

PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE AGGIORNAMENTO 2015 – 2017

PREMESSA

In attuazione del contenuto dell'art. 1 comma 8 della legge 190/2012, con deliberazione di G.C. n. 09 del 27/01/2014, su proposta del Responsabile della prevenzione della corruzione, è stato approvato da questa dall'Amministrazione comunale il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione 2014-2016.

Il piano, in coerenza con le disposizioni contenute nella legge n. 190/2012 e nel Piano Nazionale Anticorruzione (PNA), è stato redatto tenendo conto dell'organizzazione di un comune di ridotte dimensioni che non può mettere in campo risorse umane e strumentali di organizzazioni più grandi e maggiormente esposte al rischio corruzione. Il Piano è stato comunque redatto nell'ottica di fornire una valutazione del diverso livello di esposizione degli uffici al rischio di corruzione e stabilire interventi organizzativi volti a prevenire il medesimo rischio, nonché di creare un collegamento tra prevenzione della corruzione-trasparenza-performance per una più ampia gestione del «rischio istituzionale».

Con le misure e gli interventi previsti dal Piano di prevenzione della corruzione sono coordinate le misure del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità sono coordinate. Il pieno rispetto degli obblighi di trasparenza, infatti, oltre che costituire livello essenziale delle prestazioni erogate, rappresenta uno strumento di diffusione ed affermazione della cultura del rispetto delle regole, nonché di prevenzione e di lotta ai fenomeni corruttivi. Gli obiettivi contenuti nel piano sono stati formulati in collegamento con la programmazione strategica e operativa dell'Ente definita nel Piano Dettagliato degli Obiettivi (PDO).

Il P.T.P.C. deve coordinarsi con gli altri strumenti di programmazione dell'Ente, in particolare con il Ciclo della Performance

In coerenza con il PNA e con le prescrizioni di cui all'art. 1, comma 8, della legge n. 190/2012, il Segretario comunale, nominato con decreti sindacali n. 01 e 02 del 2015, Responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza del Comune di Val di Nizza, ha provveduto, con la collaborazione del componente esterno del Nucleo di Valutazione interno dell'Ente e dei Responsabili dei servizi, alla redazione del primo aggiornamento del Piano, costruito anche per quest'anno come strumento in progress, nella consapevolezza che i processi di miglioramento di una organizzazione sono lunghi e complessi.

Gli obiettivi posti per il triennio 2015-2017, alla luce dell'esperienza maturata nel decorso anno, sono realisticamente raggiungibili, tenuto conto del livello di attenzione posta da parte di tutta l'organizzazione dell'Ente, al perseguimento di strategie mirate allo sviluppo di un contesto ideale alla prevenzione dei fenomeni di corruzione.

Il Presente Piano, adottato con delibera n. 07 del 30/01/2015 viene trasmesso all'ANAC, secondo le modalità dalle stesse impartite, e pubblicato in forma permanente sul sito internet istituzionale dell'Ente, all'interno della sezione denominata "Amministrazione Trasparente/Altri Contenuti - Corruzione/Piano di prevenzione della corruzione".

SEZIONE I

PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

AGGIORNAMENTO 2015-2017

1 - OGGETTO E FINALITÀ

All'interno della cornice giuridica e metodologica posta dalla normativa di Settore e dal P.N.A., il presente primo aggiornamento al piano conferma la strategia di prevenzione e contrasto della corruzione elaborata da questa Amministrazione.

Il piano triennale di prevenzione della corruzione è un documento programmatico che, previa individuazione delle attività dell'Ente nell'ambito delle quali è più elevato il rischio che si verifichino fenomeni corruttivi e di illegalità in genere, definisce le azioni e gli interventi organizzativi volti a prevenire detto rischio. Tale obiettivo viene perseguito mediante l'attuazione delle misure generali e obbligatorie previste dalla normativa di riferimento e di quelle ulteriori ritenute utili in tal senso, ritenendo in particolare di:

- a) individuare il diverso livello di esposizione degli uffici al rischio di corruzione;
- b) prevedere le modalità di formazione per i dipendenti chiamati ad operare nei settori esposti alla corruzione;
- c) stabilire gli interventi organizzativi volti a prevenire tale rischio, mediante l'individuazione di specifici obblighi di trasparenza, il controllo interno degli atti, la verifica del rispetto dei termini per la conclusione dei procedimenti e l'eventuale rotazione dei Responsabili e dei dipendenti;
- d) vigilare e controllare il regolare andamento dell'Amministrazione, mediante obblighi di informazione ed autocertificazioni dei Responsabili e/o dipendenti competenti ad adottare pareri, valutazioni tecniche e atti;
- e) separare, ove possibile, il procedimento amministrativo in fasi da assegnare a differenti unità lavorative e articolare la rotazione dell'assegnazione delle medesime;
- f) monitorare i rapporti 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.

In quanto documento di natura programmatica il P.T.P.C. deve coordinarsi con gli altri strumenti di programmazione dell'Ente, in particolare con il Ciclo della Performance.

1.1 CANALI, STRUMENTI E INIZIATIVE DI COMUNICAZIONE DEI CONTENUTI DEL P.T.P.C.

Con apposito avviso debitamente pubblicato nel sito web istituzionale dell'Ente (homepage), nell'Albo pretorio on-line del Comune, è stata data adeguata informazione agli stakeholders dell'adozione del P.T.P.C. e del P.T.T.I. del Comune di Val di Nizza per gli anni 2015/2017, invitando i soggetti interessati a presentare proposte e/o osservazioni che verranno debitamente prese in considerazione al fine di prevedere ulteriori ambiti di interventi sugli stessi.

Alla data di scadenza risultano/non risultano pervenute al Protocollo dell'Ente proposte e/o osservazioni.

I presenti PTPC e PTTI sono stati approvati in via definitiva con delibera di Giunta n....del...., al termine della predetta procedura di consultazione.

I contenuti del P.T.P.C. e del connesso P.T.T.I. e gli eventuali successivi adeguamenti e aggiornamenti, verranno adeguatamente comunicati ai portatori di interesse ed ai rappresentanti delle categorie di utenti e di cittadini mediante pubblicazione dei citati documenti nelle apposite sotto-sezioni contenute nella Sezione "Amministrazione Trasparente" del sito.

2 - SOGGETTI COINVOLTI

I soggetti che concorrono alla prevenzione della corruzione sono:

La Giunta, organo di indirizzo politico di governo:

- designa il Responsabile della prevenzione della corruzione ai sensi dell'art. 7, della Legge 190/2012;
- adotta il Piano Triennale della Prevenzione della Corruzione e i suoi aggiornamenti e li comunica al Dipartimento della funzione pubblica ai sensi dell'art. 1 commi 8 e 60 della Legge 190/2012;
- adotta tutti gli atti di indirizzo di carattere generale, che siano direttamente o indirettamente finalizzati alla prevenzione della corruzione.

Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione:

Il Segretario Generale è il responsabile della prevenzione della corruzione

- propone all'organo di indirizzo politico il Piano Triennale per la prevenzione della corruzione e il suo aggiornamento;
- redige annualmente entro il 15 dicembre una relazione sull'attività svolta, pubblicandola sul sito internet;
- provvede alla verifica dell'efficace attuazione del Piano e della sua idoneità;
- riceve le segnalazioni e gli esiti dei monitoraggi previsti dal presente Piano, adottando le misure necessarie.

I Responsabili, per l'area di rispettiva competenza:

- svolgono attività informativa nei confronti del Responsabile, dei referenti e dell'autorità giudiziaria (art. 16 D. Lgs. n. 165 del 2001; art. 20 D.P.R. n. 3 del 1957; art. 1, comma 3, Legge n. 20 del 1994; art. 331 c.p.p.);
- partecipano al processo di gestione del rischio;
- propongono le misure di prevenzione (art. 16 D.Lgs. n. 165 del 2001) ;
- assicurano l'osservanza del Codice di comportamento e verificano le ipotesi di violazione;
- adottano misure gestionali finalizzate alla prevenzione della corruzione(art. 16 e 55 bis D.Lgs. n. 165 del 2001);
- osservano le misure contenute nel PTPC (art. 1, comma 14, della Legge n. 190 del 2012).

Il Nucleo di Valutazione

- partecipa al processo di gestione del rischio;
- svolge compiti propri connessi all'attività anticorruzione nel settore della trasparenza amministrativa (artt. 43 e 44 D. Lgs. n. 33 del 2013);
- esprime parere obbligatorio sul Codice di comportamento (art. 54, comma 5, D. Lgs. n. 165 del 2001).

L'Ufficio che ha la competenza dei Procedimenti disciplinari:

- svolge i procedimenti disciplinari nell'ambito della propria competenza(art. 55 bis D. Lgs. n. 165 del 2001);
- provvede alle comunicazioni obbligatorie nei confronti dell'autorità giudiziaria (art. 20 D.P.R. n. 3 del 1957; art.1, comma 3, l. n. 20 del 1994; art. 331 c.p.p.);
- propone l'aggiornamento del Codice di comportamento.

Tutti i dipendenti dell'amministrazione:

- partecipano al processo di gestione del rischio ;
- osservano le misure contenute nel PTPC (art. 1, comma 14, della Legge n. 190 del 2012);
- segnalano le situazioni di illecito al proprio dirigente o all'Ufficio che ha la competenza dei procedimenti disciplinari(art. 54, comma 5, D. Lgs. n. 165 del 2001);
- segnalano casi di personale conflitto di interessi (art. 6 bis Legge n. 241 del 1990; artt. 6 e 7 Codice di comportamento).

I collaboratori, a qualsiasi titolo, dell'amministrazione:

- osservano le misure contenute nel PTPC;
- segnalano le situazioni di illecito (art. 8 Codice di comportamento di Ente e art. 8 DPR 62/2013).

Enti di diritto pubblico, Enti di diritto privato in controllo pubblico e società partecipate dall'Ente

Hanno l'obbligo di applicare le disposizioni in materia di trasparenza e sono, inoltre, tenuti ad applicare, in termini di principi, gli indirizzi e le prescrizioni del Piano mediante adeguamenti dei propri regolamenti e procedure.

3 - PROCESSO DI AGGIORNAMENTO

Il presente Piano costituisce l'aggiornamento ed il miglioramento del precedente.

Come sopra evidenziato la predisposizione del piano è stata curata dal Responsabile della Prevenzione alla corruzione, con la collaborazione del NdV e dei responsabili dei servizi. La collaborazione con i Responsabili ha consentito la valutazione del rischio connesso ai vari processi e l'adozione di talune misure di mitigazione e contrasto dei fenomeni di corruzione.

Competente ad approvare il Piano è la Giunta Comunale.

Il Piano, una volta approvato, viene trasmesso all'A.N.AC., secondo le modalità impartite dalla stessa.

La comunicazione alla Regione dell'aggiornamento del piano è assolta mediante la sua pubblicazione sul sito istituzionale, così come previsto dal punto 3 dell'Intesa tra Governo, Regioni ed Enti locali del 24 luglio 2013.

Il Piano, inoltre, è pubblicato in forma permanente sul sito internet istituzionale all'interno della sezione denominata "Amministrazione Trasparente". Nella medesima sottosezione del sito viene pubblicata, a cura del Responsabile, entro il 15 dicembre di ciascun anno, la relazione recante i risultati dell'attività svolta. Il Piano può essere modificato anche in corso d'anno, su proposta del Responsabile della prevenzione

della corruzione, allorché siano state accertate significative violazioni delle prescrizioni ovvero quando intervengano rilevanti mutamenti organizzativi o modifiche in ordine all'attività dell'amministrazione.

4. GESTIONE DEL RISCHIO

1. Mappatura dei processi

Per mappatura dei processi si intende la ricerca e descrizione dei processi attuati all'interno dell'Ente al fine di individuare quelli potenzialmente a rischio di corruzione, secondo l'accezione contemplata dalla normativa e dal P.N.A.

Aree statisticamente "a rischio" individuate dalla Legge n. 190/2012 ossia attività a più elevato rischio di corruzione, sono i procedimenti riconducibili alle macro **AREE** seguenti (allegato 2 del P.N.A):

AREA A – acquisizione e progressione del personale.

AREA B – affidamento di lavori servizi e forniture

AREA C - provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario .

AREA D - provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario.

AREA E – Specifica per attività tipiche dei soli comuni: provvedimenti di pianificazione urbanistica generale ed attuativa, gestione del processo di irrogazione delle sanzioni per violazione del CDS.

La valutazione si sviluppa attraverso le seguenti fasi:

- A. L'identificazione del rischio
- B. L'analisi del rischio - B1. Stima del valore della probabilità che il rischio si concretizzi - B2. Stima del valore dell'impatto
- C. La ponderazione del rischio
- D. Il trattamento.

A. L'identificazione del rischio

Consiste nel ricercare, individuare e descrivere i rischi. Richiede che, per ciascuna attività, processo o fase, siano evidenziati i possibili rischi di corruzione. Questi sono fatti emergere considerando il contesto esterno ed interno all'amministrazione, anche con riferimento alle specifiche posizioni organizzative presenti all'interno dell'amministrazione.

I rischi sono identificati:

- ☐ tenendo presenti le specificità dell'ente, di ciascun processo e del livello organizzativo in cui il processo si colloca;
- ☐ valutando i passati procedimenti giudiziari e disciplinari che hanno interessato l'amministrazione;
- ☐ applicando i criteri di cui **all'Allegato 5 del PNA** (discrezionalità, rilevanza esterna, complessità del processo, valore economico, razionalità del processo, controlli, impatto economico, impatto organizzativo, economico e di immagine).

L'identificazione dei rischi è svolta dal Responsabile della prevenzione della corruzione con i Responsabili dei servizi . All'elaborazione ha partecipato il componente esterno del NdV..

B. L'analisi del rischio

In questa fase sono stimate le probabilità che il rischio si concretizzi (*probabilità*) e sono pesate le conseguenze che ciò produrrebbe (*impatto*). Al termine, è calcolato il livello di rischio moltiplicando "*probabilità*" per "*impatto*".

L'Allegato 5 del PNA, suggerisce criteri per stimare probabilità e impatto e, quindi, per valutare il livello di rischio.

L'analisi del rischio si conclude moltiplicando tra loro valore della probabilità e valore dell'impatto per ottenere il valore complessivo, che esprime il livello di rischio del processo.

C. La ponderazione del rischio

Dopo aver determinato il livello di rischio di ciascun processo o attività si procede alla "*ponderazione*". In pratica la 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.

I rischi individuati sono stati, dunque, ponderati in base al livello quantitativo raggiunto, secondo la tabella di ponderazione del rischio sotto indicata che evidenzia la graduazione del rischio da applicare ad

ogni procedimento analizzato. Il punteggio è dato dalla moltiplicazione della media della somma dei punteggi delle probabilità e dei punteggi dell'impatto.

LIVELLO DI RISCHIO	CLASSIFICAZIONE DEL RISCHIO
DA 1 A 3,99	TRASCURABILE
DA 4 A 6,99	MEDIO - BASSO
DA 7 A 14,99	RILEVANTE
DA 15 A 25	CRITICO

RISCHIO ACCETTABILE (non necessita di interventi di prevenzione) quando :

- Il livello del controllo sul processo è idoneo a neutralizzare il rischio
- L'evento che genera il rischio ha una quantità di rischio poco elevata
- Non è l'evento di corruzione ad essere accettabile, ma il rischio associato all'evento di corruzione

I risultati del processo di gestione del rischio sono sintetizzati per ciascuna area a rischio, sono stati indicati i processi, i servizi interessati, i possibili rischi, il valore della "probabilità", il valore dell'"impatto", il livello complessivo di rischio e la sua classificazione.

D. Il trattamento

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

Il trattamento consiste nel procedimento "*per modificare il rischio*". In concreto, individuare e valutare delle misure per neutralizzare o almeno ridurre il rischio di corruzione.

Il responsabile della prevenzione della corruzione deve stabilire le "*priorità di trattamento*" in base al livello di rischio, all'obbligatorietà della misura ed all'impatto organizzativo e finanziario della misura stessa.

Con il termine "misura" si intende ogni intervento organizzativo, iniziativa, azione, o strumento di carattere preventivo ritenuto idoneo a neutralizzare o mitigare il livello di rischio connesso ai processi amministrativi posti in essere dall'Ente.

Queste, possono essere obbligatorie o ulteriori nonché trasversali, organizzative o comportamentali.

Non ci sono possibilità di scelta circa le misure obbligatorie così come previste nel presente PTPC, che debbono essere attuate, di norma, nell'amministrazione.

Sono misure obbligatorie le modalità previste nel Titolo II del presente PTPC (capitoli 3, 4 e 5) oltre alla misura "trasparenza".

Sono misure ulteriori quelle non obbligatorie per legge ma che ciascuna amministrazione identifica come necessarie per la gestione dei rischi rilevati classificati rilevanti (Allegato 4 del PNA), come, per esempio, l'adozione di disposizioni settoriali nei Codici di comportamento

Le misure trasversali possono essere obbligatorie o ulteriori.

Le misure possono essere suddivise ulteriormente in misure organizzative previste nel PTPC e misure comportamentali collegate al Codice di Comportamento.

Misure obbligatorie sono:

1. Trasparenza
2. Formazione anticorruzione
3. Codici di Comportamento
4. Rotazione del personale
5. Obbligo di astensione
6. Tutela del dipendente che effettua la segnalazione dell'illecito (whistleblower)
7. Controlli/monitoraggio sugli atti;
8. Disciplina degli incarichi e delle attività incompatibili a seguito della cessazione del rapporto di lavoro.

Le "misure ulteriori" ovvero eventuali sono misure aggiuntive individuate autonomamente da ciascuna amministrazione. Esse diventano obbligatorie una volta inserite nel P.T.P.C.

Va data priorità all'attuazione delle misure obbligatorie rispetto a quelle ulteriori. Queste ultime debbono essere valutate anche in base all'impatto organizzativo e finanziario connesso alla loro implementazione.

Talune misure presentano poi carattere trasversale ossia sono applicabili alla struttura organizzativa dell'ente nel suo complesso (la trasparenza , l'informatizzazione dei processi, l'accesso telematico a dati, documenti e procedimenti, il monitoraggio sul rispetto dei termini procedurali), mentre altre sono, per così dire, settoriali in quanto ritenute idonee a trattare il rischio insito in specifici settori di attività.

Di seguito vengono presentate, sinteticamente, le misure di prevenzione e contrasto da introdurre/attuare secondo la programmazione definita dal presente piano.

5. MISURE DI PREVENZIONE E CONTRASTO OBBLIGATORIE

1. Trasparenza

Il Programma definisce misure, modi e iniziative per attuare gli obblighi di pubblicazione e le misure organizzative per assicurare regolarità e tempestività dei flussi informativi. Specifica modalità, tempi d'attuazione, risorse e strumenti di verifica dell'efficacia per assicurare adeguati livelli di trasparenza, legalità e sviluppo della cultura dell'integrità.

Ai fini della misura "*trasparenza*", si rinvia al PTTI che si allega quale parte integrante e sostanziale.

2. Formazione anticorruzione

A tutto il personale dipendente - con particolare attenzione per i soggetti che operano nelle Aree a maggiore rischio di corruzione - viene garantita adeguata formazione ed aggiornamento in ordine alle disposizioni legislative, regolamentari ed organizzative, generali e specifiche dell'Ente, vigenti in materia di: prevenzione della corruzione, trasparenza, codice di comportamento, inconferibilità ed incompatibilità agli incarichi, contratti pubblici, tempi procedimentali, responsabilità penale civile amministrativa e contabile dei dipendenti pubblici, e tutto quant'altro possa ritenersi direttamente o indirettamente connesso alla prevenzione della corruzione nella Pubblica Amministrazione.

Si precisa che, come ripetutamente chiarito dalla magistratura contabile le fattispecie di formazione obbligatoria espressamente previste da disposizioni normative - quale è, per l'appunto, quella in materia di prevenzione della corruzione - non rientrano nella tipologia delle spese da ridurre ai sensi dell'art. 6, comma 13, del D.L. 78/2010.

Si demanda al Responsabile per la Prevenzione della Corruzione il compito di definire procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti, in particolare maniera quelli destinati ad operare nelle Aree maggiormente esposte al rischio corruttivo, pur sempre nel rispetto del principio di rotazione e di imparzialità.

Ove possibile la formazione è strutturata su due livelli:

- livello generale, rivolto a tutti i dipendenti; riguarda l'aggiornamento delle competenze (approccio contenutistico) e le tematiche dell'etica e della legalità (approccio valoriale);
- livello specifico; rivolto al responsabile della prevenzione e ai Responsabili dei servizi: riguarda le politiche, i programmi e i vari strumenti utilizzati per la prevenzione e tematiche settoriali, in relazione al ruolo svolto da ciascun soggetto nell'amministrazione.

Si prevede la partecipazione del RPC e dei Responsabili dei servizi ai corsi di aggiornamento e approfondimento sul tema della prevenzione della corruzione che saranno organizzati sul territorio, con preferenza per le associazioni a cui questo Ente aderisce. I Responsabili dei servizi a loro volta, con il supporto del Responsabile per la Prevenzione della Corruzione, impartiranno le necessarie direttive al restante personale.

La partecipazione del personale selezionato alle giornate di formazione rappresenta un'attività obbligatoria.

3. Codici di Comportamento e sua applicazione

L'adozione del Codice di comportamento è una misura di prevenzione fondamentale in quanto le norme in esso contenute regolano in senso legale ed eticamente corretto il comportamento dei dipendenti e, per tal via, indirizzano l'azione amministrativa.

A partire dal Codice di comportamento emanato con D.P.R. 62/2013 l'Amministrazione ha adottato un proprio codice etico, specifico per i dipendenti dell'Ente, tenuto conto delle linee guida dell'A.N.AC., attraverso un processo di partecipazione, alla fine del quale il NdV ha formulato un parere obbligatorio.

Il codice di comportamento dell'Ente, approvato con delibera di Giunta Comunale n. 1 del 20 gennaio 2014, è stato pubblicato e diffuso con le modalità previste per il presente piano.

L'Amministrazione provvede quindi:

- alla sensibilizzazione del personale mediante consegna di copia del codice di comportamento dell'ente e del presente piano a tutti i dipendenti in servizio mediante trasmissione e-mail e pubblicazione sul sito web;
- alla consegna del codice di comportamento ai nuovi assunti ai fini della presa d'atto e dell'accettazione del relativo contenuto;
- all'estensione degli obblighi di condotta previsti dal codice di comportamento a tutti i collaboratori o consulenti con qualsiasi tipologia di contratto o incarico e a qualsiasi titolo, nonché alle imprese fornitrici di

beni o servizi o che realizzino lavori. A tal fine è prevista la consegna del codice di comportamento (anche con modalità telematiche) e l'inserimento nei contratti di incarico e di appalto di apposite disposizioni, clausole risolutive o di decadenza del rapporto, in caso di violazione dei suddetti obblighi;

- alla richiesta, ai fini dell'applicazione del DPR 62/2013 e al fine di rendere note e prevenire le possibili situazioni di conflitto di interesse, sia ai dipendenti neo assunti o trasferiti sia a quelli già in servizio, in caso di assegnazione a nuovo e/o diverso ufficio, di rilasciare una dichiarazione su situazioni potenzialmente in conflitto di interesse. Le dichiarazioni sono raccolte mediante specifico modulo.

Al fine di creare le condizioni per prevenire fenomeni corruttivi, sono inoltre individuate il seguente sistema di "regole" volte a favorire la legalità e l'integrità:

a) Disciplina per lo svolgimento di incarichi extraistituzionali da parte di dipendenti della Amministrazione comunale;

b) Disciplina per il conferimento degli incarichi esterni (art. 6, comma 7 del D. Lgs. 165/2001)

c) Regolamento sull'attività amministrativa, disciplinante i termini di conclusione dei procedimenti amministrativi e le modalità di esercizio del diritto di accesso;

d) Regolamento per le spese in economia;

e) Regolamento generale per l'erogazione di contributi (art. 12 L. 241/1990);

4. Rotazione del personale

La dotazione organica dell'ente è limitata e non consente, di fatto, l'applicazione concreta del criterio della rotazione. L'Ente si riserva di personale riservandosi l'eventuale introduzione della stessa all'esito del processo di riorganizzazione inerente l'associazionismo obbligatorio delle funzioni fondamentali comunali, di cui all'art. 14, commi 27 e 28 del D.L. n. 78/2010.

5. Obbligo di astensione

Tutti i dipendenti, in caso di conflitto di interessi, dovranno astenersi, ai sensi dell'art. 6 bis della L. 241/1990 e degli artt. 6 e 7 del DPR 62/2013, dal prendere decisioni o parteciparvi, ovvero svolgere attività, segnalando tempestivamente situazioni di conflitto di interesse anche potenziale.

Per conflitto di interessi, reale o potenziale, si intende qualsiasi relazione intercorrente tra un dipendente/ collaboratore / consulente e soggetti, persone fisiche o giuridiche, che possa pregiudicare l'esercizio imparziale delle attività demandategli e risultare di pregiudizio ai fini della terzietà e imparzialità dell'azione dell'Amministrazione.

La violazione dell'obbligo di astensione dà luogo a responsabilità disciplinare del dipendente, oltre che poter costituire fonte di illegittimità degli atti compiuti.

Quando ricorra il dovere di astensione e in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza, il personale deve darne preventiva comunicazione al proprio Responsabile che deve rispondere per iscritto sollevando il dipendente dall'incarico e affidandolo ad altro o, in assenza di idonee professionalità, avocandolo a sé o motivando le ragioni che consentono allo stesso di espletare comunque l'incarico.

Il Responsabile che si trovi in una situazione in cui vi è obbligo di astensione, deve darne preventiva comunicazione al Segretario Comunale (ovvero alla Giunta nel caso si tratti del Segretario stesso) che valuterà le iniziative da assumere.

Le decisioni concernenti le comunicazioni relative all'obbligo di astensione, devono essere tempestive e comunque tali da consentire il rispetto dei doveri d'ufficio e dei termini di conclusione del procedimento.

Tutte le comunicazioni relative all'obbligo di astensione e le relative decisioni in merito devono essere tempestivamente trasmesse, insieme agli atti cui si riferiscono, al Responsabile della prevenzione della corruzione che ne cura la conservazione."

6. Tutela del whistleblower

Il nuovo articolo 54-bis del decreto legislativo 165/2001, rubricato "*Tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti*" (c.d. *whistleblower*), introduce una misura di tutela già in uso presso altri ordinamenti, finalizzata a consentire l'emersione di fattispecie di illecito. Secondo la disciplina del PNA sono accordate al *whistleblower* le seguenti misure di tutela:

- la tutela dell'anonimato;

- il divieto di discriminazione;

- la previsione che la denuncia sia sottratta al diritto di accesso (fatta esclusione delle ipotesi eccezionali descritte nel comma 2 del nuovo art. 54-bis del d. lgs. 165/2001).

Questo Ente attiva la procedura interna di raccolta delle eventuali segnalazioni di illeciti, la gestione delle stesse è a carico del Responsabile per la Prevenzione della Corruzione.

La segnalazione di cui sopra deve essere indirizzata al Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e deve avere come oggetto: “*Segnalazione di cui all’articolo 54 bis del decreto legislativo n. 165/2000.*”

Ferme restando le necessarie garanzie di veridicità dei fatti a tutela del denunciato, le segnalazioni saranno trattate con la necessaria riservatezza e con la cura di mantenere l’anonimato del segnalante, pertanto tutti coloro che vengono coinvolti nel processo di gestione della segnalazione sono tenuti alla riservatezza.

La violazione della riservatezza potrà comportare irrogazioni di sanzioni disciplinari, salva l’eventuale responsabilità penale e civile dell’agente.

7. Controlli/monitoraggio sugli atti;

Il responsabile della prevenzione della corruzione può, in qualsiasi momento, richiedere informazioni e dati relativi a determinati settori di attività.

Può inoltre richiedere ai dipendenti che hanno istruito e/o adottato un atto amministrativo di dare per iscritto adeguata motivazione circa le circostanze di fatto e le ragioni giuridiche che sottendono all’emanazione dell’atto.

Infine, tiene conto delle segnalazioni / reclami non anonimi provenienti da interlocutori istituzionali, da singoli portatori di interesse ovvero da cittadini che evidenzino situazioni di anomalia e configurino la possibilità di un rischio probabile di corruzione. Il Regolamento sui Controlli Interni già prevede un sistema di controllo e reportistica che, se attuato con la collaborazione fattiva dei Responsabili potrà mitigare i rischi di corruzione.

Di seguito i controlli/monitoraggio previsti dal Regolamento:

	CONTENUTO E FREQUENZA REPORT	RESPONSABILE REPORT	DESTINATARI
CONTROLLO REGOLARITA’ AMMINISTRATIVA E CONTABILE	<u>CONTROLLO PREVENTIVO:</u> <ul style="list-style-type: none">✓ Responsabile del servizio rilascia parere di regolarità tecnica prima della formazione e adozione di un atto✓ Responsabile del servizio finanziario rilascia parere di regolarità contabile e visto attestante copertura finanziaria. <u>CONTROLLO SUCCESSIVO:</u> <ul style="list-style-type: none">✓ Controllo delle determinazioni di impegno di spesa, dei contratti e di altri atti scelti a campione REPORT PERIODICO TRASMESSO A CURA DEL SEGRETARIO COMUNALE	SEGRETARIO COMUNALE	SINDACO

Attraverso le verifiche a campione previste per il Controllo Amministrativo è ad esempio possibile:

- verificare che negli atti venga riportato e reso chiaro l’intero flusso decisionale che ha portato ai provvedimenti conclusivi.
- eventuali omissioni o ritardi ingiustificati che possono essere sintomo di fenomeni corruttivi.

Gli atti, infatti, devono riportare in narrativa la descrizione del procedimento svolto, richiamando tutti gli atti prodotti - anche interni – per addivenire alla decisione finale.

In tal modo chiunque vi abbia interesse potrà ricostruire l’intero procedimento amministrativo, anche valendosi dell’istituto del diritto di accesso.

Particolare attenzione sarà posta sul controllo della chiarezza del percorso che 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).

8. Disciplina degli incarichi e delle attività incompatibili

Nell'anno 2014 questa Amministrazione ha approvato con deliberazione della G.C. n. 12 del 24/02/2014 l'apposita disciplina degli incarichi e delle attività non consentite ai pubblici dipendenti a cui si rimanda.

9. Attività incompatibili a seguito della cessazione del rapporto di lavoro

Con la nuova normativa sono state introdotte anche delle misure di prevenzione di carattere soggettivo, con le quali la tutela è anticipata al momento della formazione degli organi che sono deputati a prendere decisioni e ad esercitare il potere nelle amministrazioni. Tra queste, il nuovo articolo 35-bis del decreto legislativo 165/2001 pone delle condizioni ostative per la partecipazione a commissioni di concorso o di gara e per lo svolgimento di funzioni direttive in riferimento agli uffici considerati a più elevato rischio di corruzione. La norma in particolare prevede:

"Coloro che sono stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale: non possono fare parte, anche con compiti di segreteria, di commissioni per l'accesso o la selezione a pubblici impieghi; non possono essere assegnati, anche con funzioni direttive, agli uffici preposti alla gestione delle risorse finanziarie, all'acquisizione di beni, servizi e forniture, nonché alla concessione o all'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari o attribuzioni di vantaggi economici a soggetti pubblici e privati; non possono fare parte delle commissioni per la scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, per la concessione o l'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché per l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere".

Pertanto si prevede:

1. l'inserimento nei contratti di assunzione del personale della clausola che prevede il divieto di prestare attività lavorativa (a titolo di lavoro subordinato o di lavoro autonomo) per i tre anni successivi alla cessazione del rapporto nei confronti dei destinatari di provvedimenti adottati o di contratti conclusi con l'apporto decisionale del dipendente;
2. l'inserimento nei bandi di gara o negli atti prodromici agli affidamenti, anche mediante procedura negoziata, della 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 a decorrere dall'anno 2014.

10. Realizzazione del sistema di monitoraggio del rispetto dei termini, previsti dalla legge o dai regolamenti, per la conclusione dei procedimenti

Attraverso il monitoraggio possono emergere eventuali omissioni o ritardi ingiustificati che possono essere sintomo di fenomeni corruttivi. Ai sensi dell'art.1, comma 9, della L.190/2012, il rispetto dei termini di conclusione dei procedimenti sarà oggetto di verifica in sede di esercizio dei controlli successivi di regolarità amministrativa. Saranno controllati tutti i procedimenti che si concludono in ritardo sui termini.

11. Azioni di sensibilizzazione e rapporto con la società civile.

Poiché uno degli obiettivi strategici principali dell'azione di prevenzione della corruzione è quello dell'emersione dei fatti di cattiva amministrazione e di fenomeni corruttivi, è particolarmente importante il coinvolgimento dell'utenza e l'ascolto della cittadinanza. In questo contesto, si collocano le azioni di sensibilizzazione, che sono volte a creare dialogo con l'esterno per implementare un rapporto di fiducia e che possono portare all'emersione di fenomeni corruttivi altrimenti "silenti".

A tali fini, una prima azione consisterà nel garantire adeguata informazione e comunicazione all'utenza circa le strategie di prevenzione della corruzione contenute nel presente P.T.P.C. e nei suoi aggiornamenti, nonché in ordine alle connesse misure via via attuate. A ciò si aggiunge che i portatori di interesse ed i rappresentanti delle categorie di utenti ed i cittadini saranno chiamati, a mezzo di appositi avvisi debitamente pubblicizzati sul sito web istituzionale del Comune, a collaborare e partecipare attivamente, mediante proposizione di osservazioni e/o proposte di modifica, alla implementazione e all'aggiornamento annuale del presente P.T.P.C.

Per quanto concerne lo sviluppo della legalità, l'amministrazione compatibilmente con le ridotte dimensioni del Comune e del numero di dipendenti, promuove occasioni conoscitive e di confronto con la cittadinanza che possano contribuire a far crescere nella società civile, oltre alla conoscenza delle attività svolte e delle iniziative intraprese, una consapevolezza ed una cultura della legalità sostanziale.

Verrà data massima attenzione alla segnalazione provenienti dall'utenza di episodi di cattiva amministrazione, conflitto di interessi, corruzione.

PROCEDIMENTI ANALIZZATI E TRATTAMENTO DEL RISCHIO

Nel PTPC 2015 l'attività di analisi del rischio è stata eseguita nell'ambito di ciascuna struttura facente parte dell'assetto organizzativo del Comune.

Il piano è stato elaborato seguendo un metodo di analisi e rilevazione del rischio collegato a ciascun tipo di procedimento analizzato. Alla identificazione e valutazione del rischio segue l'indicazione delle misure di prevenzione che consistono in norme, procedure, azioni di carattere generale o specifiche, idonee a prevenire fatti corruttivi.

Il piano si configura come strumento dinamico, da adeguare, integrare e monitorare con continuità, in quanto deve rappresentare una mappatura tendenzialmente completa del rischio.

Nello specifico, i procedimenti con l'indicazione degli specifici fattori di rischio sono stati rilevati utilizzando un'analisi metodologica con l'applicazione dei parametri di valutazione contenuti nella normativa in materia.

In esito alla fase di mappatura è stato possibile stilare un elenco dei processi potenzialmente a rischio attuati dall'Ente. Applicando la suddetta metodologia sono state esaminate n°19 attività riferibili alle macro aree A – E indicate al punto 4. Gestione del presente piano.

Nelle schede allegate sono riportati i valori attribuiti a ciascun criterio per :

- la valutazione della probabilità;
- la valutazione dell'impatto.

La moltiplicazione dei due valori determina la “*valutazione del rischio*” connesso all'attività. I risultati sono riassunti nella seguente tabella

Area	Attività o processo	Probabilità	Impatto	Rischio
A	Concorso per l'assunzione di personale	2,67	2,75	RILEVANTE 7,34
A	Concorso per la progressione in carriera del personale	2	2,25	BASSO-MEDIO 4,50
A	Selezione per l'affidamento di un incarico professionale	4,17	2,25	RILEVANTE 9,38
A	Reclutamento personale - Mobilità esterna ai sensi dell'art. 30 D.Lgs 165/2001	2,67	2,75	RILEVANTE 7,34
B	Affidamento mediante procedura aperta (o ristretta) di lavori, servizi, forniture	3,5	2,75	RILEVANTE 9,63
B	Affidamento diretto di lavori, servizi o forniture	3,83	2,25	RILEVANTE 8,62
B	Utilizzo rimedi risoluzione controversie alternativi a quelli giurisdizionali durante la fase di esecuzione del contratto	3	2,75	RILEVANTE 8,25
C	Permesso di costruire	2,67	2,5	BASSO-MEDIO 6,68
C	Controlli DIA, SCIA, Attività di edilizia libera , certificati destinazione urbanistica	3,5	2,5	RILEVANTE 8,75
C	Accesso ai servizi sociali	3,5	2,5	RILEVANTE 8,75
C	Commercio in sede fissa e ambulante	2,83	2,75	RILEVANTE 7,78

C	Concessione posizione giuridiche anagrafiche (rilascio carte d'identità, immigrazioni, emigrazioni, cambi di indirizzo, aggregazione/scissione nuclei familiari, cittadini comunitari, stranieri, concessione cittadinanza italiana)	2,5	2,25	BASSO-MEDIO 5,63
D	Concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici a persone, ed enti pubblici e privati, al di fuori dell'ambito di solidarietà sociale	2,83	2,5	RILEVANTE 7,08
D	Concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici nell'ambito della solidarietà sociale	2,83	2,5	RILEVANTE 7,08
E	Gestione delle sanzioni per violazione CdS	2,5	2,25	BASSO-MEDIO 5,63
E	Riscossione coattiva tributi ed entrate patrimoniali	3,33	2	BASSO-MEDIO 6,66
E	Gestione ordinaria delle spese di bilancio	3,33	2	BASSO-MEDIO 6,66
E	Provvedimenti di pianificazione urbanistica generale	4,33	2,25	RILEVANTE 9,74
E	Provvedimenti di pianificazione urbanistica attuativa	4,17	2,25	RILEVANTE 9,38

Nella tabella che segue si procede alla **ponderazione del rischio** classificando le attività in ordine decrescente rispetto ai valori di “*rischio*” stimati.

Area	Attività o processo	Probabilità	Impatto	Rischio
E	Provvedimenti di pianificazione urbanistica generale	4,33	2,25	RILEVANTE 9,74
B	Affidamento mediante procedura aperta (o ristretta) di lavori, servizi, forniture	3,5	2,75	RILEVANTE 9,63
A	Selezione per l'affidamento di un incarico professionale	4,17	2,25	RILEVANTE 9,38
E	Provvedimenti di pianificazione urbanistica attuativa	4,17	2,25	RILEVANTE 9,38
C	Controlli DIA, SCIA, Attività di edilizia libera , certificati destinazione urbanistica	3,5	2,5	RILEVANTE 8,75
C	Accesso ai servizi sociali	3,5	2,5	RILEVANTE 8,75
B	Affidamento diretto di lavori, servizi o forniture	3,83	2,25	RILEVANTE 8,62
B	Utilizzo rimedi risoluzione controversie alternativi a quelli giurisdizionali durante la fase di esecuzione del contratto	3	2,75	RILEVANTE 8,25
C	Commercio in sede fissa e ambulante	2,83	2,75	RILEVANTE 7,78

A	Concorso per l'assunzione di personale	2,67	2,75	RILEVANTE 7,34
A	Reclutamento personale - Mobilità esterna ai sensi dell'art. 30 D.Lgs 165/2001	2,67	2,75	RILEVANTE 7,34
D	Concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici a persone, ed enti pubblici e privati, al di fuori dell'ambito di solidarietà sociale	2,83	2,5	RILEVANTE 7,08
D	Concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici nell'ambito della solidarietà sociale	2,83	2,5	RILEVANTE 7,08
C	Permesso di costruire	2,67	2,5	BASSO-MEDIO 6,68
E	Riscossione coattiva tributi ed entrate patrimoniali	3,33	2	BASSO-MEDIO 6,66
E	Gestione ordinaria delle spese di bilancio	3,33	2	BASSO-MEDIO 6,66
C	Concessione posizione giuridiche anagrafiche (rilascio carte d'identità, immigrazioni, emigrazioni, cambi di indirizzo, aggregazione/scissione nuclei familiari, cittadini comunitari, stranieri, concessione cittadinanza italiana)	2,5	2,25	BASSO-MEDIO 5,63
E	Gestione delle sanzioni per violazione CdS	2,5	2,25	BASSO-MEDIO 5,63
A	Concorso per la progressione in carriera del personale	2	2,25	BASSO-MEDIO 4,50

La valutazione del rischio deve essere svolta per ciascuna attività, processo mappati.

La valutazione prevede l'identificazione, l'analisi e la ponderazione del rischio.

SCHEDE PROCESSI MAPPATI.

Si riportano, in allegato al presente P.T.P.C. le schede contenenti l'analisi del rischio con le misure di prevenzione attivate o da attivare delle macro AREA elaborate dal Segretario Comunale in collaborazione con il componente esterno del Nucleo di Valutazione dell'Ente. Per alcuni processi, sebbene l'indice di rischio sia stato stimato come "trascurabile", si è comunque valutata l'opportunità di inserirli nel Piano. Per ogni procedimento è indicato il responsabile del servizio e dell'attuazione delle misure. Si aggiungono, poi, le azioni del Programma triennale della trasparenza 2015-2017, che costituisce parte integrante del presente documento,

La gestione del rischio si concluderà con la successiva azione di monitoraggio, che comporta la valutazione del livello di rischio a seguito delle azioni di risposta, ossia delle misure di prevenzione introdotte.

Questa fase è finalizzata alla verifica dell'efficacia dei sistemi di prevenzione adottati e, quindi, alla successiva messa in atto di ulteriori strategie di prevenzione

12. Il P.T.P.C. e il ciclo della performance

Le amministrazioni a tal fine devono procedere, come da indicazioni già ricevute dalla delibera n. 6 del 2013 della C.I.V.I.T., a collegare il ciclo delle performance con il PTPC.

Le misure di prevenzione di cui al presente Piano costituiscono obiettivi del Piano della Performance. Le stesse verranno traslate nel Piano Dettagliato degli Obiettivi, ove verrà valutato l'avvenuto adempimento in occasione della reportistica finale del Piano medesimo.. Anche le misure relative al PTTI saranno inserite nel Piano Dettagliato degli Obiettivi. L'Amministrazione inserisce le attività svolte per la predisposizione, l'implementazione e l'attuazione del P.T.P.C. in forma di obiettivi nel Piano Dettagliato degli Obiettivi nel duplice versante della:

- ☐ performance organizzativa (art. 8 del d.lgs. n. 150 del 2009)
- ☒ performance individuale (ex art. 9, d.lgs. n. 150 del 2009), dove andranno inseriti nel .PDO, gli obiettivi assegnati ai Responsabili ed i relativi indicatori.

13. Applicazione del piano

Il presente piano coinvolge l'amministrazione in tutte le proprie componenti e riguarda tutte le attività da essa poste in essere attraverso i propri agenti. Coerentemente con la circostanza che l'attività dell'ente è in continua evoluzione e, per la natura dell'ente cui essa afferisce, è suscettibile di interessare tutte le dinamiche dell'agire umano, i contenuti del piano non sono statici. Spetta a ciascun referente rilevare eventuali necessità di implementazione, mitigazione o modifica e segnalarlo ai fini dell'elaborazione delle successive edizioni del documento. Spetta altresì a ciascun referente divulgare i contenuti del piano presso il personale della struttura diretta, fornendo ogni più ampia delucidazione a riguardo e rappresentando al segretario comunale tutte le criticità che dovessero insorgere nella sua applicazione.

SEZIONE II

PIANO TRIENNALE PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITA'

AGGIORNAMENTO 2015-2017

Con deliberazione della Giunta Comunale n. 09 del 27/01/2014, immediatamente eseguibile, questo comune ha adottato il Piano Triennale per la trasparenza e l'integrità (PTTI) 2014-2016 in allegato al PTPC 2014-2016, pubblicato e visionabile sul Sito Istituzionale nella Sezione Amministrazione Trasparente, a cui si rimanda per la parte normativa e linee guida, fatto salvo quanto meglio specificato successivamente in aggiornamento del PTTI.

1. Il principio della trasparenza

Il d.lgs. 14 marzo 2013, n. 33, intende la trasparenza come accessibilità totale alle “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”.

Tra le principali novità introdotte dal decreto 33/2013 si riscontra l'istituzione del diritto di accesso civico. L'art. 5 del decreto, infatti, impone alle pubbliche amministrazioni l'obbligo di pubblicare documenti, informazioni o dati introducendo, il diritto di chiunque, di richiedere i medesimi, nei casi in cui sia stata omessa la loro pubblicazione.

La richiesta di accesso civico non è sottoposta ad alcuna limitazione, non deve essere motivata ed è gratuita e va presentata al responsabile della trasparenza, che si pronuncia sulla stessa.

L'ente, entro trenta giorni, procede alla pubblicazione nel sito del documento, dell'informazione o del dato richiesto e lo trasmette contestualmente al richiedente, ovvero comunica al medesimo l'avvenuta pubblicazione, indicando il collegamento ipertestuale a quanto richiesto. Se il documento, l'informazione o il dato richiesti risultano già pubblicati nel rispetto della normativa vigente, l'amministrazione indica al richiedente il relativo collegamento ipertestuale.

L'accessibilità totale presuppone l'accesso a tutte le informazioni consentendo a ciascun cittadino la possibilità di controllare la pubblica amministrazione con il principale scopo di favorire forme diffuse di controllo del rispetto dei principi di buon andamento e imparzialità (art. 11, c. 1, d.lgs. 150/2009).

Nella logica del decreto, la trasparenza favorisce la partecipazione dei cittadini all'attività delle pubbliche amministrazioni in modo da:

- 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 resi dalle amministrazioni, delle loro caratteristiche quantitative e qualitative nonché delle loro modalità di erogazione;
- c) prevenire fenomeni corruttivi e promuovere l'integrità.

2. Coordinamento del Programma Triennale per la trasparenza e l'integrità con il

Piano delle Performance

Posizione centrale nel Programma per la trasparenza occupa l'adozione del Piano delle performance, destinato ad indicare, con chiarezza, obiettivi e indicatori, valutazione e rendicontazione.

Al Piano della Performance è anche collegato l'intero sistema di valutazione e di incentivazione di tutto il personale dell'ente.

La pubblicazione dei dati relativi al raggiungimento degli obiettivi inseriti nel piano delle Performance avranno particolare rilevanza nella scelta delle informazioni da rendere disponibili ai cittadini e agli utenti dei servizi.

Fanno parte del Ciclo della Performance, come stabilito negli “Strumenti di valutazione e misurazione delle Performance di questo ente:

1. La Relazione Previsionale e programmatica;
2. il Piano Dettagliato degli Obiettivi - PDO - che definisce ed individua gli obiettivi che l'ente si impegna a perseguire;
3. il Piano Esecutivo di Gestione (P.E.G.) o altro documento di programmazione in vigore nell'ente che, a partire dall'analisi dei bisogni e dalle finalità delle politiche contenute negli strumenti di programmazione sovraordinati, contiene e definisce gli obiettivi della gestione.

3. La sezione “Amministrazione trasparente”

Al fine di dare attuazione alla disciplina della trasparenza è stata inserita nella home page del sito istituzionale dell'Ente un'apposita sezione denominata “Amministrazione trasparente”; in sostituzione della precedente sezione denominata “Trasparenza, valutazione e merito”.

Al suo interno, organizzati in sotto-sezioni di primo e secondo livello, sono contenuti i dati, le informazioni e i documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria, secondo quanto stabilito dal Le sezioni sono costruite in modo che, cliccando sull'identificativo, sarà possibile accedere ai contenuti della stessa.

L'organizzazione della sezione è meglio definita nel PTTI 2014-2016 che si ribadisce.

4. Il responsabile della trasparenza

Ai sensi dell'articolo 43 del decreto legislativo 33/2013, il Responsabile per la prevenzione della corruzione (*ex art. 1 co. 7 della legge 190/2012*) svolge le funzioni di Responsabile per la trasparenza.

Il Responsabile per la prevenzione della corruzione, nella persona del Segretario Comunale dell'Ente, è stato designato dal Sindaco con decreto numero 02/2015, Responsabile per la trasparenza.

5. Referenti per la trasparenza

I Responsabili dei vari servizi svolgeranno anche il ruolo di Referenti per la trasparenza, favorendo ed attuando le azioni previste dal programma. A tale fine vigileranno:

- sul tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare ai fini del rispetto dei termini stabiliti dalla legge e dal Piano;
- sull'integrità, il costante aggiornamento, la completezza, 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 riutilizzabilità delle informazioni pubblicate.

Per la parte operativa si rimanda a quanto definito nel PTTI 2014-2016.

6. Misure di monitoraggio e di vigilanza sull'attuazione degli obblighi di trasparenza

L'attività di controllo sarà svolta dal Segretario comunale, coadiuvato dal NdV.

Tale controllo verrà attuato:

- nell'ambito dell'attività di monitoraggio previsto periodicamente dall'ANAC da svolgersi d parte del Nucleo di Valutazione;
- Attraverso il monitoraggio effettuato in merito al diritto di accesso civico (art. 5 d.lgs. 33/2013) sulla base delle segnalazioni pervenute.

Nell'apposita sezione di "Amministrazione trasparente" vengono pubblicati i monitoraggi svolti dal NdV l'ultimo dei quali sarà pubblicato entro il 31 gennaio 2015.

Inoltre, il NdV, utilizzerà le informazioni e i dati relativi all'attuazione degli obblighi di trasparenza ai fini della misurazione e valutazione delle performance organizzativa ed individuale del responsabile e dei singoli uffici responsabili della trasmissione dei dati.

7. Misure per assicurare l'efficacia dell'istituto dell'accesso civico

Con l'art. 5 del d.lgs. 33/2013 è stato introdotto l'istituto dell'Accesso Civico, il quale attribuisce a chiunque il diritto di richiedere dati o atti soggetti ad obbligo di pubblicazione da parte delle PA, nei casi in cui sia stata omessa la loro pubblicazione.

La richiesta di accesso civico non è sottoposta ad alcuna limitazione, non deve essere motivata ed è gratuita.

La richiesta di accesso civico dovrà essere presentata direttamente al Responsabile della trasparenza, il quale tempestivamente si pronuncerà sulla stessa.

Il responsabile della trasparenza si accerterà dell'esistenza del documento soggetto ad obbligo di pubblicazione richiesto e della sua avvenuta pubblicazione sul sito web del comune.

Nel caso in cui il documento richiesto non sia presente nel sito, si provvederà entro trenta giorni alla sua pubblicazione, e contestualmente sarà trasmesso al richiedente il dato richiesto, o gli sarà comunicato l'indirizzo della pagina web in cui tale informazione è stata pubblicata.

Se il documento, l'informazione o il dato richiesto risultano già pubblicati nel rispetto della normativa vigente, l'amministrazione indicherà al richiedente il relativo collegamento ipertestuale.

La richiesta di accesso civico comporta, inoltre, da parte del Responsabile della trasparenza, l'obbligo di segnalazione di cui all'art. 43, comma 5, del medesimo decreto legislativo.

8. Le iniziative di comunicazione della trasparenza 2015-2017

Per quanto riguarda le iniziative di comunicazione della trasparenza si ribadisce quanto proposto nel PTTI 2014-2016.

8.1. Il sito web

Il sito web è il mezzo primario di comunicazione, il più accessibile ed il meno oneroso, attraverso il quale l'amministrazione deve garantire un'informazione trasparente ed esauriente sul suo operato, promuovere nuove relazioni con i cittadini, le imprese le altre PA, pubblicizzare e consentire l'accesso ai propri servizi, consolidare la propria immagine istituzionale.

Ai fini dell'applicazione dei principi di trasparenza e integrità, l'ente ha da tempo realizzato un sito internet istituzionale del quale si intendono sfruttare tutte la potenzialità.

8.2. La posta elettronica

L'ente è munito di posta elettronica ordinaria e certificata.

Sul sito web, nella *home page*, è riportato l'indirizzo PEC istituzionale. Nelle sezioni dedicate alle ripartizioni organizzative sono indicati gli indirizzi di posta elettronica ordinaria di ciascun ufficio, nonché gli altri consueti recapiti (telefono, fax, ecc.).

8.3. L'albo pretorio on line

La legge 69/2009 riconosce l'effetto di "*pubblicità legale*" soltanto alle pubblicazioni effettuate sui siti informatici delle PA.

L'articolo 32 della suddetta legge dispone 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*".

L'amministrazione ha adempiuto al dettato normativo: l'albo pretorio è esclusivamente informatico. Il relativo link è ben indicato nella *home page* del sito istituzionale.

Come deliberato da CIVIT, quale *Autorità nazionale anticorruzione* (legge 190/2012), per gli atti soggetti a pubblicità legale all'albo pretorio on line, nei casi in cui tali atti rientrino nelle categorie per le quali l'obbligo è previsto dalle legge, rimane invariato anche l'obbligo di pubblicazione in altre sezioni del sito istituzionale "*amministrazione trasparente*".

8.4. Informatizzazione dei procedimenti e processi

Nel corso del trienni si dovranno prevedere, compatibilmente con le risorse di bilancio, iniziative di automazione informatica dei processi per la pubblicazione dei dati richiesti;

8.5. La semplificazione del linguaggio

Per rendersi comprensibili occorre semplificare il linguaggio degli atti amministrativi, rimodulandolo in funzione della trasparenza e della piena comprensibilità del contenuto dei documenti da parte di chiunque. Pertanto, è necessario utilizzare un linguaggio semplice, elementare, evitando per quanto possibile espressioni burocratiche, abbreviazioni e tecnicismi in genere.

8.6. Incontri con la cittadinanza

Per quanto concerne lo sviluppo della legalità, l'amministrazione compatibilmente con le ridotte dimensioni del Comune e del numero di dipendenti, promuove occasioni conoscitive e di confronto con la cittadinanza che possano contribuire a far crescere nella società civile, oltre alla conoscenza delle attività svolte e delle iniziative intraprese, una consapevolezza ed una cultura della legalità sostanziale.

8.7. Ascolto degli stakeholders

Come in passato, sarà massima l'attenzione dedicata all'analisi delle critiche, dei reclami e dei suggerimenti che vengono dalla cittadinanza, in qualsiasi forma e con qualunque modalità.

Per queste finalità sul sito web, nella *home page*, è riportato l'indirizzo PEC istituzionale che può essere liberamente utilizzato per comunicare con l'ente. Inoltre, nelle sezioni dedicate alle ripartizioni organizzative sono indicati gli indirizzi di posta elettronica ordinaria di ciascun ufficio, nonché gli altri consueti recapiti (telefono, fax, ecc.).