

**COMUNE DI SAN PIETRO INFINE**  
**(PROVINCIA DI CASERTA)**

**PIANO TRIENNALE**  
**PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE**  
**2016-2018**

## **PIANO TRIENNALE PREVENZIONE CORRUZIONE 2016-2018**

Art. 1. CONTENUTI GENERALI E CONTESTI

Art. 2. SOGGETTI - ATTORI INTERNI ED ESTERNI

Art. 3. PROCEDURE DI FORMAZIONE E ADOZIONE DEL PIANO

Art. 4. INDIVIDUAZIONE DELLE AREE E DELLE ATTIVITA' A RISCHIO

Art. 5. GESTIONE DEL RISCHIO

Art. 6. METODOLOGIA DI VALUTAZIONE DEL RISCHIO

Art. 7. MISURE DI PREVENZIONE COMUNI A TUTTE LE AREE ED ALLE ATTIVITA' A RISCHIO

ART. 8. MISURE DI PREVENZIONE COMUNI A TUTTI I SERVIZI IN TEMA DI APPALTI DI SERVIZI E FORNITURE SOTTO SOGLIA COMUNITARIA.

Art. 9. MISURE DI PREVENZIONE NEI RAPPORTI CON I CITTADINI E LE IMPRESE

Art. 10. MISURE DI PREVENZIONE RIGUARDANTI TUTTO IL PERSONALE

Art. 11. CODICE DI COMPORTAMENTO

Art.11. SCHEDE INERENTI DETERMINATE AREE A RISCHIO NELL'ENTE - cfr allegato

### **SEZIONE TRASPARENZA**

1. GENERALITA'

2. IL PIANO PER LA TRASPARENZA.

3. OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE

4. SOGGETTI

5. STAKEOLDER E FORMAZIONE DELLA SEZIONE.

6. PROCESSO DI ATTUAZIONE DELLA TRASPARENZA.

7. DATI ULTERIORI

8. COLLEGAMENTO CON IL CICLO DELLA PERFORMANCE

9. SANZIONI

10. DATI DA PUBBLICARE- cfr allegato

### **SEZIONE INFORMATIZZAZIONE DELLE PROCEDURE**

1 - PRINCIPI GENERALI

2 - OBIETTIVI DEL PIANO

3 - SISTEMA PUBBLICO PER LA GESTIONE DELL'IDENTITÀ DIGITALE DI CITTADINI E IMPRESE (SPID)

4. IL COLLEGAMENTO CON GLI STRUMENTI DI PROGRAMMAZIONE

ABROGAZIONI INTEGRAZIONI - ENTRATA IN VIGORE E PUBBLICAZIONE DEL PIANO

Allegato a PTPC

Allegato a PT

## Art. 1 CONTENUTI GENERALI E CONTESTI

1. Il Piano comunale di prevenzione della corruzione, redatto ai sensi dell'art. 1, c.59 l. n. 190/2012 e secondo le linee di indirizzo dettate dal Piano Nazionale Anticorruzione approvato dall'ANAC si prefigge di ridurre le opportunità che favoriscono la corruzione, stabilire interventi organizzativi volti a prevenire i rischi di corruzione, aumentare le capacità di scoprire i casi di corruzione.

Le pubbliche amministrazioni sono tenute all'adozione di misure di prevenzione della corruzione nella forma di un piano per la prevenzione della corruzione di durata triennale ed all'adozione di un programma per la trasparenza.

Negli enti locali il responsabile per la prevenzione della corruzione è individuato, preferibilmente, nel segretario comunale, salvo diversa e motivata determinazione. Il responsabile entro il 31 gennaio di ogni anno propone, all'organo di indirizzo politico, per l'approvazione, il piano triennale di prevenzione della corruzione, la cui elaborazione non può essere affidata a soggetti estranei all'amministrazione, definisce le procedure per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare nei settori particolarmente esposti al rischio di corruzione, verifica l'efficace attuazione e l'idoneità del piano, verifica la possibilità di rotazione degli incarichi, entro il 15 dicembre, o quello diverso indicato, di ogni anno, pubblica una relazione recante i risultati dell'attività svolta, procede alla mappatura dei processi volti alla individuazione delle misure di prevenzione della corruzione.

L'analisi a campione dei PTPC ha consentito all'ANAC di affermare che le variabili per migliorare le strategie di prevenzione della corruzione sono: la differenziazione e la semplificazione dei contenuti del piano a seconda delle diverse tipologie e dimensioni delle amministrazioni, l'investimento nella formazione, l'accompagnamento delle amministrazioni nella predisposizione del piano.

Tra le criticità rilevate: analisi del contesto assente, insufficiente o inadeguata, mappatura dei processi di bassa qualità, trattamento del rischio e monitoraggio insufficienti.

2. Il presente ***Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione (P.T.P.C.)*** 2016/2018, con l'aggiornamento per l'anno 2016 mira a individuare interventi generali e specifici di efficace contrasto a possibili fenomeni corruttivi. Vuol essere uno strumento semplice ed intellegibile, che mira ad individuare in concreto misure praticabili tese a prevenire eventuali fenomeni corruttivi nell'ambito dell'attività amministrativa del Comune.

Le azioni generali e trasversali avviate sono state incentrate sul rafforzamento del processo di informatizzazione al fine del recupero dell'efficienza, della tracciabilità dei procedimenti e sull' impulso ad una maggiore trasparenza.

**Contesto esterno**- il comune non raggiunge i mille abitanti, ultimo della provincia di Caserta, è posto al confine tra tre regioni. Non evidenzia fenomeni delittuosi ascrivibili a criminalità organizzata, ma risente, come tutta la provincia, della particolare situazione di crisi. La popolazione, sia studentesca che quella in

età di lavoro è proiettata soprattutto verso le scuole, anche elementari e medie, e la sede FIAT della vicina Cassino, nel Lazio e, in parte più ridotta verso la vicina Venafro, nel Molise.

**Contesto interno**- il comune conta n. 5 dipendenti a tempo pieno ed indeterminato di cui solo n. 2 apicali di cat.C e n. 3 di cat. A. Sono poi presenti, ai sensi del comma 557 art. 1 legge n. 311/2004 n. 2 dipendenti di altri enti locali, di cat. C, ciascuno per n. 12 h/settimana.

La macrostruttura organizzativa dell'Ente è stata ridefinita con deliberazione della Giunta Comunale n.30 dell'11.06.2013 e risulta articolata in Servizi ed Uffici:

- Il Servizio costituisce la struttura di massima dimensione dell'Ente, cui è preposto un titolare di Posizione Organizzativa;

- l'Ufficio costituisce un'articolazione interna al Servizio di riferimento.

I Servizi, quali strutture di massima dimensione sono 3: Amministrativo; Finanziario e Tecnico. A capo vi sono figure apicali di categoria C. Va precisato che la titolarità della Posizione Organizzativa del Servizio Tecnico è assunta da dipendente di altro Comune, in servizio per 12 h/settimana ai sensi del c. 557 art. 1, legge n. 311/2004.

L'Organigramma del Comune risulta essere il seguente:

DIPENDENTI all' 01.01.2016

**posti in organico 9, posti coperti 5 così riassunti**

Categoria	Posti in organico	Posti coperti
C	n. 4	n. 2
A	n. 5	n. 3

**Totale dipendenti in servizio n. 5**

Nr. dipendenti donne 4

Nr. dipendenti maschi 1

Età media dipendenti uomini 50

Età media dipendenti donne 57

n. dipendenti in possesso di licenza scuola media 1

n. dipendenti in possesso di diploma 4

n. di dipendenti in possesso di laurea 0

Ai suddetti dipendenti si aggiungono, ciascuno per n.12 h/settimana, n. 2 dipendenti di cat. C di altri Comuni.

La ridotta dotazione organica e la ancor più esigua presenza di risorse tecnicamente qualificate da un lato e i considerevoli compiti istituzionali dall'altro, nonché la presenza, per poche ore alla settimana, del segretario comunale, incidono notevolmente sulla tempistica degli adempimenti.

Tale criticità induce a proporre nel PTPC 2016/2018, quali misure, l'informatizzazione di tutte le procedure, la standardizzazione dei procedimenti amministrativi, con l'individuazione dei termini procedurali e la previsione di un sistema di monitoraggio e di rendicontazione dell'andamento dei procedimenti e del rispetto dei termini procedurali.

Il Piano realizza le finalità di Prevenzione della Corruzione e dell'Illegalità mediante:

- a) l'individuazione delle aree e delle *attività dell'ente nell'ambito delle quali è più elevato il rischio di corruzione*;
- b) il coinvolgimento, ai fini dell'attività sub) a, dei responsabili e di tutto il personale addetto ai settori a più elevato rischio nell'attività di analisi e valutazione, di proposta e definizione delle misure e di monitoraggio per l'implementazione del Piano;
- c) il monitoraggio, per ciascuna attività, del rispetto dei termini di conclusione del procedimento;
- d) la rilevazione, in rapporto al grado di rischio, delle misure di contrasto (procedimenti a disciplina rinforzata, controlli specifici, particolari valutazioni ex post dei risultati raggiunti, particolari misure nell'organizzazione degli uffici e nella gestione del personale addetto, particolari misure di trasparenza sulle attività svolte) già adottate, ovvero che il Piano prevede di adottare quali:
  - l'adozione delle misure in materia di trasparenza come disciplinate dal d. lgs n.33/13 ivi compresa l'adozione del Piano della Trasparenza (come articolazione dello stesso Piano Triennale Anticorruzione), l'attivazione del sistema di trasmissione delle informazioni al sito web dell'Amministrazione, del sistema delle sanzioni e del diritto di accesso civico;
  - l'adozione di specifiche attività di formazione del personale, con attenzione prioritaria al Responsabile Anticorruzione dell'Amministrazione ed ai responsabili investiti delle attività maggiormente esposte al rischio di corruzione.

## **Art. 2 SOGGETTI- ATTORI INTERNI ED ESTERNI**

### 2.1 IL RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE.

1. Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione (in seguito solo Responsabile) è il Segretario Comunale pro-tempore;
2. Il Responsabile esercita i compiti attribuiti dalla legge e dal presente piano in via esclusiva; in particolare:
  - a) elabora la proposta di Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione ed i successivi aggiornamenti da sottoporre all'organo di indirizzo politico ai fini della sua approvazione;

- b)** verifica l'efficace attuazione del piano e la sua idoneità e propone la modifica dello stesso quando siano accertate significative violazioni delle prescrizioni ovvero quando intervengano mutamenti rilevanti nell'organizzazione o nell'attività dell'amministrazione;
- c )** verifica, d'intesa con i Responsabili di Servizio e con il Sindaco, la possibilità di rotazione e/o sostituzione negli incarichi, almeno per le attività ordinarie;
- d)** definisce le procedure per la formazione dei dipendenti destinati ad operare in settori individuati quali particolarmente esposti al rischio corruzione;
- e)** entro gennaio di ogni anno pubblica sul sito web istituzionale dell'ente una relazione recante i risultati dell'attività svolta nell'anno precedente.

**3.** Il Responsabile Anticorruzione conduce l'attività di vigilanza e monitoraggio del piano triennale. Il monitoraggio è effettuato nei confronti dei Responsabili per i settori di loro competenza. Nell'attività di monitoraggio e vigilanza il Responsabile potrà utilizzare strumenti informatici, anche per assicurarne la tracciabilità e potrà procedere con modalità campionarie;

**4.** In considerazione dei compiti attribuiti al Segretario nella qualità di Responsabile della Prevenzione della corruzione e dell'illegalità del Comune, allo stesso, di norma, non vengono conferiti incarichi dirigenziali ai sensi dell'art. 109 D. Lgs. n.267/2000.

In caso di assenza o impedimento dei Responsabili di settore, le rispettive funzioni gestionali andranno attribuite ai loro sostituti e solo in via gradata, al Segretario.

## 2.2 I RESPONSABILI DI SERVIZIO E I DIPENDENTI

I Responsabili di Servizio

- osservano e fanno osservare le misure contenute nel P.T.P.C. ai sensi dell'art. 1, comma 14, della legge n.190/2012;
- svolgono attività informativa nei confronti dell'Autorità Locale Anticorruzione e dell'Autorità Giudiziaria ai sensi dell'art. del 16 Decreto Legislativo n. 165 del 2001; dell'art. 20 del Decreto del Presidente della Repubblica n. 3 del 1957; art. 1, comma 3, della Legge n. 20 del 1994; dell'art. 331 del Codice di Procedura Penale;
- **avviano e completano, inderogabilmente entro il 2017, la mappatura dei processi di competenza del servizio;**
- **partecipano al processo di gestione del rischio;**
- propongono le misure di prevenzione ai sensi dell'art. 16 del Decreto Legislativo n. 165 del 2001;
- assicurano l'osservanza del Codice di Comportamento dei Dipendenti e verificano le ipotesi di violazione ai sensi del Decreto del Presidente della Repubblica n. 62 del 2013;
- assicurano la tracciabilità dei processi decisionali all'interno degli atti e dei provvedimenti di competenza;
- assicurano che siano scongiurate ipotesi di conflitto di interesse;
- realizzano azioni di sensibilizzazione e di qualità dei Rapporti con la Società Civile;

Tutti i Dipendenti, osservando le disposizioni di cui al presente Piano:

- concorrono ad attuare la prevenzione ai sensi dell'art. 1, comma 14, della Legge n. 190 del 2012;
- segnalano le situazioni di illecito all'Autorità Locale Anticorruzione, al proprio Responsabile;

### 2.3 LA GIUNTA COMUNALE

Il presente Piano viene approvato dall'organo esecutivo dell'Ente, anche perché i *principi generali* comunque sarebbero sempre espressione della maggioranza consiliare.

### 2.4 –ATTORI ESTERNI

Data la ridotta dimensione dell'Ente non sono stati coinvolti attori esterni nella predisposizione del Piano, fermo rimanendo che eventuali osservazioni possono esse prodotte in qualunque momento e di esse, qualora sia stato già approvato il Piano, si tiene conto nella formazione del Piano per l'anno successivo.

## **Art. 3 PROCEDURE DI FORMAZIONE E ADOZIONE DEL PIANO**

1. Il Responsabile della Prevenzione, anche sulla scorta delle indicazioni raccolte da ciascun Responsabile di Servizio in merito all'*individuazione delle attività e dei processi nelle quali è più elevato il rischio di corruzione, e alle concrete misure organizzative da adottare dirette a contrastare il rischio rilevato*, elabora il Piano di prevenzione della corruzione e lo trasmette al Sindaco ed alla Giunta che approva il Piano.

Il Piano, una volta approvato, viene pubblicato in modo permanente sul sito internet istituzionale dell'Ente in apposita sottosezione all'interno di quella denominata "Amministrazione Trasparente". Nella stessa sottosezione del sito viene pubblicata, a cura del Responsabile, la relazione recante i risultati dell'attività svolta nell'anno precedente. Il Piano può essere modificato anche in corso d'anno, allorché ciò si renda necessario per una migliore attuazione delle finalità sottese all'attuazione del Piano ovvero quando intervengano rilevanti mutamenti organizzativi o modifiche in ordine all'attività dell'Amministrazione.

## **Art. 4 - INDIVIDUAZIONE DELLE AREE E DELLE ATTIVITA' A RISCHIO**

Nell'elenco delle aree a rischio sono comprese le aree già obbligatoriamente previste dal comma 16 dell'art. 1 della legge n. 190/2012.

Sotto il profilo operativo e sulla base delle classificazioni illustrate si è quindi proceduto, per ciascuna area di rischio, ad associare i rischi pertinenti e le idonee misure. Le contromisure individuate sono sia quelle generali o trasversali che quelle specifiche.

Successivamente, si è proceduto ad un più dettagliato livello di analisi e all'individuazione per ogni processo o attività a rischio sin qui analizzati:

- 1] dell'area di rischio pertinente
- 2] dei rischi connessi
- 3] del grado di probabilità e impatto del rischio (valutazione del rischio)
- 4] dell'associazione delle contromisure adottate o da adottare

5] dei soggetti responsabili dell'adozione, attuazione e verifica

6] delle modalità e termini di attuazione delle misure.

2. In via generale si confermano a rischio le aree e le attività già presenti nel piano 2014/2016, 2015/2017 e le relative misure.

Tra le aree obbligatorie si ripetono:

AREA A- Acquisizione e progressione del personale: concorsi e prove selettive per l'assunzione di personale e per la progressione in carriera;

AREA B- Affidamento di lavori, servizi e forniture: procedimenti di scelta del contraente per l'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: autorizzazioni e concessioni;

AREA D- Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario: concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati;

Tra le aree generali si individuano:

AREA E – incarichi e nomine;

AREA F - controlli, accertamenti, sanzioni;

3. Il sistema di individuazione delle aree e dei processi a rischio di corruzione/illegalità, come già riportato a proposito nel paragrafo relativo ai *soggetti* richiede la partecipazione attiva di tutti i Responsabili di settore. Essa deve prendere le mosse dai procedimenti di competenza del Comune su cui deve essere esperita una valutazione che culmina nella definizione della valutazione dell'intero procedimento esprimendo la gradazione dell'esposizione al rischio. La valutazione del rischio va riferita ad ogni Processo dell'Ente, ossia ad ogni sistema di azioni, atti e comportamenti collegati tra loro giuridicamente e logicamente.

La mappatura completa dei processi, non può prescindere dalla collaborazione dei responsabili di gestione, perciò, come già detto, costituisce obiettivo del presente Piano ed obiettivo valutabile ai fini della performance individuale e collettiva.

## **Art. 5 GESTIONE DEL RISCHIO**

1. Il rischio costituisce la capacità potenziale di un'azione o di un comportamento, anche omissivo, di creare conseguenze illegali a danno della Pubblica Amministrazione.

La gestione del rischio non è un'attività indipendente, separata dalle attività e dai processi principali dell'organizzazione, è parte integrante di tutti i processi dell'organizzazione, è parte del processo decisionale, sicché aiuta i responsabili delle decisioni ad effettuare scelte consapevoli, determinare la scala di priorità delle azioni e distinguere tra linee di azione alternative.

Si basa sulle migliori informazioni disponibili, quali dati storici, esperienza, informazioni di ritorno dai portatori d'interesse, osservazioni, previsioni e parere di specialisti. E' in linea con il contesto esterno ed interno e con il profilo di rischio dell'organizzazione.

La gestione del rischio tiene conto dei fattori umani e culturali: vanno individuate capacità, percezioni e aspettative delle persone esterne ed interne che possono facilitare o impedire il raggiungimento degli obiettivi dell'organizzazione.

E' ancora, trasparente e inclusiva poiché il coinvolgimento appropriato e tempestivo dei portatori d'interesse e, in particolare, dei responsabili delle decisioni, a tutti i livelli dell'organizzazione, assicura che la gestione del rischio rimanga pertinente ed aggiornata e che i diversi punti di vista siano presi in considerazione nel definire i criteri di rischio.

La gestione del rischio è inoltre dinamica, perché sensibile al cambiamento. Ogni qual volta accadono eventi esterni ed interni, cambiano il contesto e la conoscenza, si attuano il monitoraggio ed il riesame, emergono nuovi rischi, alcuni rischi si modificano ed altri scompaiono.

#### **Favorisce infine il miglioramento continuo dell'organizzazione.**

Le organizzazioni dovrebbero sviluppare ed attuare strategie per migliorare tutti gli altri aspetti della propria organizzazione compresa la gestione del rischio.

### **Art. 6 – METODOLOGIA DI VALUTAZIONE DEL RISCHIO**

Tra le principali innovazioni introdotte dal Sistema Anticorruzione va annoverata la valutazione del rischio poiché, attraverso di essa è possibile quantificare il grado di esposizione di una determinata competenza amministrativa alla possibilità di subire alterazioni che, in quanto tali, sono illecite.

La valutazione del rischio deve essere svolta per ciascuna attività, processo o fase di processo mappati. A causa della già ripetuta carenza di risorse umane, e ancor meno di quelle dotate di adeguata professionalità, anche tecnica la mappatura dei processi, delle attività e dei connessi rischi verrà ultimata nel 2017.

Il processo di gestione del rischio comprende la **valutazione** e il **trattamento**.

La valutazione del rischio importa *l'identificazione, l'analisi, la ponderazione*.

L'identificazione. Consiste nel ricercare, individuare e descrivere i rischi. Richiede che per ciascuna attività, processo o fase siano evidenziati i possibili rischi di corruzione che vengono identificati mediante la consultazione ed il confronto tra i soggetti coinvolti e tenendo conto delle specificità dell'ente.

L'analisi. In questa fase sono stimate le probabilità che il rischio si concretizzi (probabilità) e sono pesate le conseguenze di ciò che produrrebbe l'impatto). Al termine è calcolato il livello di rischio moltiplicando probabilità per impatto. Individuati i processi ricompresi nelle aree di attività come potenzialmente a rischio, il livello di rischio viene calcolato secondo i criteri predeterminati e pesati dalle schede di rischio

elaborate dalla CIVIT ed allegate al PNA del 2013, pervenendo ad una classificazione puntuale del livello di esposizione al rischio di corruzione:

Più precisamente l'analisi del rischio è stata condotta con riferimento ai seguenti indici:

A)PROBABILITA'

- a1) *discrezionalità del processo*
- a2) *rilevanza esterna del processo*
- a3) *complessità del processo*
- a4) *valore economico del processo*
- a5) *frazionabilità del processo*
- a6) *controlli applicati al processo*

Attribuito un punteggio da 1 a 5 per ciascun indice e per ogni attività/processo esposto a rischio, la media finale rappresenta la stima delle probabilità.

B) IMPATTO

- b1) *impatto organizzativo*
- b2) *impatto economico*
- b3) *impatto reputazionale*
- b4) *impatto sull'immagine*

Attribuito un punteggio da 1 a 5 per ciascun indice e per ogni attività/processo esposto a rischio, la media finale rappresenta la stima delle probabilità.

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

<i>Valore del rischio</i>	<i>Livello di rischio</i>
Sino a 3	basso
Da 3,01 a 5	medio
Da 5,01 in poi	alto

La ponderazione. Dopo aver determinato il livello di rischio di ciascun processo o attività si procede alla ponderazione. Sulla base del parametro numerico che individua il livello di rischio viene effettuata una sorta di graduatoria dei livelli di rischio, in forza della quale vengono via via individuate le Aree ed i processi/procedimenti maggiormente esposti a rischio.

**Il trattamento.** Il processo di "gestione del rischio" si conclude con il "*trattamento*" ossia con il *procedimento teso ad* individuare e valutare le misure idonee a neutralizzare o almeno ridurre il rischio di corruzione.

Nella individuazione delle misure, **si ritiene realistica ed attuabile la previsione di misure minime anti-corruzione incentrate sul miglioramento della qualità degli atti, attraverso esplicitazione adeguata delle motivazioni e delle procedure; puntuale adempimento degli obblighi di pubblicazione dell'intero ciclo**

dell'azione amministrativa; necessaria informatizzazione dei procedimenti; più in generale, sulle misure cd. obbligatorie già individuate dal PNA del 2013.

#### **Art. 7- MISURE DI PREVENZIONE COMUNI A TUTTE LE AREE ED ALLE ATTIVITA' A RISCHIO**

1. Oltre alle specifiche misure indicate nelle allegate schede, che costituiscono parte integrante e sostanziale del presente Piano, si confermano, anche per il triennio 2016-2018, le seguenti misure, trasversali e generali, che riguardano tutta l'attività amministrativa e gestionale di competenza dei singoli Settori. Esse trovano applicazione indipendentemente dai livelli di rischio, sono già in atto ma vanno perfezionate.

#### **2. I responsabili di Servizio rimangono deputati alla loro attuazione:**

##### **a) Meccanismi di formazione e attuazione delle decisioni:**

1. Ai fini della trasparenza dell'azione amministrativa e dell'accessibilità totale, tutti i procedimenti devono essere conclusi con provvedimenti espressi assunti nella forma della determinazione ovvero nelle altre forme di legge (autorizzazioni etc), salvo i casi in cui sia prevista la deliberazione di Giunta o di Consiglio Comunale.

##### **2. I provvedimenti conclusivi:**

- devono riportare in narrativa la descrizione del procedimento svolto, richiamando tutti gli atti prodotti, anche interni, per addivenire alla decisione finale;
- devono essere sempre motivati con precisione, chiarezza e completezza, specificando i presupposti di fatto e le ragioni giuridiche che hanno determinato la decisione dell'Amministrazione in relazione alle risultanze dell'istruttoria ed alle norme di riferimento;
- devono essere redatti con stile il più possibile semplice e diretto per consentire a chiunque di comprendere appieno la portata di tutti i provvedimenti;
- qualora possibile il soggetto istruttore della pratica (Responsabile del Procedimento) deve essere distinto dal titolare del potere di adozione del provvedimento finale.

3. Per ciascuna tipologia di attività e procedimento a rischio, ogni Responsabile competente, dovrà avviare, tempestivamente e non oltre 90 gg. dall'approvazione del Piano, la standardizzazione dei procedimenti di competenza mediante la redazione di una check-list (lista delle operazioni) contenente per ciascuna tipologia di procedimento tutte le indicazioni di cui al d.lgs. 33/2013 art. 35, c. 1 lett. a), b), c), e), f),g), h), i), l), m) per come dettagliate nella Sezione PTTI.

4. L'ordine di trattazione dei procedimenti, ad istanza di parte, è quello cronologico, fatte salve motivate eccezioni.

Per i procedimenti d'ufficio si segue l'ordine imposto da scadenze e priorità stabilite da leggi, regolamenti, atti deliberativi, programmi, circolari, direttive, etc.

5. Astensione dall'adozione di pareri, di valutazioni tecniche, di atti endoprocedimentali e del provvedimento finale da parte del Responsabile del Procedimento e del Responsabile di Settore che si trovino in situazioni nelle quali vi sia conflitto d'interessi anche potenziale.

**b) Meccanismi di controllo delle decisioni:**

1. Al fine di garantire la trasparenza dell'azione amministrativa, i provvedimenti conclusivi dei procedimenti sono pubblicati all'Albo Pretorio on line, raccolti nelle specifiche sezioni del sito web dell'Ente, in attuazione al D.Lgs. n.33/2013, e resi disponibili per chiunque.

2. I responsabili di Servizio, provvedono a rendere pubblici mediante il sito web dell'Ente, nell'apposita sezione, i dati informativi relativi ai "*procedimenti tipo*" opportunamente standardizzati.

3. In una logica di integrazione ed organicità degli strumenti organizzativi, ai fini dei meccanismi di controllo delle decisioni, si assume parte integrante del presente documento il Regolamento in materia di Controlli Interni adottato dall'amministrazione.

**c) Monitoraggio del rispetto dei termini, previsti dalla legge o dai regolamenti, per la conclusione dei procedimenti.**

1. Il rispetto dei termini per la conclusione dei procedimenti è uno degli indicatori più importanti di efficienza e di efficacia dell'azione amministrativa;

Con specifico riferimento al rischio di corruzione e/o di illegalità, il rispetto dei termini procedurali è un importante indicatore di correttezza dell'azione del pubblico ufficiale;

Diversamente, il ritardo nella conclusione del procedimento costituisce sicuramente un'anomalia.

2. Tale anomalia deve poter essere in ogni momento rilevata dal Responsabile di Servizio in modo da:

- riconoscere i motivi che l'hanno determinata;
- intervenire prontamente con adeguate misure correttive.

3. Il rispetto dei termini di conclusione dei procedimenti è oggetto di verifica anche in sede di controlli preventivi e successivi sulla regolarità amministrativa disciplinati dal regolamento sui controlli interni.

**d) Monitoraggio del rispetto delle misure in tema di pagamenti.**

Avviene attraverso report informatizzato del programma di contabilità.

**e) Monitoraggio obblighi di trasparenza.**

La trasparenza rappresenta uno strumento fondamentale per l'efficienza e l'efficacia dell'azione amministrativa perché consente, a pieno regime la conoscenza di ciascuna area di attività dell'amministrazione, del responsabile per ciascun procedimento amministrativo e, per tal via, la responsabilizzazione dei funzionari.

Con il d.lgs. n. 33/2013, come integrato e modificato dal d. lgs. n. 97/2016, si rafforza la qualificazione della trasparenza intesa, già con il d.lgs. n. 150 del 2009, 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. La trasparenza è dunque strumento per avere una amministrazione che opera in maniera eticamente corretta.

Gli adempimenti di trasparenza debbono essere curati seguendo le indicazioni contenute nell'Allegato A al d.lgs. n. 33 del 2013, nonché secondo la delibera n. 50 del 2013 della C.I.V.I.T..

Con particolare riferimento alle procedure di appalto, l'A.V.C.P. ha definito con la deliberazione 26 del 2013 le informazioni essenziali che le stazioni appaltanti pubbliche devono pubblicare sulla sezione "Amministrazione trasparente" del proprio sito ai sensi dell'art. 1, comma 32, della l. n. 190 del 2012.

Il Piano comprende la specifica sezione dedicata al PTTI ove sono meglio dettagliati gli adempimenti.

**La consistenza e complessità, il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare, la loro qualità, il loro formato, ai fini del rispetto degli obblighi stabiliti dalla legge è garantito dai Responsabili dei Servizi, i quali sono espressamente individuati come soggetti attuatori del PTTI 2016/2018.**

#### **f) Archiviazione informatica.**

Gli atti ed i documenti relativi alle attività ed ai procedimenti di cui al presente articolo devono essere archiviati in modalità informatica a cura del Responsabile di ciascun Servizio.

#### **g) Misure organizzative per la formazione delle commissioni di gara e conferimento di incarichi.**

L'accertamento sulla sussistenza di eventuali precedenti penali e/o situazioni di inconferibilità (art. 35 bis d.lgs 165/01, art 3 d.lgs. 39/13), di incompatibilità (art. 53 c.1 bis d. lgs. 165/01) viene svolto mediante apposita dichiarazione sostitutiva che deve essere rilasciata dall'interessato.

Gli incarichi autorizzati e quelli conferiti, anche a titolo gratuito, dalle pubbliche amministrazioni debbono essere comunicati al D.F.P. in via telematica entro 15 giorni; per le modalità di comunicazione dei dati sono fornite apposite indicazioni sul sito [www.perlapa.gov.it](http://www.perlapa.gov.it) nella sezione relativa all'anagrafe delle prestazioni.

#### **h) Informatizzazione**

Obiettivo che l'Ente si è prefisso è l'implementazione del processo di informatizzazione da estendere a tutti gli atti amministrativi, compresi ordinanze e decreti, ai procedimenti relativi allo Sportello Unico per l'Edilizia, ai Servizi Cimiteriali.

#### **i) Formazione e sensibilizzazione ai temi della l. n. 190/2012**

**1.** La formazione riveste un'importanza fondamentale ai fini della crescita di un'organizzazione e, nell'ambito della legge n. 190/2012, costituisce valida misura di prevenzione della corruzione.

La formazione, sia generale o di base, che specifica o tecnica, in quanto specifica misura anticorruzione, costituisce altresì, obiettivo strategico ai fini della valutazione della performance. La formazione consente:

la diffusione di valori etici, mediante l'insegnamento di principi di comportamento eticamente e giuridicamente adeguati, la consapevolezza delle decisioni poiché la discrezionalità viene esercitata sulla base di valutazioni fondate sulla conoscenza, la padronanza e condivisione dei Piani e, in generale, degli strumenti di prevenzione da parte dei soggetti che a vario titolo operano nell'ambito del processo di

prevenzione, la creazione di una base omogenea sufficiente di conoscenza e di una competenza specifica minima necessarie per programmare una valida rotazione di personale, la conoscenza degli orientamenti giurisprudenziali sui vari aspetti dell'esercizio della funzione amministrativa, indispensabili per orientare il percorso degli uffici, orientamenti spesso non conosciuti dai dipendenti e dai dirigenti anche per ridotta disponibilità di tempo da dedicare all'approfondimento il coordinamento e l'omogeneizzazione delle modalità di conduzione dei processi di competenza dei diversi uffici o, quanto meno, il confronto tra esperienze diverse e prassi amministrative del personale proveniente da esperienze professionali e culturali diversificate.

2. Nel bilancio di previsione viene previsto adeguato stanziamento per il finanziamento del programma triennale di *informazione e formazione* sulle materie di cui al presente documento.

#### **1) Rotazione/sostituzione negli incarichi**

Compatibilmente con le specifiche professionalità richieste per ciascun servizio, che sicuramente limita, se non addirittura esclude, in considerazione delle dimensioni dell'ente, la rotazione degli incarichi, viene prevista la possibilità di sostituzione reciproca dei responsabili almeno per le attività ordinarie.

### **ART. 8 MISURE DI PREVENZIONE COMUNI A TUTTI I SERVIZI IN TEMA DI APPALTI DI SERVIZI E FORNITURE SOTTO SOGLIA COMUNITARIA.**

1. I Responsabili di Servizio motiveranno nel corpo della determinazione a contrarre della non reperibilità e sostituibilità del bene o del servizio con i beni e servizi acquisibili nel MEPA.

Per ciascun Servizio, entro il mese di gennaio dell'anno successivo, per ciascun affidamento viene pubblicata una tabella recante le seguenti informazioni:

- Estremi del provvedimento di affidamento;
- Oggetto dei servizi e delle forniture affidate;
- Modalità di selezione dell'operatore economico affidatario;
- Nominativo dell'affidatario;
- Importo impegnato e liquidato;
- Eventuali annotazioni relative a proroghe, rinnovi o altre informazioni utili;
- Pubblicazione della tabella sul sito web istituzionale dell'Ente in apposita sezione *Altri contenuti* sottosezione *dati ulteriori*;

2. Per quanto attiene inoltre all'ATTIVITA'-PROCEDIMENTO:

- a) Proroghe contrattuali;
- b) Rinnovi contrattuali.

**Vanno adottate le seguenti MISURE:**

- Obbligo di indire, almeno tre mesi prima della scadenza dei contratti aventi per oggetto la fornitura dei beni e dei servizi, le procedure di aggiudicazione, secondo le modalità del Codice degli Appalti;

- Redazione di **una specifica relazione**, anche nella stessa determinazione, che attesti la ricorrenza dei presupposti di fatto e di diritto che legittimano eventuali proroghe e rinnovi di appalti di servizi e forniture alle ditte già affidatarie del medesimo appalto, atteso che la proroga ed il rinnovo espresso rappresentano rimedi eccezionali;
- Apposita annotazione nella tabella degli affidamenti.

### **3. PER TUTTI GLI APPALTI DI LAVORI-BENI SERVIZI**

**I Responsabili di Servizio cureranno, come meglio specificato nella sezione PTTI, ciascuno per la propria competenza, l'obbligo di pubblicare sul sito web dell'Ente le principali informazioni ai sensi dell'art.1, comma 32, Legge 190/2012.**

#### **Art. 9. MISURE DI PREVENZIONE NEI RAPPORTI CON I CITTADINI E LE IMPRESE**

Costituiscono misure idonee a prevenire i fenomeni di corruzione le seguenti procedure da seguire nei rapporti con i cittadini e le imprese:

**a)** La comunicazione di avvio del procedimento: il Comune comunica al cittadino, imprenditore, utente, che chiede il rilascio del provvedimento autorizzativo, abilitativo, concessorio oppure qualsiasi altro provvedimento o atto, il nominativo del Responsabile del Procedimento, l'Ufficio presso il quale è possibile prendere visione degli atti e dello stato del procedimento, il termine entro il quale sarà concluso il procedimento amministrativo, l'email ed il sito internet del Comune.

**b)** Tutti i cittadini e gli imprenditori che si rivolgono al Comune per ottenere un provvedimento nelle materie ad alto rischio corruzione si devono impegnare, a:

- non offrire somme di danaro o qualsiasi altra ricompensa, vantaggio o beneficio, sia direttamente che indirettamente tramite intermediari, al fine del rilascio del provvedimento amministrativo richiesto o al fine di provocare violazione della legge o lo sviamento dell'attività amministrativa dalle finalità fissate dalla legge;

- denunciare immediatamente alle Forze di Polizia ogni illecita richiesta di danaro o altra utilità ovvero offerta di protezione o estorsione di qualsiasi natura che venga avanzata nei confronti di propri rappresentanti o dipendenti, di familiari dell'imprenditore o di eventuali soggetti legati all'impresa da rapporti professionali;

- comunicare ogni variazione delle informazioni riportate nei certificati camerali concernenti la compagine sociale;

- indicare eventuali relazioni di parentela o affinità sussistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti degli imprenditori e i Responsabili di Settore e dipendenti dell'Amministrazione.

#### **Art. 10 MISURE DI PREVENZIONE RIGUARDANTI TUTTO IL PERSONALE**

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

a) non possono fare parte, anche con compiti di segreteria, di *commissioni per l'accesso o la selezione a pubblici impieghi;*

b) non possono essere assegnati, anche con funzioni direttive, *agli uffici preposti alla gestione delle risorse finanziarie, all'acquisizione di beni, servizi e forniture, nonché alla concessione o all'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari o attribuzioni di vantaggi economici a soggetti pubblici e privati;*

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

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

3. Ai sensi dell'art. 6-bis della L. n. 241/90, così come introdotto dall'art.1, comma 41, della L. 190/2012, il Responsabile del Procedimento e i titolari degli uffici competenti ad adottare i pareri, le valutazioni tecniche, gli atti endoprocedimentali e il provvedimento finale devono *astenersi* in caso di conflitto di interessi, segnalando *ogni situazione di conflitto, anche potenziale*, ai loro superiori gerarchici.

I Responsabili di Settore formulano la segnalazione riguardante la propria posizione al Segretario Generale ed al Sindaco.

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

#### **Art. 11. CODICE DI COMPORTAMENTO**

A tutti i dipendenti, a tempo indeterminato e determinato, ivi compresi a titolo esemplificativo i soggetti incaricati ai sensi dell'art. 110, primo comma del D. Lgs. 267/2000, ai dipendenti comandati e distaccati si applica il "Codice di Comportamento dei Dipendenti Pubblici" che, espressamente richiamato, costituisce parte integrante del presente Piano, anche se materialmente non ripetuto.

#### **Art.12. SCHEDE INERENTI DETERMINATE AREE A RISCHIO NELL'ENTE**

cfr allegato a PTPC schede 2016

## SEZIONE TRASPARENZA

La presente Sezione costituisce parte del Piano Anticorruzione.

### 1. GENERALITA'

#### 1.1 INTRODUZIONE

La trasparenza dell'attività amministrativa costituisce livello essenziale delle prestazioni erogate dalle amministrazioni pubbliche ai sensi dell'art. 117 c. 2 lett m) della Costituzione.

Il principio di trasparenza, introdotto dall'art.11 d.lgs. n.150/2009, a ragione è stato individuato dalla legge n. 190/2012 un asse portante delle politiche di prevenzione della corruzione. In attuazione dell'apposita delega in essa contenuta è stato emanato il d.lgs. n. 33/2013 per il *riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione delle informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni* successivamente integrato e modificato dal d. lgs. n. 97/2016.

#### 1.2 LA TRASPARENZA

Secondo il Decreto in esame, 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.

La trasparenza concorre ad attuare il principio democratico e i principi costituzionali di eguaglianza, di imparzialità, buon andamento, responsabilità, efficacia ed efficienza nell'utilizzo di risorse pubbliche, integrità e lealtà nel servizio alla nazione, nel rispetto delle disposizioni in materia di segreto di Stato, di segreto d'ufficio, di segreto statistico e di protezione dei dati personali.

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.

La trasparenza costituisce anche un importante tassello di valutazione della performance delle Pubbliche Amministrazioni e del raggiungimento degli obiettivi fissati, attraverso gli atti di programmazione, nel ciclo di gestione della performance, con particolare riferimento al raggiungimento dei risultati attesi e conseguiti e alla visibilità per gli stakeholder (cioè per i soggetti portatori di interessi in relazione all'attività dell'amministrazione, siano essi soggetti pubblici o privati, gruppi organizzati e non, singoli cittadini).

La trasparenza favorisce, dunque, la partecipazione dei cittadini all'attività delle Pubbliche Amministrazioni ed è funzionale a:

- prevenire fenomeni corruttivi e promuovere l'integrità, attraverso l'emersione delle situazioni in cui possono annidarsi forme di illecito e di conflitto di interessi e la rilevazione di ipotesi di mal administration;
- assicurare la conoscenza dei servizi resi dalle amministrazioni, delle loro caratteristiche quantitative e qualitative, nonché delle loro modalità di erogazione;
- sottoporre a controllo diffuso ogni fase del ciclo di gestione della performance per consentirne il miglioramento;

- favorire un rapporto diretto tra la singola amministrazione e il cittadino;

Attraverso l'attuazione ed il progressivo potenziamento di un sistema stabile ed organizzato di raccolta e di pubblicazione dei dati, delle informazioni e dei documenti riguardanti l'azione e l'organizzazione dell'ente, il Comune intende promuovere il coinvolgimento partecipativo dei cittadini, in una logica sempre più orientata all'open government.

### 1.3. INDIVIDUAZIONE DEGLI OBBLIGHI DI TRASPARENZA E MODALITÀ DI REALIZZAZIONE.

Come anticipato, le disposizioni del d.lgs. 33/2013 hanno individuato nello specifico gli obblighi di trasparenza e di pubblicazione concernenti l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni.

La trasparenza è realizzata attraverso la pubblicazione di dati, informazioni e documenti, in conformità a peculiari specifiche e regole tecniche, nei siti istituzionali delle pubbliche amministrazioni, cui corrisponde il diritto di chiunque di accedere ai siti direttamente ed immediatamente, senza autenticazione ed identificazione.

## **2. IL PIANO PER LA TRASPARENZA.**

Il Piano costituisce un elemento fondamentale del processo di condivisione dell'attività posta in essere dalla Pubblica Amministrazione, al fine di alimentare un clima di confronto e fiducia nei confronti dell'operato delle istituzioni.

Nel Piano sono indicate le iniziative previste per garantire:

- a) un adeguato livello di trasparenza;
- b) la legalità e lo sviluppo della cultura dell'integrità;

Il Piano 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.

Nell'ambito del presente Piano sono specificate le modalità, i tempi di attuazione, le risorse dedicate e gli strumenti di verifica dell'efficacia delle iniziative programmate.

**Le misure del Piano sono inoltre collegate con le misure e gli interventi previsti dal Piano di Prevenzione della Corruzione, di cui esso costituisce una sezione.**

**Gli obiettivi indicati nel Piano sono, inoltre, formulati in collegamento con la performance organizzativa e individuale. La promozione di maggiori livelli di trasparenza costituisce, infatti, un'azione strategica dell'Amministrazione, che si traduce in specifici obiettivi organizzativi e individuali.**

## **3. OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE**

### 3.1 IL SITO WEB ISTITUZIONALE

Il Comune è dotato di un sito web istituzionale, nella cui home page è collocata la sezione denominata “Amministrazione trasparente”, all’interno della quale vanno pubblicati i dati, le informazioni e i documenti da pubblicare ai sensi del D.Lgs. 33/2013.

La sezione è organizzata e suddivisa in sotto-sezioni nel rispetto delle specifiche strutturali stabilite nell’Allegato al D.Lgs. 33/2013 intitolato “Struttura delle Informazioni sui Siti Istituzionali”.

Sono, comunque, fatti salvi gli adeguamenti che si renderanno necessari per conformare la sezione ai modelli, agli standard e agli schemi approvati con successive disposizioni attuative o di modifica della normativa vigente.

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

Sono state, inoltre attivate caselle di posta elettronica certificata (PEC), indicate nel sito e censite nell’indice delle Pubbliche Amministrazioni (IPA – [www.indicepa.gov.it](http://www.indicepa.gov.it)).

### 3.2 QUALITÀ DELLE PUBBLICAZIONI

L’art. 6 D.Lgs. 33/2013 stabilisce che “le Pubbliche Amministrazioni garantiscono la qualità delle informazioni riportate nei siti istituzionali nel rispetto degli obblighi di pubblicazione previsti dalla legge, assicurandone l'integrità, il costante aggiornamento, la completezza, la tempestività, la semplicità di consultazione, la comprensibilità, l'omogeneità, la facile accessibilità, nonché la conformità ai documenti originali in possesso dell'amministrazione, l'indicazione della loro provenienza e la riutilizzabilità”.

Il Comune persegue l’obiettivo di garantire la qualità delle informazioni pubblicate on line, nella prospettiva di raggiungere un appropriato livello di trasparenza, nella consapevolezza che le informazioni da pubblicare debbono essere selezionate, classificate e coordinate per consentirne la reale fruibilità.

Per tale ragione la pubblicazione di dati, informazioni e documenti nella sezione “Amministrazione Trasparente” deve avvenire nel rispetto dei criteri generali di seguito evidenziati:

**1) Completezza:** la pubblicazione deve essere esatta, accurata e riferita a tutte le unità organizzative.

**2) Aggiornamento e archiviazione:** per ciascuna categoria di dati, deve essere indicata la data di pubblicazione e, conseguentemente, di aggiornamento, nonché l’arco temporale cui lo stesso dato, o categoria di dati, si riferisce.

La decorrenza, la durata delle pubblicazioni e la cadenza temporale degli aggiornamenti sono definite in conformità a quanto espressamente stabilito da specifiche norme di legge e, in mancanza, dalle disposizioni del D.Lgs. n. 33/2013.

Nei casi in cui il d. lgs. n. 33/13 prevede **l’aggiornamento tempestivo** la pubblicazione avviene nei 30 giorni successivi alla variazione o al momento in cui il dato si rende disponibile;

nei casi in cui è previsto **l’aggiornamento trimestrale o semestrale** la pubblicazione è effettuata nei 30 giorni alla scadenza del trimestre o del semestre;

nei casi di adempimenti a cadenza *annuale* la pubblicazione avviene nei 30 giorni dalla data in cui il dato si rende disponibile o da quella in cui deve essere formato.

Il Comune procede all'archiviazione delle informazioni e dei dati o alla loro eliminazione secondo quanto stabilito, caso per caso, dal D.Lgs. 33/2013 o da altre fonti normative.

**3) Dati aperti e riutilizzo:** i documenti, le informazioni e i dati oggetto di pubblicazione obbligatoria sono resi disponibili in formato di tipo aperto e sono riutilizzabili secondo quanto prescritto dall'art. 7 e dall'art. 7 bis D.Lgs. 33/2013 e dalle specifiche disposizioni legislative ivi richiamate, fatti salvi i casi in cui l'utilizzo del formato di tipo aperto e il riutilizzo dei dati siano stati espressamente esclusi dal legislatore.

**4) Trasparenza e Privacy:** è garantito il rispetto delle disposizioni recate dal decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196 in materia di protezione dei dati personali ai sensi degli artt. 1, comma 2, e 4, comma 4, D.Lgs. 33/2013: "nei casi in cui norme di legge o di regolamento prevedano la pubblicazione di atti o documenti, le pubbliche amministrazioni provvedono a rendere non intellegibili i dati personali non pertinenti o, se sensibili o giudiziari, non indispensabili rispetto alle specifiche finalità di trasparenza della pubblicazione".

### 3.3 OBIETTIVI DEL PROGRAMMA E ATTUAZIONE DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE

Costituisce obiettivo prioritario l'attuazione dei numerosi obblighi di pubblicazione previsti dal D.Lgs. 33/2013, come integrato e modificato dal d.lgs. n.97/2016 .

### 3.4.TRASPARENZA E PERFORMANCE

Per gli enti locali non è obbligatoria l'adozione di un piano della performance inteso quale documento autonomo e specifico essendo sufficiente l'individuazione di obiettivi strategici da incentivare con l'erogazione del salario accessorio e la predisposizione di piani di lavoro elaborati dai competenti responsabili. Per il Comune il collegamento tra il PTPC con l'annessa sezione PT e la performance individuale ed organizzativa è effettivo sicché tutte le misure di prevenzione di cui al Piano Anticorruzione ed in particolare la Sezione dedicata alla Trasparenza costituiscono obiettivi strategici.

## **4. I SOGGETTI**

### 4.1 RESPONSABILE PER LA TRASPARENZA

Il Responsabile svolge un'attività di controllo sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione.

### 4.2 RESPONSABILI DI SERVIZIO, RESPONSABILI DEL PROCEDIMENTO, INCARICATO INSERIMENTO DATI.

I RESPONSABILI DI SERVIZIO, TITOLARI DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA adempiono agli obblighi di pubblicazione, sono responsabili dei dati e delle informazioni pubblicate, in particolare:

- del regolare flusso di documenti, dati, informazioni da pubblicare;
- della completezza, chiarezza, correttezza dei dati oggetto di pubblicazione;
- della qualità delle informazioni pubblicate nel sito in termini di integrità, costante aggiornamento, tempestività, semplicità di consultazione, conformità all'originale, riutilizzabilità;

- della trasmissione dei dati (ovvero della loro immissione in una banca dati informatica o in un archivio, qualora l'attività del Servizio di riferimento consista nella comunicazione di dati ad un altro Servizio incaricato della pubblicazione;
- del rispetto dei relativi termini di legge per l'aggiornamento dei dati.

Dovendo essere effettivo il collegamento tra il Piano anticorruzione con le sue specifiche sezioni e la performance organizzativa, l'assolvimento dei compiti di pubblicazione e la loro consistenza, anche in termini di impegno generale e specifico, costituiscono obiettivo strategico.

#### I RESPONSABILI DEL PROCEDIMENTO DI PUBBLICAZIONE.

Provvedono alla pubblicazione dei dati, delle informazioni e dei documenti indicati nell'Allegato 1 delibera CIVIT 50/2013. Di tali attività si tiene conto ai fini della performance individuale e dell'erogazione del salario accessorio.

## **5. STAKEOLDER E FORMAZIONE DELLA SEZIONE.**

Sono individuati quali stakeholder esterni, le associazioni rappresentate nel Consiglio Nazionale dei Consumatori e degli utenti, i cittadini del comune, le imprese presenti sul territorio comunale, le organizzazioni sindacali dei lavoratori, le associazioni di categoria, le altre Amministrazioni Pubbliche, i mass media ed ogni altro soggetto portatore di interesse.

Costituiscono stakeholder interni i dipendenti del Comune.

Ai fini della formazione della Sezione relativa alla trasparenza ed al suo aggiornamento sia gli uni che gli altri possono far pervenire osservazioni senza limiti di scadenza.

Le osservazioni che dovessero pervenire in epoca successiva alla sua approvazione sono considerate ai fini della Sezione per l'anno successivo o anche per il suo aggiornamento in corso d'anno.

## **6. PROCESSO DI ATTUAZIONE DELLA TRASPARENZA.**

### 6.1 RECLAMI E SEGNALAZIONI

Oltre ad esaminare le richieste di accesso civico pervenute, è importante raccogliere anche eventuali reclami, segnalazioni o indicazioni riguardanti la qualità delle pubblicazioni, i ritardi e le inadempienze riscontrate.

Segnalazioni reclami e suggerimenti possono essere presentati anche via mail.

### 6.2 MODALITÀ DI ATTUAZIONE DELLE DISPOSIZIONI SULL'ACCESSO CIVICO. IL PROCEDIMENTO.

Le richieste vengono trasmesse al Responsabile del Servizio competente per materia.

Il Responsabile, entro trenta giorni, pubblica nel sito web istituzionale del Comune il documento, l'informazione o il dato richiesto e contemporaneamente comunica al richiedente l'avvenuta pubblicazione e il collegamento ipertestuale (l'indirizzo della pagina web).

Se il documento, l'informazione o il dato richiesti risultano già pubblicati nel rispetto della normativa vigente, il Responsabile ne informa il richiedente indicandogli il collegamento ipertestuale.

Nel caso in cui il Responsabile del Servizio competente per materia ritardi o ometta la pubblicazione o non fornisca risposta, il richiedente può ricorrere al titolare del potere sostitutivo di cui all'art. 2, comma 9 bis, L.241/90, il quale attiverà i meccanismi sostitutivi, procurando i dati o le informazioni richieste, secondo le modalità previste dall'ordinamento.

## 7. DATI ULTERIORI

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

La L. 190/2012 prevede la pubblicazione di "dati ulteriori" come contenuto obbligatorio del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione (art.1, comma 9, lett. f).

La CIVIT (delibera n. 50/2013) suggeriva che per l'individuazione dei dati ulteriori siano valorizzate le "richieste di conoscenza" avanzate dai portatori di interesse, delle quali emerga l'effettiva utilità, anche tenuto conto dei costi e dell'impatto organizzativo sull'amministrazione.

[PUBBLICAZIONE DATI INERENTI RECLAMI E SEGNALAZIONI.](#) Nella sottosezione "altri contenuti" è prevista la pubblicazione dei dati aggregati relativi a segnalazioni reclami e suggerimenti.

[PUBBLICAZIONE DATI INERENTI GLI APPALTI DI SERVIZI E FORNITURE SENZA BANDO DI GARA.](#)

Per ciascun Servizio, è istituito un [Registro/tabella degli affidamenti diretti](#) recante le seguenti informazioni:

- Estremi del provvedimento di affidamento;
- Oggetto dei servizi e delle forniture affidate;
- Modalità di selezione dell'operatore economico affidatario;
- Specificazione delle ragioni);
- Nominativo dell'affidatario;
- Importo impegnato e liquidato;
- Eventuali annotazioni relative a proroghe, rinnovi o altre informazioni ritenute utili.

## 8. COLLEGAMENTO CON IL CICLO DELLA PERFORMANCE

Sebbene per gli enti locali non sia obbligatoria l'adozione di un piano della performance inteso quale documento autonomo e specifico essendo sufficiente:

- l'individuazione di obiettivi strategici da incentivare con l'erogazione del salario accessorio
- la predisposizione di piani di lavoro elaborati dai competenti responsabili

occorre rendere effettivo il collegamento tra il PTPC con l'annesso PT e tali obiettivi sicché tutte le misure di prevenzione di cui al presente Piano ed in particolare le azioni relative alla Sezione Trasparenza

costituiscono obiettivi strategici, anche ai fini del ciclo della Performance. A tal fine, il NdiV dell'Ente od organismo equivalente, in sede di valutazione degli obiettivi di performance, acquisisce:

a) apposita dichiarazione/attestazione che comprovi l'entità e la consistenza degli obblighi imposti dal Piano anticorruzione, ivi compresi gli obblighi di trasparenza e l'assolvimento da parte del Responsabile di Servizio, e di ogni altro dipendente soggetto a valutazione;

b) apposita dichiarazione/attestazione sull'inesistenza a carico del Responsabile di Servizio e di ogni altro dipendente soggetto a valutazione di una qualsiasi sanzione disciplinare definitivamente irrogata, nei cinque anni antecedenti, in violazione al Codice di Comportamento.

## 9. SANZIONI

La novità del d.lgs. n. 33/2013 è costituita dall'ampliamento del sistema sanzionatorio prima limitato ad alcuni casi (es. la mancata comunicazione del curriculum per i dirigenti comportava la non assegnazione della retribuzione di risultato). Escluse le fattispecie di sanzioni per casi specifici di cui all'art. 47, che non ricorrono per questo Ente, l'art 46 prevede che *1. L'inadempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente e il rifiuto, il differimento e la limitazione dell'accesso civico, al di fuori delle ipotesi previste dall'art. 5 bis, 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. 2. Il responsabile non risponde dell'inadempimento degli obblighi di cui al comma 1 se prova che tale inadempimento è dipeso da causa a lui non imputabile.*

L'art. 15 recita che *1. Fermo restando quanto previsto dall'art.9 bis e fermi restando gli obblighi di comunicazione di cui all'articolo 17, comma 22, della legge 15 maggio 1997, n. 127, le pubbliche amministrazioni pubblicano e aggiornano le seguenti informazioni relative ai titolari di incarichi amministrativi di vertice e di incarichi dirigenziali, a qualsiasi titolo conferiti, nonché di collaborazione o consulenza:*

- a) *gli estremi dell'atto di conferimento dell'incarico;*
- b) *il curriculum vitae;*
- c) *i dati relativi allo svolgimento di incarichi o la titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione o lo svolgimento di attività professionali;*
- d) *i compensi, comunque denominati, relativi al rapporto di lavoro, di consulenza o di collaborazione, con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato.*

*2. La pubblicazione degli estremi degli atti di conferimento di incarichi dirigenziali a soggetti estranei alla pubblica amministrazione, di collaborazione o di consulenza a soggetti esterni a qualsiasi titolo per i quali è previsto un compenso, completi di indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato, nonché la comunicazione alla Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della funzione pubblica dei relativi dati ai sensi dell'articolo 53, comma 14, secondo periodo, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 e successive modificazioni, sono condizioni per l'acquisizione dell'efficacia dell'atto e per la liquidazione dei relativi compensi. Le amministrazioni pubblicano e mantengono aggiornati sui rispettivi siti istituzionali gli elenchi dei propri consulenti*

*indicando l'oggetto, la durata e il compenso dell'incarico. Il Dipartimento della funzione pubblica consente la consultazione, anche per nominativo, dei dati di cui al presente comma.*

*3. In caso di omessa pubblicazione di quanto previsto al comma 2, il pagamento del corrispettivo determina la responsabilità del dirigente che l'ha disposto, accertata all'esito del procedimento disciplinare, e comporta il pagamento di una sanzione pari alla somma corrisposta, fatto salvo il risarcimento del danno del destinatario ove ricorrano le condizioni di cui all'articolo 30 del decreto legislativo 2 luglio 2010, n. 104.*

*4. Le pubbliche amministrazioni pubblicano i dati cui ai commi 1 e 2 entro tre mesi dal conferimento dell'incarico e per i tre anni successivi alla cessazione dell'incarico.*

*5. Le pubbliche amministrazioni pubblicano e mantengono aggiornato l'elenco delle posizioni dirigenziali, integrato dai relativi titoli e curricula, attribuite a persone, anche esterne alle pubbliche amministrazioni, individuate discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione, di cui all'articolo 1, commi 39 e 40, della legge 6 novembre 2012, n. 190.*

*Ai sensi dell'art. 1, comma 14, secondo periodo, della L. 190/2012, la violazione, da parte dei dipendenti dell'amministrazione, delle misure di prevenzione previste dal piano costituisce illecito disciplinare.*

**3.** L'irrogazione delle sanzioni disciplinari sono di competenza, esclusa la sanzione sino al rimprovero scritto, dell'Ufficio dei Procedimenti Disciplinari (U.P.D.), al quale compete anche il rilascio dei pareri in ordine all'applicazione del Codice di Comportamento.

**4.** Tutti i Dipendenti dell'Ente, all'atto dell'assunzione e, per quelli in servizio, con cadenza annuale, sono tenuti a dichiarare, mediante specifica attestazione da trasmettersi al Responsabile della Prevenzione, la conoscenza e presa d'atto del Piano di Prevenzione della Corruzione e dell'illegalità in vigore, pubblicato sul sito istituzionale dell'Ente.

## **10. DATI DA PUBBLICARE**

cfr allegato a Sezione Trasparenza.

## SEZIONE INFORMATIZZAZIONE DELLE PROCEDURE

### 1 - Principi Generali

Costituisce parte integrante del Piano triennale di prevenzione della corruzione anche la presente sezione recante il Piano di Informatizzazione delle Procedure che rappresenta le modalità operative e temporali mediante le quali il Comune si propone di garantire la tracciabilità dei processi e l'accesso in rete ai propri servizi, ai sensi dell'art. 24, comma 3 bis, del D.L 90/2014.

### 2 - Obiettivi del Piano

1. Il Piano di Informatizzazione delle Procedure elenca, nell'arco del triennio di validità, le azioni necessarie al fine di consentire la presentazione di istanze, dichiarazioni e segnalazioni e permettere la compilazione on-line con procedure guidate accessibili tramite autenticazione con il Sistema pubblico per la gestione dell'identità digitale di cittadini e imprese.
2. Le procedure debbono permettere il completamento della procedura, il tracciamento dell'istanza con individuazione del responsabile del procedimento e, ove possibile, l'indicazione dei termini entro i quali il richiedente ha diritto all'informazione.
3. Il Piano di Informatizzazione delle Procedure mira ad attuare una completa informatizzazione.

### 3 – Sistema pubblico per la gestione dell'identità digitale di cittadini e imprese (SPID)

1. Il sistema SPID è costituito come insieme aperto di soggetti pubblici e privati che, previo accreditamento da parte dell'Agenzia per l'Italia Digitale, gestiscono i servizi di registrazione e di messa a disposizione delle credenziali e degli strumenti di accesso in rete nei riguardi di cittadini e imprese per conto delle pubbliche amministrazioni.
2. Lo SPID consente agli utenti di avvalersi di gestori dell'identità digitale e di gestori di attributi qualificati, per consentire ai fornitori di servizi l'immediata verifica della propria identità e di eventuali attributi qualificati che li riguardano.

Una volta avviato il Sistema SPID di cui al presente Piano e nell'arco del triennio 2016 –2018 dovranno essere completate le procedure informatiche che consentano la presentazione di istanze, dichiarazioni e segnalazioni e, contestualmente, permettano la compilazione on-line con procedure guidate accessibili, riguardanti i procedimenti di cui al comma 1 del presente articolo, entro il termine di cui all'art. 17, comma 2, del D.P.C.M. del 13 novembre 2014.

### 4 – Il Collegamento con gli Strumenti di Programmazione

1. Il Piano di Informatizzazione delle Procedure riveste posizione centrale nel Piano semplificato Esecutivo di Gestione e/o negli altri strumenti di programmazione.

L'attuazione del Piano di informatizzazione costituisce anch'essa parametro di misurazione e valutazione delle Performance, sia organizzative, sia individuali.

#### **ABROGAZIONI INTEGRAZIONI - ENTRATA IN VIGORE E PUBBLICAZIONE DEL PIANO**

1. Il presente Piano di Prevezione della Corruzione triennio 2016/2018, comprensivo delle sezioni *Trasparenza* e *Informatizzazione*, nonché degli allegati, entra in vigore a partire dalla data di esecutività/immediata eseguibilità della Deliberazione di approvazione della Giunta Comunale e sono da intendersi: - abrogate e pertanto sostituite dalle presenti tutte le disposizioni in contrasto anche se non espressamente richiamate, - integrate, ove necessario, le disposizioni regolamentari attualmente vigenti.
2. Il presente piano è pubblicato, in maniera permanente, nella apposita sotto sezione della sezione Amministrazione Trasparente del sito web istituzionale.