

COMUNE DI GODRANO

**PIANO ANTICORRUZIONE E DA TRASPARENZA
LEGGE N.190/2012 - Triennio 2022 - 2024**

ARTICOLO.1 Oggetto del Piano e norme di riferimento

Obiettivo del Piano è quello di prevenire il rischio corruzione nell'attività amministrativa dell'Ente con azioni di prevenzione e di contrasto della illegalità.

Nel linguaggio giuridico italiano, il termine "corruzione" è stato finora un termine essenzialmente penalistico, con il quale ci si è riferiti a specifiche figure di reato. Questa accezione, restrittiva, è stata coerente con la circostanza che la lotta alla corruzione si è svolta finora principalmente sul piano della repressione penale. Esiste, tuttavia, anche nel linguaggio giuridico, un'accezione più ampia del termine, che è connessa alla prevenzione del malcostume politico e amministrativo, da operare con gli strumenti propri del diritto amministrativo.

I nessi tra corruzione amministrativa e corruzione penale sono stati messi in risalto da una recente Circolare della Presidenza del Consiglio dei Ministri Dipartimento della Funzione Pubblica DFP 0004355 P-4.17.1.7.5. del 25 gennaio 2013. Ivi si precisa che il concetto di corruzione va inteso in senso lato, che ricomprenda anche le situazioni in cui, a prescindere dalla rilevanza penale, un soggetto, nell'esercizio dell'attività amministrativa, abusi del potere che gli è stato affidato al fine di ottenere un vantaggio privato. Secondo la Presidenza del Consiglio le situazioni rilevanti circoscrivono: i) l'intera gamma dei delitti contro la Pubblica Amministrazione disciplinati dal Titolo II, Capo II del Codice Penale; ii) anche i casi di malfunzionamento dell'Amministrazione a causa dell'uso ai fini privati delle funzioni attribuite. A ciò si aggiunga che illegalità non è solo utilizzare le risorse pubbliche per perseguire un fine privato ma è anche utilizzare finalità pubbliche per perseguire illegittimamente un fine proprio dell'Ente Pubblico di riferimento.

Obiettivo è quindi quello di combattere la "cattiva amministrazione", ovvero l'attività che non rispetta i parametri del "buon andamento" e "dell'imparzialità", verificare la legittimità degli atti, e così contrastare l'illegalità.

Il presente documento, è stilato con riferimento al triennio 2022/2024, rappresenta un aggiornamento al piano triennale per la prevenzione della corruzione del triennio 2021/2023 approvato con delibera della G.M. n 30 del 10/03/2021;

L'obbligo di adozione del PTPC scaturisce dall'Articolo 1, comma 8, della legge n. 190/2012 e s.m.i. e, come specificato nel PNA approvato con delibera n 72/2013 dell'ex CIVIT (ora ANAC) "L'organo d'indirizzo politico dovrà poi adottare il PTPC entro il 31 gennaio di ciascun anno" (Articolo 1, comma 8, legge n. 190/2012).

In conformità alla normativa soprarichiamata, il comune di Godrano ha provveduto all'approvazione:

dell'aggiornamento del PTPC 2021/2023 con delibera della G.M. n. 30 del 10/03/2021;

Il contesto normativo del quale deve tenersi conto in sede di quinto aggiornamento del PTPC è quello innovato per effetto:

del D.Lgs 97/2016 “revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza, correttivo della legge n 190/2012 e del D.Lgs 33/2013”. Fra le più significative innovazioni introdotte dal suddetto decreto legislativo, rientrano l’integrazione del programma triennale per la trasparenza e dell’integrità nel piano triennale per la prevenzione della corruzione, ora anche per la trasparenza, e l’unificazione delle figure di Responsabile prevenzione corruzione e Responsabile per la trasparenza;

del piano nazionale anticorruzione (PNA) approvato dall’ANAC con delibera n 831 del 3 agosto 2016. Detto piano, come specificato dalla stessa Autorità, si pone nei confronti del PNA approvato dalla CIVIT nel 2013 in relazione di modifica e integrazione per effetto delle modifiche in materia apportate da nuove norme di legge, mentre l’aggiornamento 2015 approvato con delibera n 12/2015 ha carattere integrativo del nuovo PNA 2016;

dei nuovi orientamenti interpretativi dell’ANAC conseguenti alle modifiche della normativa nazionale, fra cui assumono particolare rilevanza quelli in materia di trasparenza di cui alle “Nuove linee guida recanti indicazioni sull’attuazione degli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni contenute nel D.Lgs 33/2013 come modificato dal D.Lgs 97/2016”, approvate dall’ANAC con delibera n 1310 del 28/12/2016;

degli approfondimenti sviluppati dall’ANAC in apposite linee guida su alcune specifiche misure generali di prevenzione (ad es., sui codici di comportamento, sul whistleblowing, ecc.).

dell’aggiornamento al Piano Nazionale Anticorruzione operato con deliberazione ANAC n. 1208 del 22 novembre 2017;

dell’aggiornamento al Piano Nazionale Anticorruzione operato con deliberazione ANAC n. 1074 del 21 novembre 2018;

Del Piano Nazionale Anticorruzione adottato con deliberazione A.N.A.C. 1074 del 13 novembre 2019.

Pertanto, gli obiettivi del Piano e gli impegni di attuazione saranno rimodulati sia alla luce del nuovo contesto normativo, sia in relazione allo stato di attuazione delle misure di prevenzione riferite all’anno 2019, dando atto sin d’ora che: «In considerazione della brevità del tempo a disposizione per la predisposizione del presente Piano, rispetto alla pubblicazione del nuovo PNA (22 novembre 2019), non è stato possibile affrontare in modo compiuto il nuovo approccio valutativo del rischio, incentrato su una tipologia di misurazione qualitativa, come illustrata nell’allegato 1, del PNA 2019. Tale nuovo approccio sarà applicato in modo graduale e, comunque, a partire dall’adozione del PTPCT 2021/2023. Vengono, pertanto, per l’anno 2020, confermati i criteri riportati nel presente piano.

Il PTPC per la prevenzione della corruzione costituisce lo strumento principale per prevenire la corruzione e l’illegalità, sintetizzando al suo interno la strategia elaborata dal Comune per conseguire tale finalità, in coerenza con le prescrizioni contenute nelle linee guida ANAC e nel PNA.

È previsto che l’obiettivo strategico si traduca nelle seguenti azioni:

Garantire il pieno coinvolgimento di tutti gli attori interni ed esterni al processo di elaborazione ed attuazione del PTPC;

Garantire il monitoraggio sull’attuazione del PTPC;

Svolgere i controlli successivi sulla regolarità degli atti attraverso modalità efficaci e concretamente utili (circolari, indicazioni operative).

Si da atto che il presente piano non deve essere trasmesso ad Anac ma deve essere pubblicato sul sito istituzionale, sezione “Amministrazione Trasparente”/Altri contenuti/prevenzione della corruzione.

ARTICOLO. 2 Premessa metodologica

Per espressa previsione di legge (Articolo.1, comma 7), negli Enti Locali il Responsabile della prevenzione della corruzione e trasparenza (RPCT) è individuato, di norma, nel Segretario, salva diversa e motivata determinazione del Sindaco.

Tra i compiti del Responsabile della prevenzione della corruzione vi è quello di predisporre la proposta di Piano triennale di prevenzione della corruzione:

La norma prevede che su proposta del Responsabile anticorruzione, entro il 31 gennaio di ogni anno, l'organo di indirizzo politico adotti il Piano triennale di prevenzione della corruzione:

Le misure del Programma triennale che 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, sono collegate, sotto l'indirizzo del Responsabile, con le misure e gli interventi previsti dal Piano di prevenzione della corruzione.

Gli obblighi di trasparenza costituiscono quindi il presupposto per introdurre e sviluppare il Piano di prevenzione della corruzione.

Quanto all'organo competente all'adozione del Piano di prevenzione della corruzione e quindi del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità, esso deve essere correttamente individuato nella Giunta Comunale (vds. Circolare ANCI del 21.03.2013).

Per espressa previsione del Decreto Legislativo 33/ 2013 gli obiettivi indicati nel Programma triennale sono formulati in collegamento con la programmazione strategica e operativa dell'Amministrazione, definita in via generale nel Piano della performance e negli analoghi strumenti di programmazione previsti negli Enti Locali.

Il rinvio è quindi all' art.169 del TUEL, il cui comma 3-bis, recentemente novellato, al fine di semplificare i processi di pianificazione gestionale dell'Ente, prevede che il piano dettagliato degli obiettivi di cui all'Articolo 108, comma 1, del presente testo unico e il Piano della performance di cui all'Articolo 10 del Decreto Legislativo 27 ottobre 2009 N.150, sono unificati ora organicamente nel Piano esecutivo di gestione, atto, quest'ultimo, la cui competenza è espressamente assegnata alla Giunta Comunale.

ARTICOLO. 3

I SOGGETTI CHE CONCORRONO ALLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

I soggetti che concorrono alla prevenzione della corruzione all'interno del Comune di GODRANO e i relativi compiti e funzioni sono:

- L'Autorità di indirizzo politico (Sindaco – Giunta)

In particolare compete al Sindaco la nomina del Responsabile della prevenzione della corruzione (Articolo 1, comma 7 della L. n. 190/2016) e ne comunica il nominativo all'ANAC.

La Giunta comunale adotta il Piano Triennale della prevenzione della Corruzione (Articolo 1, commi 8 e 60 della legge n 190/2012) che deve contenere gli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e della trasparenza;
adotta tutti gli atti di indirizzo di carattere generale, che siano direttamente o indirettamente finalizzati alla prevenzione della corruzione;
attua le necessarie modifiche organizzative per assicurare al RPC funzioni e poteri idonei allo svolgimento del ruolo con autonomia ed effettività;
propone lo stanziamento delle risorse economiche necessarie ad attuare il piano.

- Il Responsabile della prevenzione della corruzione

Il Responsabile della prevenzione della corruzione, esercita i compiti attribuiti dalla legge, svolge i compiti indicati nella circolare del Dipartimento della funzione pubblica n. 1 del 2013 e i compiti indicati dal presente piano ed in particolare:

- a) elabora la proposta di piano triennale di prevenzione della corruzione ed i successivi aggiornamenti da sottoporre all'organo di indirizzo politico (Giunta comunale) ai fini della successiva approvazione;
- b) verifica, con la collaborazione dei Responsabili dei Settori, l'efficace attuazione del piano e la sua idoneità e ne propone la modifica, di concerto con gli stessi, quando siano accertate significative violazioni delle prescrizioni ovvero quando intervengano mutamenti rilevanti nell'organizzazione o nell'attività dell'Amministrazione;
- c) comunica agli uffici le misure anticorruzione e per la trasparenza adottate attraverso il PTPC e le relative modalità applicative e vigila sull'osservanza del Piano;
- d) ha il dovere di segnalare all'organo d'indirizzo ed all'OIV le criticità nell'applicazione delle norme;
- e) svolge i compiti indicati nella circolare del Dipartimento della funzione pubblica n 1 del 2013 (cui viene fatto espresso rinvio) nonché i compiti di vigilanza sul rispetto delle norme in materia di inconfiribilità e incompatibilità (Articolo 1 della legge n 190/2012; Articolo 15 D.Lgs 39/2013);
- f) individua, in collaborazione con i Responsabili dei Settori, ai sensi dell'Articolo 1, comma 10, lett. c) della legge n. 190/2012 e del Decreto del Presidente della Repubblica n. 62/2013, il personale da inserire nei percorsi di formazione sui temi dell'etica e della legalità;
- g) coincide con il Responsabile della trasparenza e ne svolge conseguentemente le funzioni (D.Lgs 97/2016);
- h) svolge attività di controllo sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla vigente normativa, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate;
- l) dispone la pubblicazione, della suddetta relazione, entro il 15 dicembre di ogni anno sul sito web istituzionale dell'ente;

- RASA Responsabile dell'Anagrafe Unica delle Stazioni appaltanti.

Quale ulteriore misura organizzativa di trasparenza in funzione di prevenzione della corruzione, e ai sensi di quanto disposto dall'Articolo 33-ter del D.Lgs n 179/2012, il Comune di Godrano **ha individuato quale soggetto responsabile (RASA) - tenuto alla implementazione della BDNCP presso ANAC, ovvero all'inserimento e aggiornamento annuale degli elementi identificativi della stazione appaltante, Ing. Antonio Giunta. Istruttore direttivo Tecnico Cat. D. I referenti per la prevenzione della corruzione sono i Responsabili di settore.**

I referenti curano la tempestiva comunicazione delle informazioni nei confronti del Responsabile. I referenti coincidono con i Responsabili dei Settori in cui si articola l'ente (struttura di massima dimensione dell'Ente) che sono titolari di posizione organizzativa. Nel caso in cui il Responsabile intenda discostarsi da tale decisione, ne motiva le ragioni nel provvedimento di individuazione. I referenti del piano di Godrano coincidono con i Responsabili dei Settori.

In particolare i Responsabili dei Settori fungono da tramite tra l'ufficio di riferimento e il Responsabile della prevenzione della corruzione e svolgono un'attività di controllo su comportamenti e condotte che presentano una criticità sul piano della corruzione.

I Responsabili di Settore - titolari di posizione organizzativa – sono, quindi, i referenti del RPCT per la prevenzione, negli ambiti di rispettiva competenza. Inoltre:

svolgono attività informativa nei confronti del RPC ai sensi dell'Articolo 1, comma 9, lett. C) della legge n. 190/2012, al fine di individuare le attività nelle quali è più elevato il rischio corruzione (cd mappatura dei rischi);

propongono le misure di prevenzione;

vigilano sull'applicazione del codice di comportamento e ne verificano le ipotesi di violazione, ai fini dei conseguenti procedimenti disciplinari;

adottano le misure gestionali, quali l'avvio di procedimenti disciplinari, la sospensione e rotazione del personale (Articoli 16 e 55 bis, d.lgs n 165/2001);

osservano le misure contenute nel Piano (Articolo 1, comma 14 della l. n. 190/2012);

- L' O.I.V.

L'O.I.V. verifica la corretta applicazione del presente piano di prevenzione della corruzione da parte dei responsabili.

Il Segretario può avvalersi dell'O.I.V. ai fini dell'applicazione del presente piano.

- L'ufficio per i procedimenti disciplinari

L'ufficio per i procedimenti disciplinari:

a) svolge i procedimenti disciplinari nell'ambito della propria competenza (Articolo. 55 bis, d.lgs. 165 del 2001);

b) provvede alle comunicazioni obbligatorie nei confronti dell'autorità giudiziaria (Articolo. 20,

D.P.R. n. 3 del 1957; ar. 1, comma 3, l. n. 20 del 1994; Articolo. 331 c.p.p.);

c) propone l'aggiornamento del Codice di comportamento.

d) L'Ufficio per i procedimenti disciplinari presso il Comune di Godrano è stato individuato con delibera della G.M. n.4 del 30/01/2015

- I dipendenti dell'amministrazione

Tutti i dipendenti:

a) partecipano al processo di gestione del rischio;

b) osservano le misure contenute nel P.T.P.C.T (Articolo 1 comma 14 della l. n. 190/2012);

c) osservano le prescrizioni contenute nel Codice di comportamento;

d) segnalano le situazioni di illecito al proprio Responsabile di Settore; segnalano casi di personale conflitto di interessi. (Articolo 6 bis l. n. 242/90, codice di comportamento).

- I collaboratori a qualsiasi titolo dell'amministrazione

I collaboratori a qualsiasi titolo dell'amministrazione:

a) osservano le misure contenute nel P.T.P.C.T.;

b) osservano le prescrizioni contenute nel Codice di comportamento

c) segnalano le situazioni di illecito (codice di comportamento).

ARTICOLO.4. Individuazione del Responsabile della prevenzione della corruzione - Compiti -

Il Responsabile della prevenzione della corruzione è individuato nel Segretario Generale dell'Ente.

Il Responsabile della prevenzione della corruzione:

- propone il Piano triennale della corruzione;

- propone al Sindaco, ove possibile, la rotazione, con cadenza triennale, dei responsabili

di Settori e Funzionari particolarmente esposti alla corruzione, fatte salve le figure infungibili;

- individua, previa proposta dei Responsabili di settore, il personale da inserire nei programmi di formazione;
- svolge tutti i compiti demandatigli dalla legge 190/2012 in materia di prevenzione della corruzione;

ARTICOLO.5. Analisi del contesto

5.1. Contesto esterno

Ai fini dell'analisi del contesto esterno si ritiene opportuno avvalersi degli elementi e dei dati contenuti nelle relazioni periodiche sullo stato dell'ordine e della sicurezza pubblica, presentate al Parlamento dal Ministero dell'Interno e pubblicate sul sito della camera dei deputati. Si fa quindi riferimento alla “ Relazione sull'attività delle forze di polizia, sullo stato dell'ordine e della sicurezza pubblica e sulla criminalità organizzata” trasmessa dal Ministero dell'interno alla Presidenza della Camera dei deputati il 20 dicembre 2018, disponibile alla pagina web: <http://www.camera.it/leg18/494?idLegislatura=18&categoria=038&>.

Nella predetta relazione viene descritta anche la situazione della Provincia di Palermo alle quali si rinvia.

Si è, inoltre, tenuto conto delle relazioni della Procura regionale presso la sezione giurisdizionale per la Regione Siciliana della Corte dei Conti – in occasione dell'inaugurazione degli ultimi anni giudiziari.

Va innanzitutto rilevato che la relazione della Procura Regionale della corte dei conti sottolinea, tra l'altro, che l'intervento normativo più significativo è rappresentato dalla legge n. 190/2012 (c.d. legge anticorruzione) che, nell'integrare strumenti e finalità soprattutto preventive e dissuasive, più che repressive, contiene specifiche disposizioni immediatamente applicabili nonché principi delega in materia di incandidabilità e di divieto a ricoprire cariche elettive e di Governo (D.Lgs 235/2012), di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni (D.Lgs 33/2013), di inconferibilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e gli enti privati in controllo pubblico (D.lgs 39/2013). Seppure appaia indubitabile che la legge anticorruzione introduca nel nostro ordinamento una struttura di resistenza alla corruzione nella pubblica amministrazione, di cui già oggi dovrebbero essere tracciati gli effetti, occorre però osservare – puntualizza la relazione – come siamo ancora lontani dalla realizzazione di un compiuto ed efficiente sistema anticorruzione, com'è confermato dalle cronache giudiziarie.

5.2. Contesto interno

La struttura organizzativa è articolata in 4 Settori, oltre il Segretario Comunale.

Ciascun settore è organizzato in Uffici.

Settori Urbanistico dipendente di categoria D, titolare di posizione organizzativa ore 18 dipendente a tempo determinato Landini Giovanni;

Settore Tecnico-Lavori Pubblici

Settore Economico Finanziario dipendente di categoria D, titolare di posizione organizzativa a 12 ore;

Settore Affari Generali dipendente di Categoria C, titolare di posizione organizzativa dipendente a tempo indeterminato;

Ogni responsabile di settore collabora con il responsabile di prevenzione in relazione, all'unità di cui è affidata la direzione e la responsabilità, sia diretta, sia indiretta.

ARTICOLO.6. Mappatura delle attività a più elevato rischio di corruzione nell'Ente

La mappatura dei principali processi dell'ente è riportata in Appendice al presente e potrà essere integrata e modificata stante comunque l'attività di adeguamento al nuovo approccio valutativo del rischio, incentrato su una tipologia di misurazione qualitativa, come illustrata nell'allegato 1, del PNA 2019.

La mappatura dei processi è un modo "razionale" di individuare e rappresentare tutte le attività dell'ente per fini diversi.

La mappatura assume carattere strumentale a fini dell'identificazione, della valutazione e del trattamento dei rischi corruttivi.

L'ANAC con la determinazione n. 12 del 2015 ha previsto che il Piano triennale di prevenzione della corruzione dia atto dell'effettivo svolgimento della mappatura dei processi.

L'organizzazione di base delle organizzazioni pubbliche, strutturata per norme (procedimenti amministrativi) ed adempimenti non rende semplice ragionare per processi. Infatti il termine procedimento amministrativo non aiuta a fare chiarezza in quanto si riferisce a semplici prassi operative trasversali mentre il termine processo riguarda l'insieme di attività pur trasversali ma finalizzate al raggiungimento di specifici obiettivi strategici. Si ricorda, che ogni procedimento amministrativo si colloca su un livello logico inferiore a quello di processo che serve invece per tenere sotto controllo la relazione tra attività svolte e risultati complessivi dell'organizzazione.

Gli uffici sono spesso consapevoli unicamente dell'attività che svolgono, delle cui regole e procedure ne sono validi custodi, mentre spesso ignorano se tali attività integrino un procedimento e se questo sia un procedimento autonomo o un sub procedimento. Succede che spesso non si è in grado di comprendere se quello che si segue è il miglior procedimento possibile. La mappatura dei processi amministrativi costituisce non solo un obbligo di legge, ma una vera e propria opportunità di rivoluzionare il modus operandi dell'azione amministrativa

L'ANAC in ogni caso richiede una mappatura di tutti i macro processi svolti e delle relative aree di rischio, "generali" o "specifiche", cui sono riconducibili, pertanto è un lavoro non semplice in una struttura in cui ogni atto viene emesso con l'apporto essenziale in tutte le fasi del responsabile, titolare di P.O., atteso la scarsa autonomia – spesso – del personale assegnato.

Tale indicazione, peraltro, per quanto appena detto potrebbe rivelarsi sufficiente. Bisogna considerare, infatti, la organizzazione semplicistica di un piccolo Comune e la rigidità dei procedimenti, condizione per la quale la valutazione del rischio deve essere considerata in proporzione nei casi in cui il giudizio è "ALTO" o "MEDIO" e motivo per cui si tralasciano i procedimenti con rischio "BASSO".

La mappatura generale, ad ogni modo, dei principali processi di governo e dei processi operativi dell'ente è riportata nelle pagine seguenti. Tale indicazione, peraltro, per quanto appena detto potrebbe rivelarsi sufficiente..

Per le finalità di prevenzione e contrasto alla corruzione, i processi di governo sono scarsamente significativi in quanto generalmente tesi ad esprimere l'indirizzo politico dell'amministrazione in carica.

Al contrario, assumono particolare rilievo i processi ed i sotto-processi operativi che concretizzano e danno attuazione agli indirizzi politici attraverso procedimenti, atti e provvedimenti rilevanti all'esterno e, talvolta, a contenuto economico patrimoniale. E' bene rammentare che la legge 190/2012 è interamente orientata a prevenire i fenomeni corruttivi che riguardano l'apparato tecnico burocratico degli enti, senza particolari riferimenti agli organi politici.

ARTICOLO.7. Meccanismi di formazione, attuazione e controllo delle decisioni idonei a prevenire il rischio di corruzione

Ai sensi dell'Articolo.1, comma 9, della Legge N.190/2012, sono individuate le seguenti misure:

1. nei meccanismi di formazione delle decisioni:

a) nella trattazione e nell'istruttoria degli atti:

- rispettare l'ordine cronologico di protocollo dell'istanza;
- predeterminare i criteri di assegnazione delle pratiche ai collaboratori;
- redigere gli atti in modo chiaro e comprensibile con un linguaggio semplice;
- rispettare il divieto di aggravio del procedimento;
- distinguere l'attività istruttoria e la relativa responsabilità dall'adozione dell'atto finale, in modo tale che per ogni provvedimento siano coinvolti almeno due soggetti l'istruttore proponente ed il dirigente;
- attuare e sviluppare il modello organizzativo a matrice introdotto con la riforma del Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi;

b) nella formazione dei provvedimenti, con particolare riguardo agli atti con cui si esercita ampia discrezionalità amministrativa e tecnica, motivare adeguatamente l'atto; l'onere di motivazione è tanto più diffuso quanto è ampio il margine di discrezionalità;

c) per consentire a tutti coloro che vi abbiano interesse di esercitare con pienezza il diritto di accesso e di partecipazione, gli atti dell'Ente dovranno ispirarsi ai principi di semplicità e di chiarezza. In particolare dovranno essere scritti con linguaggio semplice e comprensibile a tutti. Tutti gli Uffici dovranno riportarsi per quanto possibile, ad uno stile comune, curando che i provvedimenti conclusivi dei procedimenti riportino nella premessa sia il preambolo che la motivazione.

Il preambolo è composto dalla descrizione del procedimento svolto, con l'indicazione di tutti gli atti prodotti e di cui si è tenuto conto per arrivare alla decisione finale, in modo da consentire a tutti coloro vi abbiano interesse di ricostruire il procedimento amministrativo seguito. La motivazione indica i presupposti di fatto e le ragioni giuridiche che hanno determinato la decisione, sulla base dell'istruttoria. La motivazione dovrà essere il più possibile precisa, chiara e completa. Ai sensi dell'Articolo.6 bis della Legge N.241/90, come aggiunto dall'Articolo.1 della Legge N.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, dando comunicazione al Responsabile della prevenzione della corruzione;

- d) nella comunicazione del nominativo del Responsabile del procedimento dovrà essere indicato l'indirizzo mail cui rivolgersi e il titolare del potere sostitutivo in caso di mancata risposta;
- e) nell'attività contrattuale:
 - rispettare il divieto di frazionamento o innalzamento artificioso dell'importo contrattuale;
 - ridurre l'area degli affidamenti diretti ai soli casi ammessi dalla legge o dal Regolamento Comunale;
 - privilegiare l'utilizzo degli acquisti a mezzo CONSIP e/o del mercato elettronico della Pubblica Amministrazione;
 - assicurare la rotazione tra le imprese affidatari e dei contratti affidati in economia;
 - assicurare la rotazione tra i professionisti nell'affidamento di incarichi d'importo inferiore alla soglia della procedura aperta;
 - assicurare il confronto concorrenziale definendo requisiti di partecipazione alle gare, anche ufficiose, e di valutazione delle offerte, chiari ed adeguati;
 - allocare correttamente il rischio d'impresa nei rapporti di partenariato;
 - verificare la congruità dei prezzi di acquisto di beni e servizi effettuati al di fuori del mercato elettronico della pubblica amministrazione;
 - verificare la congruità dei prezzi di acquisto di cessione e/o acquisto di beni immobili o costituzione/cessione di diritti reali minori;
 - validare i progetti definitivi ed esecutivi delle opere pubbliche e sottoscrivere i verbali di cantierabilità;
 - acquisire preventivamente i piani di sicurezza e vigilare sulla loro applicazione;
- f) nella formazione dei regolamenti: applicare la verifica dell'impatto della regolamentazione;
- g) negli atti di erogazione dei contributi e nell'ammissione ai servizi: predeterminare ed enunciare nell'atto i criteri di erogazione o ammissione;
- h) nel conferimento degli incarichi di consulenza, studio e ricerca a soggetti esterni: acquisire la dichiarazione resa dall'Ufficio Personale con la quale si attesta la carenza di professionalità interne;
- i) i componenti le Commissioni di concorso e di gara dovranno rendere all'atto dell'insediamento dichiarazione di non trovarsi in rapporti di parentela o di lavoro o professionali con i partecipanti alla gara od al concorso;

j) ampliare gli ambiti di partecipazione al procedimento coinvolgendo i cittadini fin dalle fasi iniziali del progetto, e, quindi, ben prima che il progetto finale sia stato selezionato, ed in particolare far precedere l'adozione dei provvedimenti in materia urbanistica e l'approvazione degli accordi sostitutivi di procedimento od endoprocedimentali in materia urbanistica, della pubblicazione sul sito web comunale degli schemi d provvedimento, ed i relativi allegati tecnici, prima che siano portati all'adozione/approvazione dell'organo competente;

k) limitare il pagamento in contanti per i servizi e le funzioni dell'Ente.

2. nei meccanismi di attuazione delle decisioni: la tracciabilità delle attività:

- istituire l'Albo dei fornitori, ivi compresi i prestatori d'opera intellettuale (avvocati, ingegneri, architetti ecc.);
- redigere la mappatura di tutti i procedimenti amministrativi dell'Ente;
- redigere la mappatura di tutti i processi interni all'Ente mediante la rappresentazione e la pubblicazione del workflow e del flusso documentale;
- redigere il funzionigramma dell'Ente in modo dettagliato ed analitico per definire con chiarezza i ruoli e compiti di ogni ufficio con l'attribuzione di ciascun procedimento o sub procedimento ad un Responsabile predeterminato e predeterminabile;
- completare la digitalizzazione dell'attività amministrativa in modo da assicurare la totale trasparenza e tracciabilità;
- provvedere alla revisione dei procedimenti amministrativi di competenza dell'Ente per eliminare le fasi inutili e ridurre i costi per famiglie ed imprese;
- rilevare i tempi medi dei pagamenti;
- rilevare i tempi medi di conclusione dei procedimenti;
- vigilare sull'esecuzione dei contratti di appalto di lavori, beni e servizi, ivi compresi i contratti d'opera professionale, e sull'esecuzione dei contratti per l'affidamento della gestione dei servizi pubblici locali, ivi compresi i contratti con le società in house, con applicazione, se del caso, delle penali, delle clausole risolutive e con la proposizione dell'azione per l'inadempimento e/o di danno;
- predisporre registri per l'utilizzo dei beni dell'Amministrazione.

3. nei meccanismi di controllo delle decisioni:

- attuare il rispetto della distinzione dei ruoli tra Responsabili ed Organi Politici, come definito dagli Articoli 78, comma 1 e 107, del T.U.E.L., ed il rispetto puntuale delle procedure previste nel Regolamento sul funzionamento dei controlli interni.

Il sistema dei controlli interni è strutturato in:

- a) controllo di gestione: finalizzato a verificare l'efficacia, l'efficienza e l'economicità dell'azione amministrativa, al fine di ottimizzare, anche mediante tempestivi interventi

correttivi, il rapporto tra obiettivi e azioni realizzate, nonché tra risorse impiegate e risultati;

- b) controllo di regolarità amministrativa e contabile: finalizzato a garantire la legittimità, regolarità e correttezza dell'azione amministrativa, e la regolarità contabile degli atti dell'Ente;
- c) controllo sugli equilibri di bilancio: finalizzato a garantire il costante controllo degli equilibri finanziari della gestione di competenza, della gestione dei residui e della gestione di cassa, anche ai fini della realizzazione degli obiettivi di finanza pubblica determinati dal patto di stabilità interno;

In fase di formazione dell'atto i firmatari sono tenuti a provvedere, prima della sottoscrizione, a verificare la correttezza dell'attività istruttoria svolta.

Con riferimento agli atti degli Organi di Governo ove la Giunta o il Consiglio non intendano conformarsi ai pareri resi dai Responsabili, ovvero ai rilievi formulati dal Segretario, devono darne adeguata motivazione nel testo della deliberazione.

Articolo 8 ATTIVITÀ E AREE SOGGETTE A RISCHIO

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

- a) autorizzazione o concessione;
- b) scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta ai sensi del codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture, di cui al decreto legislativo 12 aprile 2006, n.163;
- c) concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati;
- d) concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera di cui all'Articolo 24 del decreto legislativo n.150 del 2009;

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

- 01. Acquisizione e progressione del personale
- 02. Affidamento di forniture, servizi, lavori < € 40.000
- 03. Affidamento di lavori, servizi o forniture > € 40.000 con procedura aperta
- 04. Affidamento di lavori, servizi o forniture > € 40.000 con procedura negoziata
- 05. Affidamento di lavori, servizi o forniture, in deroga o somma urgenza
- 06. Autorizzazioni
- 07. Erogazione di sovvenzioni e contributi
- 08. Affidamento di incarichi professionali
- 09. Locazione per l'uso di beni di privati
- 10. Liquidazione di somme per prestazioni di servizi, lavori o forniture
- 11. Emissione mandati di pagamento
- 12. Concessione dell'uso di aree o immobili di proprietà pubblica
- 13. Attività svolte sulla base di autocertificazioni e soggette a controllo (SCIA)
- 14. Attribuzione di vantaggi economici, agevolazioni ed esenzioni
- 15. Attività sanzionatorie (multe, ammende, sanzioni)

3. In ogni caso, relativamente alle attività elencate nei commi 1 e 2 del presente Articolo, ogni responsabile è tenuto ad assicurare la piena e corretta attuazione degli obblighi in tema di

trasparenza amministrativa, la conformità alla normativa in tema di appalti e il rispetto della parità di trattamento.

ARTICOLO.9. Obblighi di informazione delle Posizioni Organizzative nei confronti del Responsabile della prevenzione della corruzione.

Ai sensi dell'Articolo.1, comma 9, della Legge N.190/2012 sono individuate le seguenti misure:

- b) ciascun Responsabile con riguardo ai procedimenti di competenza del Settore cui è preposto provvede, a comunicare ogni semestre al Responsabile della prevenzione della corruzione, l'elenco dei procedimenti conclusi oltre il termine previsto dalla legge o dal regolamento e la rilevazione del tempo medio di conclusione dei procedimenti distinto per tipologia di procedimento;
- c) ciascun Responsabile con riguardo ai procedimenti di competenza del Settore cui è preposto provvede, a comunicare ogni semestre al Responsabile della prevenzione della corruzione, l'elenco dei procedimenti conclusi con un diniego;
- d) ciascun Responsabile ha l'obbligo di dotarsi di un scadenziario dei contratti di competenza del Settore cui è preposto ciò al fine di evitare di dover accordare proroghe; ciascun Responsabile provvede a comunicare ogni semestre al Responsabile della prevenzione della corruzione, l'elenco dei contratti rinnovati o prorogati e le ragioni a giustificazione della proroga;
- e) ciascun Responsabile provvede a comunicare ogni semestre al Responsabile della prevenzione della corruzione, l'elenco dei contratti sopra soglia affidati con procedura negoziata e le ragioni a giustificazione dell'affidamento;
- f) ciascun Responsabile provvede a comunicare ogni semestre al Responsabile della prevenzione della corruzione, l'elenco dei procedimenti per i quali si è resa necessaria disporre una sospensione dei termini per integrazione documentale;
- g) ciascun Responsabile provvede tempestivamente ad annotare nel Registro unico dei contratti, l'avvenuta stipulazione di un contratto di qualsiasi tipologia redatto in forma di scrittura privata;
- h) il Responsabile dei Servizi Finanziari provvede a comunicare ogni trimestre al Responsabile della prevenzione della corruzione, l'elenco dei pagamenti effettuati oltre il termine di legge o di contratto;
- i) ciascun Responsabile provvede a comunicare ogni semestre al Responsabile della prevenzione della corruzione, l'elenco dei contratti con riferimento a quali abbia provveduto a novazioni, addizioni, varianti, applicazione di penali o risoluzione anticipata.

ARTICOLO.10. Monitoraggio del rispetto dei termini, previsti dalla Legge o dai Regolamenti, per la conclusione dei procedimenti

Ai sensi dell'Articolo.1, comma 9, della Legge N.190/2012 sono individuate le seguenti misure:

Il monitoraggio del rispetto dei termini di conclusione dei procedimenti sarà inserito nel Piano della performance ed oggetto del controllo di gestione di cui agli Articoli 147, 196 e 198 bis del D.Lgs. N. 267/2000.

Il rispetto dei termini di conclusione dei procedimenti sarà oggetto di verifica anche in sede di esercizio dei controlli di regolarità amministrativa.

ARTICOLO.11. Monitoraggio dei 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, anche verificando eventuali relazioni di parentela o affinità sussistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti degli stessi soggetti e i dirigenti e i dipendenti dell'Amministrazione.

Ai sensi dell'Articolo.1, comma 9, della Legge N.190/2012 sono individuate le seguenti misure:

Il Responsabile del procedimento ha l'obbligo di acquisire una specifica dichiarazione, redatta nelle forme di cui all'Articolo.45 del D.P.R. N.445/2000, con la quale, chiunque si rivolge all'Amministrazione Comunale per proporre una proposta / progetto di partenariato pubblico / privato, una proposta contrattuale, una proposta di sponsorizzazione, una proposta di convenzione o di accordo procedimentale, una richiesta di contributo o comunque intenda presentare un'offerta relativa a contratti di qualsiasi tipo, dichiara l'insussistenza di rapporti di parentela, entro il quarto grado, o di altri vincoli anche di lavoro o professionali, in corso o riferibili ai due anni precedenti, con gli Amministratori e i Responsabili dell'Ente.

Il Responsabile di Settore in ogni provvedimento che assume deve dichiarare nelle premesse dell'atto di aver verificato l'insussistenza dell'obbligo di astensione e di non essere quindi in posizione di conflitto di interesse. Analoga dichiarazione, con riferimento agli atti degli organi di governo, è resa dagli Amministratori al Segretario che ne dà atto nel verbale di seduta.

I Componenti delle Commissioni di concorso o di gara, all'atto dell'accettazione della nomina, rendono dichiarazione circa l'insussistenza di rapporti di parentela e professionali con gli Amministratori ed i Responsabili o loro familiari stretti. Analoga dichiarazione rendono i soggetti nominati quali rappresentanti del Comune in enti, società, aziende od istituzioni.

ARTICOLO.12. Individuazione specifici obblighi di trasparenza ulteriori rispetto a quelli previsti da disposizioni di legge.

In aggiunta agli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle Pubbliche Amministrazioni di cui al Decreto Legislativo 14 marzo 2013 N.33, cui si fa rinvio, sono introdotti i seguenti ulteriori contenuti:

Sul sito web dell'Amministrazione Comunale nella sezione "Amministrazione Trasparente" dovrà essere pubblicato con aggiornamento in tempo reale l'elenco di tutti i pagamenti superiori l'importo di € 1.000,00 effettuati dall'Ente a qualsiasi titolo a favore di persone, professionisti, imprese ed enti privati, secondo il principio di accessibilità totale.

In particolare, nel sito internet dell'Ente sono indicati:

- il nominativo del soggetto beneficiario ed i suoi dati fiscali;
- l'importo;

- la norma o il titolo a base dell'attribuzione;
- l'Ufficio e il Funzionario o Dirigente responsabile del relativo procedimento amministrativo;
- la modalità seguita per l'individuazione del beneficiario;

Da quanto sopra sono esclusi i pagamenti disposti a titolo di retribuzione al personale dell'Ente nonché i pagamenti relativi a trasferimenti a favore di persone fisiche laddove ricorrano ragioni di tutela di dati sensibili.

In tal caso il dato verrà pubblicato in forma aggregata.

E' fatta salva la pubblicazione dell'Albo dei beneficiari di provvidenze economiche.

Per tutti gli Uffici individuati come aree a rischio corruzione, ove nell'Ente vi siano almeno due dipendenti in possesso della necessaria qualifica professionale, dovrà essere disposta la rotazione degli incarichi, in modo che nessun dipendente sia titolare dell'ufficio per un periodo superiore ad un triennio, onde evitare che possano consolidarsi delle posizioni "di privilegio" nella gestione diretta di determinate attività correlate alla circostanza che lo stesso funzionario si occupi personalmente per lungo tempo dello stesso tipo di procedimenti e si relazioni sempre con gli stessi utenti.

Nel caso di posizioni non apicali (Responsabili di Ufficio e/o Servizio) o di incaricati di posizione organizzativa, la rotazione è disposta dal Sindaco, sentito il Segretario Comunale,

I provvedimenti di rotazione sono comunicati al Responsabile della prevenzione, che provvede alla pubblicazione sul sito dell'Ente.

Nel caso in cui nell'Ente non vi sia la possibilità di rotazione per una o più posizioni a rischio corruzione, viene stilato un apposito verbale a firma del Sindaco e del Segretario Generale che evidenziano i motivi dell'impossibilità. Per le posizioni così individuate, il Responsabile della prevenzione provvede a definire dei meccanismi rafforzati di controllo, all'interno dei procedimenti di controllo interno e, all'interno del sito dell'Ente, viene predisposta apposita sessione di verifica degli atti su base statistica.

ARTICOLO.13. Incarichi: incompatibilità, cumulo di impieghi e incarichi ai dipendenti pubblici.

Non possono essere conferiti ai dipendenti incarichi, non compresi nei compiti e doveri d'ufficio, che non siano espressamente previsti o disciplinati da leggi o altre forme normative, o che non siano espressamente autorizzati.

In ogni caso, il conferimento operato direttamente dall'Amministrazione, nonché l'autorizzazione dall'esercizio di incarichi che provengano da Amministrazione Pubblica diversa da quella di appartenenza ovvero da altri Enti Pubblici o privati o persone fisiche, che svolgono attività di impresa o commerciale, sono disposti dal Responsabile della struttura presso cui opera il dipendente. Per i Responsabili sono disposti dal Segretario Generale.

Nel provvedimento di conferimento o di autorizzazione dovrà darsi atto che lo svolgimento dell'incarico non comporti alcuna incompatibilità, sia di diritto che di fatto, nell'interesse del buon andamento della Pubblica Amministrazione, né situazione di conflitto, anche potenziale, di interessi che pregiudichino l'esercizio imparziale delle funzioni attribuite al dipendente.

Nel caso in cui un dipendente svolga incarichi retribuiti che non siano stati conferiti o previamente autorizzati dall'Amministrazione di appartenenza, salve le più gravi sanzioni e ferma restando la responsabilità disciplinate, il compendio dovuto per le prestazioni eventualmente svolte deve essere versato all'Ente per essere destinato ad incremento del fondo del salario accessorio. L'omissione del versamento del compenso da parte del dipendente pubblico indebito percettore costituisce ipotesi di responsabilità erariale soggetta alla giurisdizione della Corte dei Conti.

In sede di prima applicazione del presente piano, entro 60 giorni dalla sua approvazione, i dipendenti che svolgono incarichi precedentemente conferiti o autorizzati devono darne comunicazione al Responsabile della prevenzione, che provvederà alla verifica delle possibili incompatibilità ai sensi delle nuove disposizioni, nonché alla pubblicazione nell'apposita sezione del sito.

I dipendenti che cessano dal servizio, nei tre anni successivi alla cessazione, non possono svolgere attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari di provvedimenti emessi o di atti negoziali assunti dall'ufficio cui è appartenuto il dipendente negli ultimi tre anni di servizio.

In caso di violazione di questa disposizione, i contratti conclusi e gli incarichi conferiti sono nulli e i soggetti privati che li hanno conclusi o conferiti non potranno avere rapporti contrattuali né affidamenti da particolare dell'Ente per i successivi tre anni con obbligo di restituzione dei compensi eventualmente percepiti e accertati.

Entro 15 giorni dall'erogazione del compenso per gli incarichi conferiti o autorizzati i soggetti pubblici e privati devono comunicare all'Ufficio del Personale l'ammontare dei compensi erogati ai dipendenti pubblici.

Entro 15 giorni dal conferimento o autorizzazione dell'incarico, anche a titolo gratuito a dipendenti dell'Ente, l'Ufficio personale comunica per via telematica al Dipartimento della Funzione Pubblica gli incarichi conferiti o autorizzati ai dipendenti stessi, indicando:

- l'oggetto dell'incarico,
- il compenso lordo, ove previsto,
- le norme in applicazione delle quali gli incarichi sono stati conferiti o autorizzati,
- le ragioni del conferimento o dell'autorizzazione,
- i criteri di scelta dei dipendenti cui gli incarichi sono stati conferiti o autorizzati,
- la rispondenza dei medesimi ai principi di buon andamento dell'Amministrazione,
- le misure che si intendono adottare per il contenimento della spesa.

Comunque, entro il 30 giugno di ogni anno:

- a) nel caso in cui non siano stati conferiti incarichi a dipendenti dell'Ente, anche se comandati o fuori ruolo, l'Ufficio del personale dovrà produrre in via telematica al Dipartimento della Funzione Pubblica apposita dichiarazione in tal senso;
- b) nel caso in cui, invece, siano stati conferiti o autorizzati incarichi, l'Ufficio personale provvederà a comunicare al Dipartimento della Funzione Pubblica, in via telematica o

su apposito supporto magnetico, per ciascuno dei propri dipendenti e distintamente per ogni incarico conferito o autorizzato, i compensi relativi all'anno precedente, erogati dall'Ente o comunicati dai soggetti che hanno conferito l'incarico;

- c) l'Ufficio Personale provvederà a comunicare al Dipartimento della Funzione Pubblica, per via telematica o su supporto magnetico, i compensi percepiti dai dipendenti dell'Ente anche per incarichi relativi a compiti e doveri d'Ufficio.
- d) inoltre provvederà a comunicare semestralmente l'elenco dei collaboratori esterni e dei soggetti cui sono stati affidati incarichi di consulenza, con l'indicazione della ragione dell'incarico e dell'ammontare dei compensi corrisposti.

Il Responsabile del piano anticorruzione cura che nell'Ente siano rispettate le disposizioni del Decreto Legislativo 8 aprile 2013 N.39 sulla inconfiribilità e incompatibilità degli incarichi con riguardo ad Amministratori e Responsabili di Settore.

A tale fine il Responsabile contesta all'interessato l'esistenza o l'insorgere delle situazioni di inconfiribilità o incompatibilità di cui al decreto citato.

All'atto del conferimento dell'incarico l'interessato presenta una dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfiribilità di cui al decreto citato.

Nel corso dell'incarico l'interessato presenta annualmente una dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità.

Le dichiarazioni suddette sono pubblicate nel sito web comunale.

La dichiarazione è condizione per l'acquisizione dell'efficacia dell'incarico.

ARTICOLO.14. Condizione di comportamento/responsabilità disciplinare

La Giunta Comunale, previo parere del Nucleo di Valutazione, approva il Codice di Comportamento dei dipendenti del Comune di Godrano che integra e specifica il codice definito dal Governo ai sensi dell'Articolo.54, comma 5, del D.Lgs. N.165/2001 come modificato dall'Articolo.1, comma 44 e 45, della Legge N.190/2012 ed approvato con D.P.R. N.62 del 16.04.2013.

Il Codice di Comportamento è pubblicato sul sito e consegnato a tutti i dipendenti al momento dell'assunzione insieme al piano di prevenzione della corruzione e pubblicato sul sito del Comune.

Il Responsabile dell'Ufficio procedimenti disciplinari, a seconda della competenza, provvede a perseguire i dipendenti che dovessero incorrere in violazioni dei doveri di comportamento, ivi incluso il dovere di rispettare le prescrizioni contenute nel presente Piano, attivando i relativi procedimenti disciplinari, dandone notizia al Responsabile della prevenzione.

E' fin da ora introdotto il divieto per i dipendenti e responsabili di accettare regali di qualunque importo.

Articolo.15. Tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti

Il pubblico dipendente che denuncia all'autorità giudiziaria o alla Corte dei Conti, ovvero riferisce al proprio superiore gerarchico condotte illecite di cui sia venuto a conoscenza in ragione del proprio rapporto di lavoro, non può essere sanzionato, licenziato o sottoposto ad

una misura discriminatoria, diretta o indiretta, avente effetti sulle condizioni di lavoro per motivi collegati direttamente o indirettamente alla denuncia, a meno che il fatto non comporti responsabilità a titolo di calunnia o diffamazione (Articolo.1, comma 51, Legge N.190/2012).

Nell'ambito del procedimento disciplinare, l'identità del segnalante può essere rivelata solo ove la sua conoscenza sia assolutamente indispensabile per la difesa dell'incolpato.

La denuncia è sottratta all'accesso previsto dagli Articolo 22 e seguenti della Legge 7 agosto 1990 N.241.

ARTICOLO.16. Formazione del personale

Il Responsabile della prevenzione della corruzione procederà a predisporre, d'intesa con i Responsabili di posizione organizzativa, il programma di formazione per i dipendenti addetti ai servizi cui afferiscono i procedimenti indicati al precedente punto 2.

Il programma verrà finanziato con le risorse di cui all'Articolo.23 del C.C.N.L. 01.04.1999, previa comunicazione alle OO.SS. e alla R.S.U. e, trattandosi di formazione obbligatoria, anche in deroga ai limiti di spesa ex Articolo.6, comma 13, del D.L. N.78/2010.

Nell'ambito del programma saranno previste delle giornate di formazione aventi come tema la prevenzione e la repressione della corruzione e della illegalità nella Pubblica Amministrazione destinate a tutto il personale.

Nel Piano di formazione sono indicati:

- a) le materie oggetto di formazione con particolare riguardo ai temi dell'etica e della legalità;
- b) gli argomenti da approfondire alla luce della normativa sul procedimento amministrativo;
- c) gli argomenti di più significativa influenza nella vita dell'Ente quali:
 - normativa sul Codice dei contratti pubblici;
 - procedure degli appalti pubblici e scelta del contraente;
 - normativa sugli incarichi di progettazione;
 - società partecipate e vincoli giuridici ed economici;
 - bilancio di previsione comunale e consuntivo;
 - Piano esecutivo di gestione (PEG);
 - incarichi di consulenza e di collaborazione e loro vincoli;
 - incompatibilità nel pubblico impiego;
 - Codice di comportamento;
 - studio e applicazione del c.d. "Codice Vigna" (Codice Antimafia e Anticorruzione, approvato dalla Regione con delibera N 514 del 4 dicembre 2009).

Il Piano di formazione distingue un percorso di formazione base e un percorso di formazione continua, che devono Articolarsi in lezioni in sede, per il personale delle categorie meno elevate, oppure presso la Scuola Superiore della Pubblica Amministrazione Locale o altro Organismo comunque denominato per la formazione del personale di vertice.

SEZIONE TRASPARENZA ED ACCESSO

(Articolo.10 Decreto Legislativo N.33/2013)

ARTICOLO 17. Trasparenza

La trasparenza dell'attività amministrativa, che costituisce livello essenziale delle prestazioni concernenti i diritti sociali e civili ai sensi dell'Articolo.117, secondo comma, lettera m), della Costituzione, è assicurata mediante la pubblicazione, nel sito web istituzionale dell'Ente, delle informazioni relative ai procedimenti amministrativi, secondo criteri di facile accessibilità, completezza e semplicità di consultazione, nel rispetto delle disposizioni in materia di segreto di Stato, di segreto d'ufficio e di protezione dei dati personali;

La trasparenza deve essere finalizzata a:

- a) favorire forme di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche;
- b) concorrere ad attenuare il principio democratico ed i principi costituzionali di uguaglianza, imparzialità e buon andamento, responsabilità, efficacia ed efficienza nell'utilizzo delle risorse pubbliche.

Le informazioni pubblicate sul sito devono essere accessibili, complete, integre e comprensibili. I dati devono essere pubblicati secondo griglie di facile lettura e confronto: Qualora questioni tecniche (estensione dei file, difficoltà all'acquisizione informatica, etc.) siano di ostacolo alla completezza dei dati pubblicati sul sito istituzionale dell'Ente, deve essere reso chiaro il nominativo dell'incompletezza, l'elenco dei dati mancanti e le modalità alternative di accesso agli stessi dati: L'Ente deve, comunque, provvedere a dotarsi di tutti i supporti informatici necessari a pubblicare sul proprio sito istituzionale il maggior numero di informazioni possibile.

ARTICOLO.18. Accesso al sito istituzionale

Chiunque ha diritto di accedere direttamente ed immediatamente al sito istituzionale dell'Ente. Il Comune si impegna a promuovere il sito istituzionale ed a pubblicizzarne, con le forme ritenute più idonee, le modalità di accesso.

E' fatto divieto richiedere autenticazioni ed identificazioni per accedere alle informazioni contenute nel sito istituzionale del Comune. Le autenticazioni ed identificazioni possono essere richieste solo per fornire all'utenza specifici servizi per via informatica.

I dati pubblicati sul sito istituzionale dell'Ente possono essere riutilizzati da chiunque. Per riuso si intende l'utilizzazione della stessa per scopi diversi da quelli per le quali è stata creata e, più precisamente, l'uso di documenti in possesso di enti pubblici da parte di persone fisiche

o giuridiche a fini commerciali o non commerciali diversi dallo scopo iniziale per i quali i documenti sono stati prodotti.

ARTICOLO.19. Accesso Civico

Chiunque ha diritto di richiedere i documenti, dati ed informazioni che l'Ente ha omesso di pubblicare, nonostante questa sia stata prevista dalla normativa vigente come obbligatoria. La richiesta di accesso civico non richiede una motivazione e tutti possono avanzarla, non essendo prevista la verifica di una situazione legittimante in capo all'istante (un interesse diretto, concreto ed attuale).

L'Amministrazione risponde al richiedente entro 30 giorni, procedendo alla pubblicazione sul sito di quanto richiesto. In caso di ritardo o mancata risposta scattano i poteri sostitutivi dei soggetti preposti nell'amministrazione (ai sensi dell'Articolo.2, comma 9 bis Legge N.241/90).

Il regime dell'accesso civico si applica anche agli altri documenti e informazioni qualificati come pubblici da altre norme di legge, fermo restando le esclusioni previste dalla normativa sull'accesso ai documenti amministrativi di cui all'Articolo.24 della Legge N.241/90).

Per gli atti e documenti per i quali non è prevista l'obbligatorietà della pubblicazione, l'accesso si esercita secondo le modalità ed i limiti previsti dalla Legge N.241/90 e s.m.i.

ARTICOLO.20 Programma triennale della trasparenza e l'integrità

Il Programma Triennale della Trasparenza e l'Integrità costituisce parte integrante del Piano di Prevenzione della Corruzione.

Il Programma Triennale della Trasparenza e l'Integrità dovrà essere aggiornato annualmente, unitamente al Piano per la prevenzione della corruzione. L'Amministrazione presenterà il Piano della Trasparenza e l'Integrità alle Associazioni dei consumatori ed utenti presenti sul territorio provinciale, ai centri di ricerca ed ad ogni altro osservatore qualificato, nell'ambito di un'apposita giornata della trasparenza, senza oneri.

Ove possibile, compatibilmente con l'adozione degli altri strumenti programmatici dell'Ente, nella stessa giornata, l'Amministrazione presenterà la Relazione sulla Performance (di cui all'Articolo.10, comma 1, lettera a) e b) del d.lgs. N.150/2009). Qualora ciò non sia possibile, la Relazione sulla Performance verrà presentata in altra giornata della trasparenza.

ARTICOLO.21 Pubblicazione dei dati relativi agli Appalti Pubblici

Per quanto attiene al Settore di Contratti Pubblici di lavori, servizi e forniture, al fine di garantire un maggior controllo sull'imparzialità degli affidamenti, nonché una maggiore apertura alla concorrenza degli appalti pubblici, oltre al bando e alla determina di aggiudicazione definitiva (pubblicati integralmente), dovranno essere pubblicati sul sito web le seguenti "informazioni":

- a) la struttura proponente
- b) l'oggetto del bando
- c) l'oggetto dell'eventuale delibera a contrarre
- d) l'importo di aggiudicazione
- e) l'aggiudicatario

- f) l'eventuale base d'asta
- g) la procedura e la modalità di selezione per la scelta del contraente
- h) il numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento
- i) i tempi di completamento dell'opera, servizio o fornitura
- j) l'importo delle somme liquidate
- k) le eventuali modifiche contrattuali
- l) le decisioni di ritiro e il recesso dei contratti

Con specifico riferimento ai contratti di lavori, è richiesta la pubblicazione anche del processo verbale di consegna, del certificato di ultimazione e del conto finale dei lavori (Articolo. 154,199 e 200 del D.P.R. N.207/2010).

ARTICOLO.22. Pubblicazione dei dati relativi ai provvedimenti adottati dagli Organi di indirizzo politico e dai Responsabili titolari di P.O.

Per quanto attiene invece alla restante attività dell'Ente, sussiste l'obbligo di pubblicazione degli elenchi dei provvedimenti adottati dagli Organi di indirizzo politico e dai Responsabili titolari di P.O.

ARTICOLO.23. Pubblicazione dei dati degli Organi di indirizzo politico

Rispetto all'organizzazione dell'Ente, oltre alle informazioni di base, sul sito devono essere pubblicate anche alcune informazioni che riguardano i componenti degli organi di indirizzo politico.

In particolare, devono essere pubblicati:

- a) l'atto di nomina o di proclamazione
- b) il curriculum
- c) i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica e degli importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici
- d) gli altri incarichi con oneri a carico della finanza pubblica
- e) le dichiarazioni annuali e relativa alla situazione patrimoniale propria, del coniuge e dei parenti sino al secondo grado, con il loro consenso
- f) le spese assunte in proprio per propaganda elettorale, con specificate le partecipazioni in società di capitali o la titolarità di società di persona propria, del coniuge e dei parenti sino al secondo grado, se consenzienti.

ARTICOLO.24. Pubblicazione dei dati dei titolari di incarichi dirigenziali

Per i titolari di incarichi dirigenziali e di collaborazione o consulenza devono essere pubblicati:

- a) gli estremi dell'atto di conferimento dell'incarico
- b) il curriculum vitae
- c) i dati relativi ad incarichi esterni in enti di diritto privato finanziati dalla Pubblica Amministrazione o lo svolgimento dell'attività professionale
- d) i compensi

Laddove si tratti di incarichi a soggetti estranei all'Ente, di contratti di collaborazione o consulenza a soggetti esterni, la pubblicazione dei dati indicati diviene condizione di efficacia dell'atto di conferimento dell'incarico e per la liquidazione dei relativi compensi.

In caso di omessa pubblicazione, il pagamento del corrispettivo determina responsabilità disciplinare e contabile.

ARTICOLO.25. Pubblicazione degli Enti Vigilati o Controllati

Rispetto agli Enti Pubblici vigilati, agli Enti di diritto privato controllati o vigilati dall'Ente, nonché delle Società di diritto privato o partecipazione devono essere pubblicati i dati relativi:

- a) alla ragione sociale
- b) alla misura della eventuale partecipazione dell'amministrazione
- c) alla durata dell'impegno
- d) all'onore complessivo gravante per l'anno sul bilancio dell'Amministrazione
- e) al numero dei rappresentanti dell'Amministrazione negli organi di governo
- f) al trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante
- g) ai risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari
- h) agli incarichi di amministratore dell'Ente conferiti dall'Amministrazione e il relativo trattamento economico complessivo

In caso di omessa o incompleta pubblicazione di questi dati la sanzione è costituita dal divieto di erogazione in favore degli enti indicati di somme a qualsivoglia titolo.

Devono, inoltre, essere pubblicati i costi contabilizzati per ogni servizio erogato e i tempi medi di erogazione del servizio. L'Amministrazione deve altresì pubblicare con cadenza annuale un indicatore dei tempi medi di pagamento e deve rendere noti tutti gli oneri e adempimenti che gravano sui cittadini per l'ottenimento di provvedimenti attributivi di vantaggi o per l'accesso ai servizi pubblici.

ARTICOLO.26. Conservazione ed archiviazione dati

La pubblicazione sui siti ha una durata di cinque anni e, comunque, segue la durata di efficacia dell'atto(fatti salvi termini diversi stabiliti dalla legge).

Scaduti i termini di pubblicazione sono conservati e resi disponibili nella sezione del sito di archivio.

ARTICOLO. 27 ADOZIONE DI MISURE PER LA TUTELA DEL DIPENDENTE CHE EFFETTUA SEGNALAZIONI DI ILLECITO (*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.

L'identità del segnalante non può essere rivelata. Nell'ambito del procedimento penale, l'identità del segnalante e' coperta dal segreto nei modi e nei limiti previsti dall'Articolo 329 del codice di procedura penale.

Nell'ambito del procedimento disciplinare l'identità del segnalante non può essere rivelata, ove la contestazione dell'addebito disciplinare sia fondata su accertamenti distinti e ulteriori

rispetto alla segnalazione, anche se conseguenti alla stessa. Qualora la contestazione sia fondata, in tutto o in particolare, sulla segnalazione e la conoscenza dell'identità del segnalante sia indispensabile per la difesa dell'incolpato, la segnalazione sarà utilizzabile ai fini del procedimento disciplinare solo in presenza di consenso del segnalante alla rivelazione della sua identità.

Il pubblico dipendente che, nell'interesse dell'integrità della pubblica amministrazione, segnala al responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, ovvero all'Autorità nazionale anticorruzione (ANAC), o denuncia all'autorità giudiziaria ordinaria o a quella contabile, condotte illecite di cui è venuto a conoscenza in ragione del proprio rapporto di lavoro non può essere sanzionato, demansionato, licenziato, trasferito, o sottoposto ad altra misura organizzativa avente effetti negativi, diretti o indiretti, sulle condizioni di lavoro determinata dalla segnalazione.

L'adozione di misure ritenute ritorsive, di cui al primo periodo, nei confronti del segnalante è comunicata in ogni caso all'ANAC dall'interessato o dalle organizzazioni sindacali maggiormente rappresentative nell'amministrazione nella quale le stesse sono state poste in essere.

La disciplina di cui al presente Articolo si applica anche ai lavoratori e ai collaboratori delle imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere in favore dell'amministrazione pubblica.

L'identità del segnalante non può essere rivelata. Nell'ambito del procedimento penale, l'identità del segnalante è coperta dal segreto nei modi e nei limiti previsti dall'Articolo 329 del codice di procedura penale. Nell'ambito del procedimento dinanzi alla Corte dei conti, l'identità del segnalante non può essere rivelata fino alla chiusura della fase istruttoria. Nell'ambito del procedimento disciplinare l'identità del segnalante non può essere rivelata, ove la contestazione dell'addebito disciplinare sia fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione, anche se conseguenti alla stessa. Qualora la contestazione sia fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione e la conoscenza dell'identità del segnalante sia indispensabile per la difesa dell'incolpato, la segnalazione sarà utilizzabile ai fini del procedimento disciplinare solo in presenza di consenso del segnalante alla rivelazione della sua identità.

La segnalazione è sottratta a tutte le forme di accesso previste dall'ordinamento.

Per le segnalazioni ci si dovrà avvalere della piattaforma messa a disposizione da ANAC all'indirizzo:

<https://www.anticorruzione.it/portal/public/classic/Servizi/ServiziOnline/SegnalazioneWhistleblowing>

In particolare, come segnalato alla pagina del sito Anac sopra riportata "Il sistema dell'Anac per la segnalazione di condotte illecite è indirizzato al *whistleblower*, inteso come dipendente pubblico che intende segnalare illeciti di interesse generale e non di interesse individuale, di cui sia venuto a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro, in base a quanto previsto dall'Articolo 54 bis del d.lgs. n. 165/2001 così come modificato dalla legge 30 novembre 2017 n. 179.

Ti ricordiamo che ai fini della disciplina del *whistleblowing*, per "dipendente pubblico" si intende il dipendente delle amministrazioni pubbliche di cui all'Articolo 1, comma 2, del d.lgs. n. 165/2001, ivi compreso il dipendente di cui all'Articolo 3, il dipendente di un ente pubblico economico ovvero il dipendente di un ente di diritto privato sottoposto a controllo pubblico ai sensi dell'articolo 2359 del codice civile.

Ti ricordiamo inoltre che la disciplina del *whistleblowing* si applica anche ai lavoratori e ai collaboratori delle imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere in favore dell'amministrazione pubblica.

Cosa possiamo fare

L'attività di vigilanza anticorruzione dell'Autorità si svolge ai sensi e nei limiti di quanto previsto dalla legge n. 190/2012, in un'ottica di prevenzione e non di repressione di singoli illeciti.

L'Autorità, qualora ritenga la segnalazione fondata nei termini chiariti dalla [determinazione n. 6 del 28 aprile 2015 «Linee guida in materia di tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti \(c.d. whistleblower\)»](#), in un'ottica di prevenzione della corruzione, può avviare un'interlocuzione con il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT) dell'Amministrazione oggetto di segnalazione o disporre l'invio della segnalazione alle istituzioni competenti, quali ad esempio l'Ispettorato per la Funzione Pubblica, la Corte dei conti, l'Autorità giudiziaria, la Guardia di Finanza.

- *Cosa NON possiamo fare*

L'Autorità in base alla normativa attualmente vigente:

- NON tutela diritti e interessi individuali;
- NON svolge attività di accertamento/soluzione di vicende soggettive e personali del segnalante, né può incidere, se non in via indiretta e mediata, sulle medesime;
- NON può sostituirsi alle istituzioni competenti per materia;
- NON fornisce rappresentanza legale o consulenza al segnalante;
- NON si occupa delle segnalazioni provenienti da enti privati.
- *Informazioni su sicurezza e confidenzialità*

Grazie all'utilizzo di un protocollo di crittografia che garantisce il trasferimento di dati riservati, il codice identificativo univoco ottenuto a seguito della segnalazione registrata su questo portale consente al segnalante di "dialogare" con Anac in modo anonimo e spersonalizzato.

Grazie all'utilizzo di questo protocollo, a partire dall'entrata in funzione del presente portale, il livello di riservatezza è dunque aumentato rispetto alle pregresse modalità di trattamento della segnalazione. Per tale motivo si consiglia a coloro che hanno introdotto la propria segnalazione dopo la data di entrata in vigore della legge n. 179/2017 tramite altri canali (telefono, posta ordinaria, posta elettronica, certificata e non, protocollo generale), di utilizzare esclusivamente la piattaforma informatica. D'altronde, l'utilizzo della piattaforma informatica garantisce anche una maggiore celerità di trattazione della segnalazione stessa, a garanzia di una più efficace tutela del *whistleblower*.

È possibile accedere all'applicazione tramite il portale dei servizi ANAC al seguente url <https://servizi.anticorruzione.it/segnalazioni/#/>

A maggior tutela dell'identità del segnalante, l'applicazione è resa disponibile anche tramite rete TOR al seguente indirizzo. <http://bsxsptv76s6cjht7.onion/>

Per accedere tramite rete TOR è necessario dotarsi di un apposito browser disponibile al seguente link <https://www.torproject.org/projects/torbrowser.html.en>

La rete TOR garantisce, oltre alla tutela del contenuto della trasmissione, anche l'anonimato delle transazioni tra il segnalante e l'applicazione, rendendo impossibile per il destinatario e per tutti gli intermediari nella trasmissione avere traccia dell'indirizzo internet del mittente (per approfondimenti <https://www.torproject.org/>)).

Articolo 28

LA TRASPARENZA

La trasparenza dell'attività amministrativa, che costituisce livello essenziale delle prestazioni concernenti i diritti sociali e civili ai sensi dell'[Articolo 117, secondo comma, lettera m\), della Costituzione](#), è assicurata mediante la pubblicazione, nel sito web istituzionale dell'Ente, delle informazioni relative ai procedimenti amministrativi, secondo criteri di facile accessibilità, completezza e semplicità di consultazione, nel rispetto delle disposizioni in materia di segreto di Stato, di segreto d'ufficio e di protezione dei dati personali.

L'amministrazione ritiene che la *trasparenza* sia la misura principale per contrastare i fenomeni corruttivi come definiti dalla legge 190/2012.

Pertanto, intende realizzare i seguenti obiettivi di *trasparenza sostanziale*:

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

Tali obiettivi hanno la funzione precipua di indirizzare l'azione amministrativa ed i comportamenti degli operatori verso:

- a) elevati livelli di trasparenza dell'azione amministrativa e dei comportamenti di dipendenti e funzionari pubblici, anche onorari;
- b) lo sviluppo della cultura della legalità e dell'integrità nella gestione del bene pubblico.
- c) Favorire forme di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche;
- d) Concorrere ad attuare il principio democratico ed i principi costituzionali di uguaglianza, imparzialità e buon andamento, responsabilità, efficacia ed efficienza nell'utilizzo delle risorse pubbliche.

Articolo 29

IL RESPONSABILE PER LA TRASPARENZA

Il Responsabile svolge stabilmente un'attività di controllo sull'adempimento da parte dell'amministrazione degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate, nonché segnalando all'organo di indirizzo politico, al Nucleo di Valutazione, all'Autorità nazionale anticorruzione e, nei casi più gravi, all'ufficio di disciplina i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione.

Il Responsabile provvede all'aggiornamento del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità, all'interno del quale sono previste specifiche misure di monitoraggio sull'attuazione degli obblighi di trasparenza e ulteriori misure e iniziative di promozione della trasparenza in rapporto con il Piano anticorruzione.

I Responsabili di Settore garantiscono il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare ai fini del rispetto dei termini stabiliti dalla legge.

Articolo 30

IL PROGRAMMA TRIENNALE DELLA TRASPARENZA E L'INTEGRITA'

Il presente programma triennale della trasparenza e l'integrità costituisce parte integrante del Piano di prevenzione della corruzione.

Il programma triennale della trasparenza e l'integrità dovrà essere aggiornato annualmente, unitamente al Piano per la prevenzione della corruzione.

Articolo 31

IL SOGGETTO INCARICATO DELLA PUBBLICAZIONE DEI DATI

Il Responsabile per la trasparenza, di concerto con il Sindaco e con il Responsabile dell'Area Affari Generali, individua, di norma tra i dipendenti comunali, a tempo determinato o indeterminato, il soggetto incaricato di pubblicare materialmente i dati sull'apposita sezione del sito istituzionale, dedicata alla "Amministrazione trasparente" nell'ambito dell'ufficio di segreteria.

Articolo 32

L'ORGANISMO DI VALUTAZIONE

L'organismo di valutazione, sia se costituito come Nucleo di Valutazione o come O.I.V., verifica la coerenza tra gli obiettivi previsti nel presente programma e quelli indicati nel Piano della performance, valutando altresì l'adeguatezza dei relativi indicatori. I soggetti deputati alla misurazione e valutazione delle performance, utilizzano le informazioni e i dati relativi all'attuazione degli obblighi di trasparenza ai fini della misurazione e valutazione delle performance sia organizzativa, sia individuale del responsabile e dei titolari di P.O.

Articolo 33

L'ELABORAZIONE DEL PROGRAMMA E L'APPROVAZIONE DA PARTICOLARE DELLA GIUNTA COMUNALE

Il presente *Programma* viene elaborato e aggiornato ogni anno da parte del Responsabile della trasparenza unitamente agli aggiornamenti del Piano anticorruzione.

La fase di redazione dello stesso e di ogni modifica deve prevedere appositi momenti di confronto con l'Amministrazione, i soggetti interni ed esterni cui viene annualmente rivolto l'avviso per la presentazione di proposte ed osservazioni di cui si terrà conto in sede di aggiornamento.

Il Responsabile della trasparenza ed il Referente per la trasparenza hanno il compito di monitorare e stimolare l'effettiva partecipazione di tutti i responsabili di servizio e di settore chiamati a garantire la qualità e la tempestività dei flussi informativi.

Il Comune elabora e mantiene aggiornato il presente *Programma* in conformità alle indicazioni fornite dall'ANAC e agli atti e schemi da essa approvati sulla base del dettato del D.lgs. n. 33/2013.

In seguito all'approvazione da parte della Giunta Comunale, il presente *Programma* viene trasmesso al Nucleo per le attestazioni da predisporre obbligatoriamente ogni anno e per l'attività di verifica dell'assolvimento degli obblighi previsti dalla legge, in conformità agli indirizzi operativi dell'ANAC.

Articolo 34

L'ACCESSO AL SITO ISTITUZIONALE

Chiunque ha diritto di accedere direttamente ed immediatamente al sito istituzionale dell'Ente. Il Comune si impegna a promuovere il sito istituzionale ed a pubblicizzarne, con le forme ritenute più idonee, le modalità di accesso.

E' fatto divieto richiedere autenticazioni ed identificazioni per accedere alle informazioni contenute nel sito istituzionale del Comune. Le autenticazioni ed identificazioni possono essere richieste solo per fornire all'utenza specifici servizi, per via informatica.

I dati pubblicati sul sito istituzionale dell'Ente possono essere riutilizzati da chiunque. Per riuso si intende l'utilizzazione della stessa per scopi diversi da quelli per le quali è stata creata e, più precisamente, l'uso di documenti in possesso di enti pubblici da parte di persone fisiche o giuridiche a fini commerciali o non commerciali diversi dallo scopo iniziale per i quali i documenti sono stati prodotti.

Articolo 35

COMUNICAZIONE

Per assicurare che la *trasparenza sia sostanziale ed effettiva* non è sufficiente provvedere alla pubblicazione di tutti gli atti ed i provvedimenti previsti dalla normativa, occorre semplificarne il linguaggio, rimodulandolo in funzione della trasparenza e della piena comprensibilità del contenuto dei documenti da parte di chiunque e non solo degli addetti ai lavori.

E' necessario utilizzare un linguaggio semplice, elementare, evitando per quanto possibile espressioni burocratiche, abbreviazioni e tecnicismi dando applicazione alle direttive emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica negli anni 2002 e 2005 in tema di *semplificazione del linguaggio* delle pubbliche amministrazioni.

Le informazioni pubblicate sul sito devono essere accessibili, complete, integre e comprensibili. I dati devono essere pubblicati secondo griglie di facile lettura e confronto. Qualora questioni tecniche (estensione dei file, difficoltà all'acquisizione informatica, etc.) siano di ostacolo alla completezza dei dati pubblicati sul sito istituzionale dell'Ente, deve essere reso chiaro il motivo dell'incompletezza, l'elenco dei dati mancanti e le modalità alternative di accesso agli stessi dati. L'Ente deve, comunque, provvedere a dotarsi di tutti i supporti informatici necessari a pubblicare sul proprio sito istituzionale il maggior numero di informazioni possibile.

Il sito web dell'ente è il mezzo primario di comunicazione, il più accessibile ed il meno oneroso, attraverso il quale l'amministrazione garantisce un'informazione trasparente ed esauriente circa il suo operato, promuove nuove relazioni con i cittadini, le imprese le altre PA, pubblicizza e consente l'accesso ai propri servizi, consolida la propria immagine istituzionale.

Ai fini dell'applicazione dei principi di trasparenza e integrità, l'ente ha da tempo realizzato un sito internet istituzionale costantemente aggiornato.

La legge 69/2009 riconosce l'effetto di "*pubblicità legale*" soltanto alle pubblicazioni effettuate sui siti informatici delle PA, infatti 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 sin dal 1° gennaio 2010: l'albo pretorio è esclusivamente informatico. Il relativo link è ben indicato nella *home page* del sito istituzionale.

Come deliberato dall'*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 dalla legge, rimane invariato anche l'obbligo di pubblicazione in altre sezioni del sito istituzionale, nonché nell'apposita sezione "*amministrazione trasparente*".

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.).

Articolo 36

LE AZIONI DI PROMOZIONE DELLA PARTECIPAZIONE DEGLI STAKEHOLDERS

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

Sono affidati ai servizi informativi, di concerto con il Responsabile della trasparenza, il coordinamento delle azioni volte al coinvolgimento degli *stakeholders*. Il medesimo ufficio è incaricato, altresì, di segnalare i feedback, tra cui le richieste di accesso civico effettuate a norma dell'Articolo. 5 del D.lgs. n. 33/2013, provenienti dai medesimi *stakeholders* al Responsabile della trasparenza, al fine di migliorare la qualità dei dati oggetto di pubblicazione e stimolare l'intera struttura amministrativa alla puntuale applicazione delle norme in materia.

L'Amministrazione (organi di indirizzo politico e struttura burocratica), di concerto con il Responsabile della trasparenza, ha il compito di organizzare e promuovere ove se ne ravvisi l'opportunità, le seguenti azioni nel triennio:

- forme di ascolto diretto e/o online tramite il ricevimento del pubblico e il sito Internet comunale (almeno una rilevazione l'anno);
- forme di comunicazione e informazione diretta ai cittadini (opuscoli, schede pratiche, slides, ecc.);
- organizzazione di Giornate della Trasparenza;
- coinvolgimento delle associazioni presenti sul territorio attraverso comunicazioni apposite o incontri pubblici ove raccogliere i loro feedback sull'attività di trasparenza e di pubblicazione messe in atto dall'ente.

Articolo 37

PROCESSO DI ATTUAZIONE DEL PROGRAMMA

37.1 – I dati da pubblicare

In attuazione del decreto legislativo n. 33/2013, come integrato e modificato dal D.Lgs 97/2016, ci si prefigge di immettere ed aggiornare i dati richiesti con modalità informatica sul sito www.comune.godrano.pa.it nella sezione "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" accessibile dalla home page, secondo le linee guida e le relative tabelle e griglie rese disponibili sul sito dell'ANAC.

La pubblicazione prevista dal presente *Programma* non sostituisce gli altri obblighi di pubblicazione previsti dalla legge, con particolare riferimento:

- a) alla pubblicazione degli atti all'albo pretorio *on line*, che deve essere effettuata nel rispetto del vademecum predisposto da DigitPA, in attuazione dell'Articolo. 32, comma 4 della L. 69/2009, denominato "*Modalità di pubblicazione dei documenti nell'Albo on line*";
- b) agli specifici obblighi di pubblicità in materia di contratti di appalto di lavori, servizi e forniture previsti dal codice dei contratti pubblici.

Ai vari obblighi di pubblicazione possono aggiungersi adempimenti ulteriori come misura di prevenzione della corruzione in particolari settori dell'attività amministrativa in cui sono stati rilevati potenziali rischi specifici, la cui probabilità di realizzazione può essere limitata mediante il rafforzamento degli obblighi di trasparenza. I settori individuati, anche in

relazione all'esito dei controlli di regolarità amministrativa successiva, sono i seguenti: affidamento diretto di contratti di lavori, servizi e forniture; provvedimenti di sgravio di tributi comunali. La pubblicazione di tali "dati ulteriori" dovrà avvenire nel rispetto delle garanzie previste dall'Articolo. 4, comma 3 del d.lgs. n. 33/2013, ed in particolare previa anonimizzazione dei dati personali.

Fermo restando l'obbligo, la cui violazione è espressamente sanzionata dalla legge, di procedere tempestivamente alla pubblicazione dei dati e delle informazioni relative a documenti/provvedimenti/attività oggetto di adozione/espletamento dopo l'approvazione del presente *Programma*, la pubblicazione nelle apposite sotto-sezioni della sezione AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE dei dati, delle informazioni e dei documenti in relazione ai quali sussiste l'obbligo e che riguardano attività già poste in essere o sono relativi all'organizzazione attuale dell'Ente, deve essere completata dai responsabili dei servizi competenti, obbligati ad effettuare una puntuale e completa ricognizione dei materiali eventualmente già presenti in altre sezioni del sito istituzionale.

37.2 – I soggetti responsabili della pubblicazione dei dati

Ciascun Responsabile di Servizio Titolare di P.O. può individuare propri Referenti per l'elaborazione e la trasmissione dei dati afferenti alla propria struttura organizzativa soggetti a pubblicazione. In caso di mancata individuazione, tali compiti rimangono in capo al Responsabile di Servizio.

Il Referente di cui al punto precedente, ha il compito di elaborare i dati e trasmettere il flusso di informazioni all'Ufficio di Segreteria al dipendente che svolge le funzioni di Referente della Trasparenza a supporto e collaborazione con il Responsabile per la Trasparenza.

Il Referente della Trasparenza, di cui al punto precedente, coordina il flusso di informazioni pervenuto controllandone la rispondenza con i dati richiesti dal dettato normativo di riferimento. Nel caso di accertata difformità e previa consultazione del Segretario Comunale, invita il settore competente ad effettuare le necessarie rettifiche.

Il Referente della Trasparenza, coadiuvato da altra/e unità di personale all'uopo individuata/e, procede alla pubblicazione dei dati nella sezione "Amministrazione Trasparente" sul sito istituzionale dell'Ente.

I dati vengono inviati ad un apposita casella di posta elettronica (PEC) e quindi pubblicati dal competente ufficio. Sono sempre i titolari di posizione organizzativa (Responsabili di Servizio) che assicurano l'effettivo aggiornamento delle informazioni pubblicate.

I soggetti responsabili degli obblighi di pubblicazione e della qualità dei dati per come definita dall'Articolo. 6 del D.lgs. n. 33/2013 sono i responsabili preposti all'istruttoria dei singoli procedimenti inerenti i dati oggetto di pubblicazione (Articolo. 9 Dpr 62/2013), e solidalmente anche i responsabili dei relativi settori (Articolo. 43, comma 3 del d. lgs 33/2013).

Per i dati relativi agli organi di indirizzo politico-amministrativo la responsabilità della pubblicazione è del Responsabile del Servizio affari generali, che dovrà acquisire le informazioni necessarie direttamente dai soggetti obbligati.

I responsabili dei Servizi dovranno, inoltre, verificare l'esattezza e la completezza dei dati pubblicati inerenti ai rispettivi uffici e procedimenti, segnalando ai servizi informativi eventuali errori.

I soggetti responsabili avranno cura di fornire dati, informazioni e documenti pronti per la pubblicazione e di indicare in quale sottosezione di 1° e/o 2° livello della sezione “AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE” devono essere pubblicati.

La pubblicazione di tutti i dati, informazioni e documenti viene materialmente effettuata dal Referente della Trasparenza coadiuvato da altra/e unità di personale all'uopo individuata/e nell'ambito dell'Ufficio di segreteria.

Restano di competenza del responsabile della trasparenza gli adempimenti relativi alla trasmissione dei dati all'ANAC e di comunicazione di avvenuto adempimento, in conformità alle disposizioni tecnico-operative appositamente dettate. Su tale specifico adempimento, il Responsabile della Trasparenza può emanare specifiche direttive organizzative.

Il Responsabile di ciascun servizio organizza l'attività di elaborazione dei dati dei contratti pubblici di cui all'Articolo. 1, comma 32 della L. 190/2012, al fine di consentire al Referente per la Trasparenza di procedere alla loro pubblicazione secondo le modalità stabilite dagli Enti competenti, almeno 15 giorni prima della scadenza stabilita dalla legge.

L'aggiornamento costante dei dati nei modi e nei tempi previsti dalla normativa è parte integrante e sostanziale degli obblighi di pubblicazione.

37.3 – L'organizzazione dei flussi informativi, e l'aggiornamento dei dati.

I flussi informativi sono gestiti e organizzati sotto la direzione del Responsabile della Trasparenza. Essi prevedono che gli uffici preposti ai procedimenti relativi ai dati oggetto di pubblicazione implementino con la massima tempestività i file e le cartelle predisposte e organizzate dai servizi informativi ai fini della pubblicazione sul sito.

Ogni responsabile di servizio può adottare apposite *linee guida* interne al proprio servizio, individuando il Referente preposto alla predisposizione dei dati e dei documenti oggetto di pubblicazione, e indicando il/i sostituto/i nei casi di assenza del primo. Le determinazioni all'uopo adottate dovranno essere comunicate al Responsabile della trasparenza. In caso di mancata individuazione, tali compiti rimangono in capo al Responsabile di Servizio.

Tutti gli atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e, comunque, di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati (dai quali sono esclusi i compensi dovuti come corrispettivo per lo svolgimento di prestazioni professionali e per l'esecuzione di lavori, servizi o forniture), dovranno pubblicarsi quando l'importo corrisposto supera la somma di € 1.000,00 nell'anno; nel caso di plurime erogazioni, l'obbligo di pubblicazione riguarda l'atto che comporta il superamento della soglia finanziaria indicata, ma esso deve fare riferimento anche alle pregresse attribuzioni che complessivamente hanno concorso al suddetto superamento della soglia.

I responsabili dei servizi, periodicamente, dovranno verificare che i dati pubblicati e riconducibili alla struttura di cui sono responsabili siano aggiornati; laddove siano necessarie modifiche le dovranno comunicare all'ufficio che provvede all'aggiornamento.

Nell'ambito del *ciclo di gestione della performance* sono definiti obiettivi, indicatori e puntuali criteri di monitoraggio e valutazione degli obblighi di pubblicazione e trasparenza.

L'adempimento degli obblighi di trasparenza e pubblicazione previsti dal decreto legislativo 33/2013 e dal presente programma, è oggetto di *controllo successivo di regolarità amministrativa* come normato dall'Articolo 147-bis, commi 2 e 3, del TUEL e dal *Regolamento sui controlli interni*.

L'ente assicura conoscibilità ed accessibilità a dati, documenti e informazioni elencati dal legislatore e precisati dall'ANAC.

Le limitate risorse dell'ente non consentono l'attivazione di strumenti di rilevazione circa "*l'effettivo utilizzo dei dati*" pubblicati.

Tali rilevazioni, in ogni caso, non sono di alcuna utilità per l'ente, obbligato comunque a pubblicare i documenti previsti dalla legge.

37.4 – La struttura dei dati e i formati

Gli uffici competenti dovranno fornire i dati nel rispetto degli standard previsti dal D.lgs. n. 33/2013, come sintetizzati nell'allegato 2 della deliberazione CIVIT n. 50 del 4.7.2013.

Sarà cura del Responsabile della Trasparenza, fornire indicazioni operative agli uffici, anche attraverso momenti di formazione interna, sulle modalità tecniche di redazione di atti e documenti in formati che rispettino i requisiti di accessibilità, usabilità, integrità e *open source*, adeguandosi a eventuali indirizzi operativi in futuro emanati dagli Enti istituzionalmente preposti all'esercizio di tali funzioni, il cui contenuto integra automaticamente questa sezione del *Programma*.

E' compito del Responsabile della Trasparenza, tenuto conto delle professionalità a disposizione, mettere in atto tutti gli accorgimenti necessari per adeguare il sito agli standard individuati dalle leggi di settore.

Qualora particolari esigenze di pubblicità richiedano la pubblicazione di documenti nativi analogici, l'ufficio responsabile dovrà preparare una scheda sintetica che sarà oggetto di pubblicazione sul sito Internet unitamente alla copia per immagine del documento, così da renderne fruibili i contenuti anche alle persone con disabilità visiva, nel rispetto dei principi fissati dalla legge 9 gennaio 2004, n. 4 e della Circolare dell'Agenzia per l'Italia Digitale n. 61/2013.

Rimane nella facoltà del Responsabile della trasparenza emanare apposite direttive per uniformare i comportamenti dei diversi settori.

37.5 – Il trattamento dei dati personali

Una trasparenza di qualità necessita del costante bilanciamento tra l'interesse pubblico alla conoscibilità dei dati e dei documenti dell'amministrazione e quello privato del rispetto dei dati personali, in conformità al D.lgs. n. 196/2003. In particolare, occorrerà rispettare i limiti alla trasparenza indicati all'Articolo. 4 del D.lgs. n. 33/2013 nonché porre particolare attenzione a ogni informazione potenzialmente in grado di rivelare dati sensibili quali lo stato di salute, la vita sessuale e le situazioni di difficoltà socio-economica delle persone.

I dati identificativi delle persone che possono comportare una violazione del divieto di diffusione di dati sensibili, con particolare riguardo agli articoli 26 e 27 del D.lgs. n. 33/2013, andranno omessi o sostituiti con appositi codici interni.

Nei documenti destinati alla pubblicazione dovranno essere omessi dati personali eccedenti e non pertinenti lo scopo della pubblicazione e i dati sensibili e giudiziari, in conformità al GDPR

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

37.6 – Tempi di pubblicazione e archiviazione dei dati

I tempi di pubblicazione dei dati e dei documenti sono quelli indicati nel D.lgs. n. 33/2013 e nel D.Lgs 97/2016, con i relativi tempi di aggiornamento.

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

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

37.7 – Sistema di monitoraggio degli adempimenti

Il controllo sulla qualità e sulla tempestività degli adempimenti è rimesso al Responsabile della trasparenza, al Referente per la Trasparenza ed a ciascun Responsabile di Servizio .

Il Referente per la Trasparenza nonché il Referente di ciascun servizio hanno il compito di controllare la regolarità dei flussi informativi dagli uffici preposti nonché la qualità dei dati oggetto di pubblicazione, segnalando eventuali problematiche al Responsabile della Trasparenza.

E' compito del Responsabile della Trasparenza segnalare immediatamente al responsabile di servizio l'eventuale ritardo o inadempienza, fermo restando le ulteriori azioni di controllo previste dalla normativa.

37.8 – Strumenti e tecniche di rilevazione della qualità dei dati pubblicati

Periodicamente viene rilevata la qualità dei dati pubblicati anche attraverso il sistema "Bussola della Trasparenza" messo a disposizione dal Ministero della Funzione pubblica.

37.9 – Controlli, responsabilità e sanzioni

L'Articolo. 9 del Dpr 16.4.2013, n. 62 individua tra gli obblighi cui è tenuto ciascun pubblico dipendente quello di assicurare "l'adempimento degli obblighi di trasparenza previsti in capo alle pubbliche amministrazioni secondo le disposizioni normative vigenti, prestando la massima collaborazione nell'elaborazione, reperimento e trasmissione dei dati sottoposti all'obbligo di pubblicazione sul sito istituzionale". La violazione di tale obbligo è punita disciplinarmente.

Il Responsabile della Trasparenza ha il compito di vigilare sull'attuazione di tutti gli obblighi previsti dalla normativa, segnalando i casi di mancato o ritardato adempimento al Nucleo di valutazione, all'organo di indirizzo politico nonché, nei casi più gravi, all'Autorità Anticorruzione (ANAC) e all'U.P.D. per l'eventuale attivazione del procedimento disciplinare. Tale controllo viene svolto nell'ambito del controllo di regolarità amministrativa successiva disciplinata dal vigente regolamento sul sistema dei controlli interni.

L'inadempimento degli obblighi previsti dalla normativa costituisce elemento di valutazione della responsabilità dirigenziale, eventuale causa di responsabilità per danno all'immagine ed è, comunque, valutato ai fini della corresponsione della retribuzione di risultato e del trattamento accessorio collegato alla performance individuale dei dirigenti/responsabili di servizio, dei rispettivi settori di competenza e dei singoli dipendenti comunali.

Il responsabile non risponde dell'inadempimento se dimostra, per iscritto, al Responsabile della trasparenza, che tale inadempimento è dipeso da causa a lui non imputabile.

L'O.I.V. o Nucleo attesta con apposita relazione entro il 31 dicembre di ogni anno l'effettivo assolvimento degli obblighi in materia di trasparenza e integrità ai sensi dell'Articolo. 14 del D.lgs. n. 150/2009, secondo le modalità stabilite dall' ANAC.

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

38.10 Organizzazione

Data la struttura organizzativa dell'ente, non è possibile individuare un' unica unità di personale per la gestione di tutti i dati e le informazioni da registrare in "Amministrazione Trasparente", che resta in capo all'Ufficio di Segreteria in generale.

Il Responsabile Anticorruzione e per la Trasparenza: coordina, sovrintende e verifica l'attività dei Responsabili incaricati; accerta la tempestiva pubblicazione da parte di ciascun ufficio; assicura la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni.

Nell'ambito del *ciclo di gestione della performance* sono definiti obiettivi, indicatori e puntuali criteri di monitoraggio e valutazione degli obblighi di pubblicazione e trasparenza.

Come già esplicitato e qui opportunamente ripetuto: l'adempimento degli obblighi di trasparenza e pubblicazione previsti dal decreto legislativo 33/2013 e dal presente programma, è oggetto di *controllo successivo di regolarità amministrativa* e l'ente assicura conoscibilità ed accessibilità a dati, documenti e informazioni così come elencati dal legislatore, precisati ed evidenziati attraverso le griglie dall'ANAC.

Articolo 38

DATI ULTERIORI

In linea di massima la pubblicazione puntuale e tempestiva dei dati e delle informazioni elencate dal legislatore e dall'ANAC è più che sufficiente per assicurare la trasparenza dell'azione amministrativa di questo ente. Non è prevista la pubblicazione di ulteriori informazioni

Articolo 39

L'ACCESSO CIVICO

Il decreto legislativo 33/2013, comma 1, del rinnovato Articolo 5 prevede:

"L'obbligo previsto dalla normativa vigente in capo alle pubbliche amministrazioni di pubblicare documenti, informazioni o dati comporta il diritto di chiunque di richiedere i medesimi, nei casi in cui sia stata omessa la loro pubblicazione".

Mentre il comma 2, dello stesso Articolo 5:

"Allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche e di promuovere la partecipazione al dibattito pubblico, chiunque ha diritto di accedere ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione" obbligatoria ai sensi del decreto 33/2013.

La norma attribuisce ad ogni cittadino il *libero accesso* ai dati elencati dal decreto legislativo 33/2013, oggetto di pubblicazione obbligatoria, ed estende l'accesso civico ad ogni altro dato e documento ("*ulteriore*") rispetto a quelli da pubblicare in "*amministrazione trasparente*".

L'accesso civico "*potenziato*" investe ogni documento, ogni dato ed ogni informazione delle pubbliche amministrazioni. L'accesso civico incontra quale unico limite "*la tutela di interessi giuridicamente rilevanti*" secondo la disciplina del nuovo Articolo 5-bis.

L'accesso civico, come in precedenza, non è sottoposto ad alcuna limitazione quanto alla legittimazione soggettiva del richiedente: spetta a chiunque.

39.1 Consentire a chiunque l'esercizio dell'accesso civico è obiettivo strategico di questa amministrazione.

Il diritto all'accesso civico verrà disciplinato da apposito regolamento e ne verrà data ampia informazione sul sito dell'ente.

A norma del decreto legislativo 33/2013 in "*amministrazione trasparente*" dovranno essere pubblicati:

I nominativi del responsabile al quale presentare la richiesta d'accesso civico e del titolare del potere sostitutivo, con l'indicazione dei relativi recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale;

Le modalità per l'esercizio dell'accesso civico.

Articolo 40

MISURE ORGANIZZATIVE VOLTE AD ASSICURARE L'EFFETTIVITA' DELLA PUBBLICAZIONE

Periodicamente il Responsabile per la trasparenza, può indire una conferenza di tutti i titolari di P.O. sul tema della trasparenza come accessibilità totale e per la verifica dell'attuazione del presente piano.

Articolo 41

LA CONSERVAZIONE ED ARCHIVIAZIONE DEI DATI

La pubblicazione sui siti ha una durata di cinque anni e, comunque, segue la durata di efficacia dell'atto (fatti salvi termini diversi stabiliti dalla legge).

Scaduti i termini di pubblicazioni sono conservati e resi disponibili nella sezione del sito di archivio.

Articolo 42

OBBLIGHI DI PUBBLICITA' DI CUI ALLA LEGGE REGIONALE N. 11 DEL 2015

Obblighi di pubblicazione nei siti istituzionali a pena di nullità:

1. al fine di garantire la massima trasparenza nella pubblica amministrazione, tutte le spese a carico dell'ente per i rimborsi e per i gettoni ai consiglieri comunali sono pubblicate nel sito istituzionale dell'ente.

2. I comuni, inoltre, predispongono nei propri siti internet una sezione dedicata ai consigli comunali ed alle singole commissioni dove sono inseriti gli ordini del giorno, i verbali delle commissioni e dei consigli, l'orario di inizio e di fine delle commissioni e dei consigli."

3. fatte salve le disposizioni a tutela della privacy, sul Sito web vanno pubblicati, per estratto,, entro sette giorni dalla loro emanazione, tutti gli atti deliberativi adottati dalla giunta e dal consiglio e le determinazioni sindacali e dirigenziali nonché le ordinanze, ai fini di pubblicità notizia. Le delibere della giunta e del consiglio comunale rese immediatamente esecutive sono pubblicate entro tre giorni dall'approvazione.

Articolo 43

DISPOSIZIONI FINALI ED ENTRATA IN VIGORE

Il presente piano entra in vigore a seguito dell'esecutività della relativa delibera di approvazione.

Il presente piano è suscettibile di modifiche e rivisitazioni sulla base delle specifiche intese approvate in sede di Conferenza Unificata ai sensi dell'Articolo. 1, comma 60 della Legge 190/2012.

Per quanto non espressamente previsto dal presente piano, si rinvia alle vigenti disposizioni legislative in materia

APPENDICE

MAPPATURA DELLE AREE E DEI PROCESSI A RISCHIO

AREA/ PROCESSO	PROCEDURA/PROCEDIMENTO	SETTORE/AREA	RISCHI CONNESSI	ENTITA' DEL RISCHIO
CONFERIMENTO DI INCARICHI EXTRA-ISTITUZIONALI	Istruttoria e autorizzazioni per incarichi esterni a dipendenti	TUTTE LE AREE DELL'ENTE	Omesse verifiche su incompatibilità al fine di agevolare i richiedenti	ALTO
RECLUTAMENTO DI PERSONALE	Procedura di concorso Procedura di stabilizzazioni	SETTORE AFFARI GENERALI	Scarsa trasparenza/ridotta pubblicità dell'avviso	ALTO
			Disomogeneità delle valutazioni durante la selezione	
			Violazione del principio di segretezza e riservatezza	
	Incarichi di Posizione Organizzativa	SETTORE AFFARI GENERALI	Definizione del bisogno non coerente con il fabbisogno organizzativo	MEDIO
	Assunzioni Articolo 110 D.Lgs 267/2000	SETTORE AFFARI GENERALI	Motivazione generica circa la sussistenza dei presupposti di legge per il conferimento di incarichi professionali allo scopo di agevolare soggetti particolari	ALTO
PROGRESSIONI DI CARRIERA	Progressione economica	SETTORE AFFARI GENERALI	Disomogeneità delle valutazioni	MEDIO
			Violazione del principio di segretezza e riservatezza	
GESTIONE ECONOMICA DEL PERSONALE	Contrattazione sindacale	SETTORE AFFARI GENERALI	Pressioni finalizzate alla agevolazioni di carattere economico o giuridico per agevolare categorie di dipendenti	MEDIO
GESTIONE GIURIDICA DEL PERSONALE	Modifica articolazione oraria (Full Time /Part Time /Orario di lavoro)	SETTORE AFFARI GENERALI	Accettazione impropria/compiacente della richiesta	MEDIO
	Modifica del profilo professionale		Falsa dichiarazione per riconversione o inidoneità	MEDIO
	Procedura disciplinare	SETTORE AFFARI GENERA	Omissa vigilanza Sanzione non corretta Omissa segnalazione alle autorità competenti	MEDIO
	Rilevazione Presenze		Rilascio autorizzazioni per concessione aspettative-congedi-permessi o autorizzazione di straordinari in assenza di requisiti False attestazioni della presenza in	MEDIO

			servizio Omessi controlli	
--	--	--	---------------------------	--

SOTTO-AREA/ PROCESSO	PROCEDURA/PROCEDIMENTO	SETTORE/AREA	RISCHI CONNESSI	SERVIZIO/UFFICIO
AFFIDAMENTI DIRETTI AFFIDAMENTO INCARICO DI COLLABORAZIONE	Conferimento di incarichi di studio, ricerche e consulenza	TUTTE I SETTORI DELL'ENTE	Motivazione generica circa la sussistenza di presupposti di legge per il conferimento di incarico professionale	ALTO
			Limite della rotazione di professionisti e istruttoria complementare sui curricula simili al fine di favorire un professionista	
			Assenza di verifica di professionalità interne e attività sostitutiva	
AFFIDAMENTI DIRETTI INDIVIDUAZIONE DEL CONTRAENTE PER LAVORI SERVIZI E FORNITURE	Conferimento di incarico per servizi e forniture	TUTTE I SETTORI DELL'ENTE	Abuso dell'affidamento diretto al di fuori dei casi previsti dalla legge al fine di favorire un'impresa, compreso il mancato ricorso al mercato elettronico (Consip/Mepa)	ALTO
	Conferimento di lavori		Disomogeneità di valutazione nell'individuazione del contraente	
	Proroghe di contratto di appalto di forniture e servizi	TUTTE I SETTORI DELL'ENTE	Elusione delle regole di affidamento degli appalti, utilizzando impropriamente lo strumento della proroga al fine di favorire una determinata impresa/professionista	
PROCEDURE NEGOZiate	Affidamento appalti o altre forniture di servizi	TUTTE I SETTORI DELL'ENTE	Utilizzo della procedura negoziata al di fuori dei casi previsti dalla legge al fine di favorire un'impresa;	ALTO
DEFINIZIONE DELL'OGGETTO DI AFFIDAMENTO	Redazione del capitolato	TUTTE I SETTORI DELL'ENTE	Restrizione del mercato nella definizione delle specifiche tecniche, attraverso l'indicazione nel disciplinare di prodotti che favoriscano una determinata impresa	MEDIO
REQUISITI DI QUALIFICAZIONE	Preparazione preliminari di gara	TUTTE I SETTORI DELL'ENTE	Definizione dei requisiti di accesso alla gara e, in particolare, dei requisiti tecnico-economici dei concorrenti al fine di favorire un'impresa (es.: clausole dei bandi che stabiliscono requisiti di qualificazione); Irregolare formazione della commissione di selezione finalizzata a favorire una determinata impresa	MEDIO
REQUISITI DI AGGIUDICAZIONE	Annullamento gara per assenza di partecipanti	TUTTE I SETTORI DELL'ENTE	Definizione dei requisiti di accesso tali da non consentire alcuna partecipazione per modificare successivamente la modalità di affidamento	ALTO
	Espletamento di procedure di gara pubblica per affidamento di beni e servizi	TUTTE I SETTORI DELL'ENTE	Uso distorto del criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, finalizzato a favorire un'impresa;	ALTO

SOTTO-AREA/ PROCESSO	PROCEDURA/PROCEDIMENTO	SETTORE/AREA	RISCHI CONNESSI	Servizio/Ufficio
VALUTAZIONI DELLE OFFERTE	Aggiudicazione/qualificazione	TUTTE I SETTORI DELL'ENTE	Mancato rispetto dei criteri indicati nel disciplinare di gara cui la commissione giudicatrice deve attenersi per decidere i punteggi da assegnare all'offerta, con particolare riferimento alla valutazione degli	ALTO
VERIFICA ANOMALIE	Verifica anomalie	TUTTE I SETTORI DELL'ENTE	Mancato rispetto dei criteri di individuazione e di verifica delle offerte anormalmente basse, anche sotto il profilo procedurale.	ALTO
REDAZIONE DEL CRONOPROGRAMMA	Esecuzione del Contratto	TUTTE I SETTORI DELL'ENTE	Mancanza di sufficiente precisione nella pianificazione delle tempistiche di esecuzione dei lavori, che consenta all'impresa di non essere eccessivamente vincolata ad un'organizzazione precisa dell'avanzamento dell'opera, creando in tal modo i presupposti per la richiesta di eventuali extraguadagni da parte dello stesso esecutore	ALTO
	Applicazione penali in esecuzione del Contratto	TUTTE I SETTORI DELL'ENTE	Omessa applicazione di penali in caso di mancato rispetto del cronoprogramma dei lavori o nell'esecuzione dell'opera o del Contratto di Servizio	ALTO
	Liquidazioni e collaudi di opere, forniture di beni e servizi;	TUTTE I SETTORI DELL'ENTE	Pressioni dell'appaltatore sulla direzione dei lavori, affinché possa essere rimodulato il cronoprogramma in funzione dell'andamento reale della realizzazione dell'opera.	ALTO
VARIANTI IN CORSI DI ESECUZIONE AL CONTRATTO	Varianti in corso di esecuzione	TUTTE I SETTORI DELL'ENTE	Ammissioni di varianti in corso di esecuzione del contratto per consentire all'appaltatore di recuperare lo sconto effettuato in sede di gara o per conseguire extra guadagni	ALTO
SUBAPPALTO	Pratica per autorizzazione subappalto	TUTTE I SETTORI DELL'ENTE	Accordi collusivi tra le imprese partecipanti a una gara, utilizzando il meccanismo del subappalto come modalità per distribuire i vantaggi dell'accordo a tutti i partecipanti allo stesso	ALTO
UTILIZZO DI RIMEDI DI RISOLUZIONE DELLE CONTROVERSIE ALTERNATIVI A QUELLE GIURISDIZIONALI	Transazioni a chiusura del contenzioso pendente	TUTTE I SETTORI DELL'ENTE	Condizionamenti nelle decisioni assunte all'esito delle procedure di accordo bonario, derivabili dalla presenza della parte privata all'interno della commissione.	MEDIO

SOTTO- AREA/ PROCESSO	PROCEDURA/PROCEDIMENTO	SETTORE/ AREA	RISCHI CONNESSI	SERVIZIO/UFFI CIO
ATTIVITA' DI CONTROLLO DI DICHIARAZIONI SOSTITUTIVE IN LUOGO DI AUTORIZZAZIONI	Accertamento requisiti soggettivi	TUTTE I SETTORI DELL'ENTE	Adozione di provvedimenti aventi ad oggetto condizioni di accesso a servizi pubblici al fine di agevolare particolari soggetti	MEDIO
	Attività di controllo e rilascio certificati	SETTORE ECONOMICO FINANZIARIO SETTORE TECNICO URBANISTICO	Rilascio di autorizzazioni in ambiti in cui il pubblico ufficio ha funzioni esclusive o preminenti di controllo al fine di agevolare determinati soggetti	MEDIO
RILASCIO DI AUTORIZZAZIONI, CONCESSIONI,	Patrocini	SETTORE AFFARI GENERALI	Assegnazione di patrocini, con requisiti non conformi al Regolamento, volto a favorire determinati soggetti	ALTO
	Ammissioni a servizi erogati dall'ente	SETTORE AFFARI GENERALI	Omesso controllo o discrezionalità nell'ammissione ai servizi, con requisiti non conformi al Regolamento, volto	ALTO

PERMESSI			a favorire determinati soggetti	
	Nomine in società pubbliche partecipate	SETTORE AFFARI GENERALI	Omesso controllo sui requisiti di nomina in merito a incompatibilità/inconferibilità (Dlgs.39/2013)	MEDIO
GESTIONE DELLE SANZIONI	Attività oggetto di sanzione amministrativa	SETTORE AFFARI GENERALI	Sospensione di contenzioso in corso	ALTO
	Provvedimento per l'esecuzione d'ufficio incaso di mancata ottemperanza da parte dei destinatari a quanto precedentemente ordinato	SETTORE AFFARI GENERALI	Omesso avvio del procedimento	MEDIO
CONTROLLI E VIGILANZA			Omessi controlli per favorire un determinato soggetto	ALTO
	Controllo cantieri	SETTORE TECNICO URBANISTICO		

SOTTO-AREA/ PROCESSO	PROCEDURA/PROCEDIMENTO	SETTORE/AREA	RISCHI CONNESSI	SERVIZIO/UFFICIO
GESTIONE DELLE ENTRATE	Accertamenti	SETTORE ECONOMICO FINANZIARIO	Omesso accertamento, riscossione, conteggio errato o inosservanza delle norme ai fine di agevolare particolari soggetti	ALTO
	Procedure di riscossione	SETTORE ECONOMICO FINANZIARIO		MEDIO
	Sanzioni	SETTORE ECONOMICO FINANZIARIO		MEDIO
	Verifica dell'esatto adempimento da parte dei cittadini delle somme dovute per servizi erogati dall'ente	SETTORE ECONOMICO FINANZIARIO		ALTO
CONTROLLO DELLE SPESE	Convenzioni o protocolli con altre Istituzioni	SETTORE AFFARI GENERALI	Indebita valutazione di impegni operativi ed economici al fine di agevolare un soggetto terzo pubblico o privato	MEDIO
	Concorso dei privati alla realizzazione e gestione dei servizi	SETTORE AFFARI GENERALI		ALTO
	Liquidazione spese di missione	SETTORE AFFARI GENERALI	Liquidazione indennità non dovute	MEDIO
	Liquidazioni	SETTORE AFFARI GENERALI	Omessi controlli o "corse preferenziali" nella trattazione delle pratiche al fine di agevolare particolari soggetti	MEDIO
CONCESSIONE ED EROGAZIONI DI SOVVENZIONE CONTRIBUTI, SUSSIDI A BENEFICI ECONOMICI DI QUALUNQUE GENERE	Erogazione contributi ad associazioni culturali, sportive e del tempo libero, scuole paritarie e statali	SETTORE AFFARI GENERALI	Scarsa trasparenza/ridott a pubblicità dell'opportunità	ALTO
			Disomogeneità delle valutazioni nella verifica delle richieste	
GESTIONE DEL PATRIMONIO	Concessione in uso (comodato) di beni appartenenti al patrimonio disponibile dell'ente	SETTORE AFFARI GENERALI SETTORE TECNICO URBANISTICO	Scarso/omesso controllo del possesso dei requisiti dichiarati	ALTO
			Assegnazione di concessioni di beni del patrimonio pubblico, in violazione di norme vigenti, volto a favorire determinati soggetti	

SOTTO-AREA/ PROCESSO	PROCEDURA/PROCEDIMENTO	SETTORE/AREA	RISCHI CONNESSI	SERVIZIO/UFFICIO
			disparità di trattamento tra diversi operatori	ALTO

PIANIFICAZIONE GENERALE	VARIANTI SPECIFICHE	SETTORE TECNICO URBANISTICO	sottostima del maggior valore generato dalla variante	
	REDAZIONE DEL PIANO (PTC)	SETTORE TECNICO URBANISTICO	manca di una trasparente verifica della corrispondenza tra le soluzioni tecniche adottate e le scelte politiche ad esse sottese, non rendendo evidenti gli interessi pubblici	ALTO
	PUBBLICAZIONE DEL PIANO (PTC) E RACCOLTA OSSERVAZIONI	SETTORE TECNICO URBANISTICO	asimmetrie informative per cui gruppi di interessi vengono agevolati nella conoscenza e interpretazione dell'effettivo contenuto del piano adottato, con la possibilità di orientare e condizionare le scelte dall'esterno	MEDIO
	APPROVAZIONE DEL PIANO (PRG/PGT)	SETTORE TECNICO URBANISTICO	il piano adottato è modificato con l'accoglimento di osservazioni che risultano in contrasto con gli interessi generali di tutela e razionale assetto del territorio cui è informato il piano stesso	MEDIO
VIGILANZA IN MATERIA EDILIZIA	INDIVIDUAZIONE DI ILLECITI EDILIZI	SETTORE TECNICO URBANISTICO	condizionamenti e pressioni esterne omissione o parziale esercizio dell'attività di verifica dell'attività edilizia in corso nel territorio	ALTO
	SANZIONI	SETTORE TECNICO URBANISTICO	Errata o mancata applicazione della sanzione pecuniaria, in luogo dell'ordine di ripristino, per favorire un determinato soggetto	MEDIO
	SANATORIA DEGLI ABUSI	SETTORE TECNICO URBANISTICO	mancata ingiunzione a demolire l'opera abusiva o di omessa acquisizione gratuita al patrimonio comunale di quanto costruito	ALTO