

COMUNE DI VALTOPINA
PROVINCIA DI PERUGIA

PIANO
PER LA PREVENZIONE DELLA
CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA
Triennio 2021-2023

LE FINALITA' DEL PIANO ANTICORRUZIONE

Il rispetto delle regole è frutto di una diffusa percezione della necessità di tale osservanza.

Un Piano rivolto alla prevenzione della corruzione può risultare efficace e basilare, quando vi sia un'adeguata formazione della cultura della legalità, rendendo, pertanto residuale la funzione di repressione dei comportamenti illegali.

Da questa esigenza prende spunto la finalità della legislazione in materia di anticorruzione, introdotta con la legge 6 novembre 2012, n. 190.

Nella consapevolezza che non sia possibile eliminare del tutto il fenomeno corruttivo, il Piano svolge la particolare funzione di ridurre al minimo il rischio (c.d. minimizzazione del rischio).

Il Piano della prevenzione della corruzione si applica ai Comuni ai sensi del comma 59 dell'art. 1 legge 190/2012:

- fornisce il diverso livello di esposizione degli uffici al rischio di corruzione e di illegalità e indica gli interventi organizzativi volti a prevenire il medesimo rischio;
- individua gli attori interni all'amministrazione che hanno partecipato alla Predisposizione del Piano, nonché i canali e gli strumenti di partecipazione;
- indica le procedure appropriate per selezionare e formare, in collaborazione con la Scuola Superiore della Pubblica Amministrazione, i dipendenti chiamati a operare in settori particolarmente esposti alla corruzione prevedendo, negli stessi settori, la rotazione di dirigenti e funzionari;
- adotta le integrazioni al codice di comportamento, di cui al DPR 13/04/2013 (in G.U. 04.06.2013, in vigore dal 19.06.2013) (p. 27 PNA);
- disciplina le altre iniziative previste nel PNA;
- non disciplina protocolli di legalità o di integrità, ma ne disciplina le regole di attuazione e di controllo;

Il piano di prevenzione della corruzione del Comune di Valtopina, costituisce imprescindibile atto programmatico, ai sensi del 1° c. dell'art. 42 D.Lgs 267/2000

RIFERIMENTI NORMATIVI E DIRETTIVE IN TEMA DI ANTICORRUZIONE

- Legge n. 190 del 6 novembre 2012.
- Circolare n. 1 della Presidenza del Consiglio dei Ministri del 25 gennaio 2013.
- Conferenza unificata per l'attuazione dell'art. 1 commi 60 e 61 della legge 6 novembre 2012, n.190 recante "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione" (Rep. Atti n. 79/U del 24 luglio 2013) Piano Nazionale Anticorruzione (PNA) e relativi allegati,
- Conferenze dei Responsabili di Area.

PARTE PRIMA

Articolo 1

OGGETTO DEL PIANO

1. Il presente Piano triennale 2021-2023 di prevenzione della corruzione e della trasparenza (P.T.P.C.T o, semplicemente, Piano) dà attuazione alle disposizioni di cui alla legge 190 del 6 novembre 2012, attraverso l'individuazione di misure finalizzate a prevenire la corruzione nell'ambito dell'attività amministrativa del Comune di Valtopina.

2. Il Piano tiene conto di quanto previsto dal Piano Nazionale Anticorruzione da ultimo approvato dall'ANAC.

3. Le tematiche relative al Piano sono state affrontate e condivise con i Responsabili con funzioni dirigenziali dell'Ente nelle riunioni della Conferenza Dirigenti/PO.

Ai sensi del presente Piano il termine Dirigente individua altresì i titolari di Posizione Organizzativa.

4. Il presente Piano è soggetto a modifiche e miglioramenti dettati dall'apporto di tutti i soggetti coinvolti e dalla concreta esperienza. Il Piano può essere soggetto a revisione anche successivamente alla sua approvazione.

5. Il Piano mira a ridurre le opportunità che facilitano la manifestazione di casi di corruzione, nonché ad aumentare la capacità di scoprirne i casi e a creare un contesto in generale sfavorevole alla "corruzione".

Il Piano realizza tale finalità attraverso:

- a)** l'individuazione delle attività dell'Ente nell'ambito delle quali è più elevato il rischio di corruzione, anche ulteriori rispetto a quelle minime già previste dalla legge;
- b)** la previsione, per le attività individuate ai sensi della lett. a), di meccanismi di annullamento o mitigazione del rischio di corruzione, nonché di formazione, attuazione e controllo delle decisioni idonei a prevenire il rischio di corruzione;
- c)** la previsione di obblighi di comunicazione nei confronti del Responsabile chiamato a vigilare sul funzionamento del Piano;
- d)** il monitoraggio, in particolare, del rispetto dei termini, previsti dalla legge o dai regolamenti, per la conclusione dei procedimenti;
- e)** il monitoraggio dei rapporti tra l'Amministrazione comunale e i soggetti che con la stessa stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere, anche verificando eventuali relazioni di parentela o affinità sussistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti degli stessi soggetti con i dirigenti e i dipendenti dell'Ente;
- f)** l'individuazione degli obblighi di trasparenza, anche ulteriori rispetto a quelli previsti dalle vigenti disposizioni di legge in materia, nell'ambito del P.T.P.C.T.

6. Destinatari del piano, ovvero soggetti chiamati a darvi attuazione, sono:

- a)** amministratori;
- b)** responsabili con funzioni dirigenziali;
- c)** dipendenti;
- d)** concessionari e incaricati di pubblici servizi e i soggetti di cui all'art. 1, comma 1-ter, della L. 241/90.

Art.2

ORGANIZZAZIONE INTERNA

1. Il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (in seguito solo Responsabile) nel Comune di Valtopina è il soggetto formalmente incaricato dal Sindaco che, di norma, coincide con la figura del Segretario Comunale dell'Ente.

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

- a)** elabora la proposta di P.T.P.C.T ed i successivi aggiornamenti da sottoporre all'organo di indirizzo politico ai fini della necessaria approvazione, secondo le procedure di cui al successivo art. 3;
- b)** verifica l'efficace attuazione del Piano e la sua idoneità e propone la modifica dello stesso quando siano accertate significative violazioni delle relative prescrizioni ovvero quando intervengano mutamenti rilevanti nell'organizzazione o nell'attività dell'Amministrazione;
- c)** coordina, d'intesa con i Responsabili di Settore, l'attuazione del Piano anche con riferimento alla rotazione degli incarichi negli uffici preposti allo svolgimento delle attività nel cui ambito è più elevato il rischio di corruzione;
- d)** definisce le procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti che operano in ambiti segnalati come particolarmente esposti al rischio di corruzione;
- e)** entro il 31 gennaio di ogni anno, salvo diversa disposizione dell'autorità, pubblica sul sito web istituzionale dell'ente una relazione recante i risultati dell'attività svolta e la trasmette alla Giunta e al Consiglio Comunale; su richiesta di questi ultimi o di propria iniziativa, il Responsabile riferisce in ordine all'attività espletata.

3. Per l'adempimento delle proprie funzioni il Responsabile e in un'ottica di partecipazione e condivisione nonché di valore formativo e di orientamento al miglioramento della qualità dell'azione amministrativa, si avvarrà della conferenza di servizio.

4. Ai responsabili di servizio sono attribuite le seguenti competenze, sulla base della legge n.190/2012 e del Piano Nazionale Anticorruzione (PNA):

- svolgono attività informativa nei confronti del Responsabile, dei referenti e dell'autorità giudiziaria;
- partecipano al processo di gestione del rischio;
- propongono le misure di prevenzione;
- assicurano l'osservanza del Codice di comportamento e verificano le ipotesi di violazione;
- svolgono attività di formazione per il personale assegnato in base a quanto previsto nel Piano di formazione di cui al successivo art. 6.
- adottano le misure gestionali, quali l'avvio di procedimenti disciplinari, la sospensione e rotazione del personale;
- osservano le misure contenute nel presente P.T.P.C.T.

Fig.1 - Organizzazione interna della prevenzione della corruzione



Articolo 3

PROCEDURE DI FORMAZIONE E ADOZIONE DEL PIANO

1. In accordo con le misure di semplificazione nella redazione del Piano previste dai PNA vigenti, solo entro il 31 ottobre dell'ultimo anno di vigenza del Piano triennale ciascun Responsabile con funzioni dirigenziali trasmette al Responsabile la relazione sulle attività svolte, nonché le eventuali proprie proposte aventi ad oggetto l'individuazione delle attività nelle quali è più elevato il rischio di corruzione o l'aggiornamento rispetto a quelle già indicate, riportando, altresì, le concrete misure organizzative adottate o da adottare dirette a contrastare il rischio rilevato, sulla base di un'apposita scheda tipo fornita dal Responsabile, nonché le rispettive esigenze formative. Qualora tali misure comportino degli oneri economici per l'Ente, le proposte dovranno indicare la stima delle risorse finanziarie occorrenti.

2. Entro il 31 dicembre dell'ultimo anno di vigenza del Piano, il Responsabile, anche sulla scorta delle indicazioni raccolte ai sensi del precedente comma, elabora lo *schema* del P.T.P.C.T., recante l'indicazione delle risorse finanziarie e strumentali eventualmente occorrenti per la relativa attuazione, e lo trasmette al Sindaco ed alla Giunta.

3. Contestualmente alla trasmissione di cui al comma precedente, ed al fine di disegnare un'efficace strategia anticorruzione, viene attuato il coinvolgimento di cittadini e di organizzazioni portatrici di interessi collettivi, tramite la *pubblicazione sul sito web* dell'Ente dello schema di P.T.P.C.T. L'Amministrazione terrà conto dell'esito della consultazione in sede di predisposizione della

versione definitiva del P.T.P.C.T. e in sede di valutazione della sua adeguatezza, anche quale contributo per individuare le priorità di intervento. Il Responsabile trasmette lo schema di Piano anche al Nucleo di Valutazione/Organismo Indipendente di Valutazione. Può inoltre avvalersi della collaborazione della Prefettura – Ufficio Territoriale del Governo, in relazione ai contenuti dello schema di Piano.

4. Entro il 31 gennaio dell'anno successivo, salvo diverso altro termine fissato dalla legge o dall'autorità, il Piano viene approvato dalla Giunta Comunale. L'esito delle consultazioni sullo schema di P.T.P.C.T. viene reso pubblico sul sito web dell'Ente ed in apposita sezione dell'amministrazione trasparente, con indicazione dei soggetti coinvolti, delle modalità di partecipazione e degli input generati da tale partecipazione.

5. Il Piano può essere modificato anche in corso d'anno, su proposta del Responsabile, allorché siano state accertate significative violazioni delle prescrizioni ovvero quando intervengano rilevanti mutamenti organizzativi o modifiche in ordine all'attività dell'amministrazione.

PARTE SECONDA MAPPATURA DEL RISCHIO

Articolo 4 INDIVIDUAZIONE DELLE ATTIVITÀ A RISCHIO

A) Area: acquisizione e gestione del personale

1. Espletamento procedure concorsuali o di reclutamento
2. Assunzione tramite centro per l'impiego
3. Espletamento procedure di mobilità
4. Progressioni orizzontali
5. Costituzione commissione
6. Conferimento di incarichi di collaborazione

B) Area: contratti pubblici

1. Definizione dell'oggetto dell'affidamento
2. Individuazione dello strumento/istituto per l'affidamento
3. Requisiti di qualificazione
4. Requisiti di aggiudicazione
5. Valutazione delle offerte
6. Verifica dell'eventuale anomalia delle offerte
7. Procedure negoziate
8. Affidamenti diretti
9. Revoca del bando
10. Redazione del crono programma
11. Varianti in corso di esecuzione del contratto
12. Subappalto
13. Utilizzo di rimedi di risoluzione delle controversie alternativi a quelli giurisdizionali durante la fase di esecuzione del contratto

C) Area: provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari PRIVI di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario

1. Provvedimenti amministrativi vincolati nell'*an*
2. Provvedimenti amministrativi a contenuto vincolato
3. Provvedimenti amministrativi vincolati nell'*an* e a contenuto vincolato
4. Provvedimenti amministrativi a contenuto discrezionale

5. Provvedimenti amministrativi discrezionali nell'an
6. Provvedimenti amministrativi discrezionali nell'an e nel contenuto

D) Area: provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari CON effetto economico diretto ed immediato per il destinatario

1. Provvedimenti amministrativi vincolati nell'an
2. Provvedimenti amministrativi a contenuto vincolato
3. Provvedimenti amministrativi vincolati nell'an e a contenuto vincolato
4. Provvedimenti amministrativi a contenuto discrezionale
5. Provvedimenti amministrativi discrezionali nell'an
6. Provvedimenti amministrativi discrezionali nell'an e nel contenuto

E) Altre attività soggette a rischio.

Rispetto a ciascuna delle Aree e sotto aree di rischio sopra riportate, nei passati piani erano già stati individuati e specificati i rischi specifici ed ulteriori presenti presso il Comune di Valtopina.

Considerata la realtà di un piccolo comune quale quello di Valtopina non si è ritenuto necessario interpellare nuovamente i Responsabili di Settore, ma il Responsabile del P.T.P.C.T. ha riproposto la stessa mappatura richiedendo, se del caso, eventuali variazioni ed integrazioni.

Il Piano anticorruzione del Comune di Valtopina si articola nelle seguenti fasi:

1) L'ATTUALE VALUTAZIONE DEI RISCHI NELL'AMBITO DELLA MAPPATURA DEI PROCESSI

Alla luce di quanto esposto in precedenza, si è di fatto riproposta la mappatura dei rischi già effettuata negli anni precedenti e qui sotto schematizzata:

a) Area: acquisizione e gestione del personale

Area Interessata	Sotto aree	Eventuali processi/fasi	Rischio Potenziale	Classificazione rischio
Servizio Personale	Reclutamento	Espletamento procedure concorsuali	Requisiti personalizzati, alterazione dei risultati delle prove selettive	MEDIO
Servizi Personale	Reclutamento	Assunzione tramite centro per l'impiego	Alterazione risultati prove selettive	MEDIO
Servizio Personale	Reclutamento	Espletamento di procedure di mobilità tra enti	Assenza di trasparenza per favorire un determinato soggetto mediante individuazione di requisiti specifici	MEDIO
Servizio	Progressioni	Progressioni	Parzialità nelle	BASSO

Personale	carriera	orizzontali	procedure e alterazione dei risultati delle prove selettive	
Servizio Personale	Reclutamento	Costituzione Commissione	Nomina di membri non imparziali	MEDIO
Tutti i Servizi	Conferimento di incarichi di collaborazione	Conferimento di incarichi con contratti di lavoro autonomo, di natura occasionale o coordinata e continuativa, per prestazioni d'opera intellettuale ex.	Mancato rispetto del Regolamento Alterazione dei risultati della selezione	MEDIO

b) Area: Contratti pubblici

Area/servizio interessata	Sotto aree	Eventuali Processi/fasi	Rischio Potenziale	Classificazione Rischio
Tutti i servizi	Programmazione e definizione dell'oggetto dell'affidamento	- Individuazione degli elementi del contratto Determinazione dell'importo del contratto -	-Definizione Della programmazione non rispondente a criteri di efficienza, efficacia, economicità in relazione alle esigenze dell'Ente - Arbitraria suddivisione in lotti funzionali senza adeguata motivazione	MEDIO
Tutti i servizi	Individuazione della modalità di scelta del contraente	Individuazione dello strumento/ istituto per l'affidamento - scelta della procedura di aggiudicazione con particolare attenzione alla	Alterazione della concorrenza anche fuga di notizie sui criteri e sulle modalità di svolgimento della gara prima della pubblicazione del bando	ALTO

		procedura negoziata		
Tutti i servizi	Requisiti di qualificazione	Individuazione dei requisiti da richiedere per la partecipazione alla gara in relazione al lavoro, alla fornitura o al servizio da affidare	Abuso di disposizioni e/o requisiti che avvanzano determinati soggetti con conseguente alterazione della concorrenza	ALTO
Tutti i servizi	Criteri di aggiudicazione	Determinazione dei criteri di aggiudicazione in relazione alle esigenze dell'Ente ed alle finalità da perseguire	Nel caso di aggiudicazione al prezzo più basso: accordo corruttivo con il committente; nel caso di offerta economicamente più vantaggiosa: determinazione dei criteri per la valutazione delle offerte con il fine di assicurare una scelta preferenziale a vantaggio di un determinato concorrente	MEDIO
Tutti i servizi	Valutazione delle offerte	Interpretazione del bando di gara e verifica delle offerte	Alterazione criteri oggettivi di valutazione delle offerte in violazione dei principi di trasparenza, equità e parità di trattamento, senza discriminazione dei concorrenti	MEDIO
Tutti i servizi	Verifica della eventuale anomalia delle offerte	Interpretazione del bando di gara e verifica delle offerte in relazione all'oggetto dell'affidamento e alle esigenze dell'Ente	Azioni e comportamenti tesi a restringere indebitamente la platea dei partecipanti alla gara	BASSO
Tutti i servizi	Procedure negoziate	- Individuazione degli importi - Osservanza del	Procedure negoziate al di fuori dei limiti di	MEDIO

		principio di rotazione nell'individuazione dei soggetti da evitare	legge; alterazione della concorrenza per inosservanza criterio di rotazione degli operatori economici	
Tutti i servizi	Affidamenti diretti	Determinazione delle motivazioni per giustificare gli affidamenti diretti	Alterazione o insussistenza motivazione e violazione principi inerenti la concorrenza	ALTO
Tutti i servizi	Revoca del bando	- Valutazione delle motivazioni che determinano la revoca del bando	Alterazione delle motivazioni finalizzate al favoreggiamento di un concorrente	MEDIO
Tutti i servizi	Redazione del cronoprogramma	Individuazione dei tempi oggettivamente ipotizzabili in relazione ai lavori, fornitura o servizi da affidare contemperando le effettive esigenze dell'Ente	Indicazione tempi incongrui in relazione alla consistenza dei lavori, forniture o servizi da affidare e/o rispetto alle esigenze reali dell'Ente	BASSO
Tutti i servizi	Varianti in corso di esecuzione del contratto	Valutazione delle motivazioni e/o delle giustificazioni che inducono l'approvazione delle varianti in relazione alla normativa vigente disciplinante la materia	- Utilizzo improprio della variante per coprire carenze progettuali - Utilizzo delle varianti ai fini di modifiche sostanziali degli elementi del contratto definiti nel bando di gara	MEDIO
Tutti i servizi	Subappalto	Autorizzazione al subappalto in relazione alla normativa vigente disciplinante la materia	Utilizzo abusivo della fattispecie per favorire una particolare impresa	MEDIO
Tutti i servizi	Utilizzo di rimedi di risoluzione delle controversie alternativi a quelli giurisdizionali	Attività di raccordo tra Amministrazione e soggetto affidatario al fine di prevenire	Utilizzo sviato del rimedio	BASSO

	durante la fase di esecuzione del contratto	e/o evitare controversie		
--	---	--------------------------	--	--

c) Area: provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari PRIVI di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario

Area Interessata	Sotto aree	Eventuali Processi/fasi	Rischio potenziale	Classificazione Rischio
Servizio Urbanistica	Provvedimenti amministrativi vincolati nell' <i>an</i>	Rilascio permessi a costruire, controllo SCIA CIL e autorizzazioni similari in materia di edilizia privata	Alterazione del corretto svolgimento del procedimento, errata interpretazione della normativa. Rilascio di permesso errato/inesatto/non completo con procurato vantaggio per il soggetto richiedente oppure errata emanazione di diniego con procurato danno al richiedente	MEDIO
Servizio Urbanistica	Provvedimenti amministrativi vincolati nell' <i>an</i>	Autorizzazioni in materia ambientale	Alterazione del procedimento, rilascio autorizzazione inesatte, non complete, con vantaggio del richiedente o errato diniego con danno per il richiedente	MEDIO
Polizia Municipale	Provvedimenti amministrativi a contenuto vincolato	Controlli ed interventi in materia edilizia, ambientale, abbandono rifiuti	Omissione/alterazione dei controlli; omissione irrogazione sanzioni	ALTO
Servizi Tecnici	Provvedimenti amministrativi a contenuto vincolato	Monetizzazioni in luogo della cessione di aree a standard	Alterazione dei dati urbanistici; arbitraria determinazione dei costi	MEDIO
Servizi Tecnici	Provvedimenti amministrativi a contenuto vincolato	Richiesta di declassificazione/ sdemanializzazione parziale di un tratto di strada di uso pubblico mediante costituzione di un nuovo tratto	Rilascio provvedimento con procurato vantaggio per il richiedente e svantaggio dell'Ente	BASSO
Polizia	Provvedimenti	Controllo Scia	Verifiche omesse o	BASSO

Municipale	amministrativi vincolati nell' <i>an</i>	attività commerciali, industriali artigianali e produttive in genere	errate	
Servizi Tecnici	Provvedimenti amministrativi vincolati nell' <i>an</i>	Adozione e approvazione piani attuativi del P.R.G	Arbitraria interpretazione dei contenuti del piano non rispetto dei termini	MEDIO
Servizi Tecnici	Provvedimenti amministrativi vincolati nell' <i>an</i>	Adozione e approvazione piani attuativi del P.R.G	Arbitraria interpretazione dei contenuti del piano non rispetto dei termini	ALTO
Servizi Tecnici	Provvedimenti amministrativi vincolati nell' <i>an</i>	Scomputo oneri di urbanizzazione	Verifiche errate o artefatte a svantaggio dell'Ente	MEDIO
Servizi Tecnici	Provvedimenti amministrativi vincolati nell' <i>an</i>	Pianificazione e varianti al P.R.G. nonché atti convenzionali con privati beneficiari	Alterazione del procedimento e dei dati oggettivi a svantaggio dell'Ente	ALTO
Polizia Municipale	Provvedimenti amministrativi vincolati nell' <i>an</i> e a contenuto vincolato	Rilascio permessi di circolazione diversamente abili	Alterazione dei dati soggettivi	MEDIO
Servizi Tecnici Manutenzioni	Provvedimenti amministrativi discrezionali nell' <i>an</i>	Concessione gestione impianti e servizi comunali	Scarsa pubblicità e trasparenza	MEDIO
Tutti i servizi	Provvedimenti amministrativi discrezionali nell' <i>an</i>	Autorizzazione uso locali e aree	Scarsa pubblicità e trasparenza	BASSO
Servizi Sociali	Provvedimenti amministrativi discrezionali nell' <i>an</i>	Accesso strutture sociali residenziali e semiresidenziali	Scarsa trasparenza regole di accesso	BASSO

d) Area: provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari CON effetto economico diretto ed immediato per il destinatario

Area interessata	Sotto aree	Eventuali Processi/fasi	Rischio potenziale	Classificazione rischio
Servizi Sociali	Provvedimenti amministrativi vincolati nell' <i>an</i>	Erogazione prestazioni socio-assistenziali	Alterazione procedimento; Verifiche errate o	MEDIO

			alterate; omissione controllo dei requisiti	
Servizi Sociali	Provvedimenti amministrativi vincolati nell'an	Assegnazione alloggi ERP	Alterazione procedimento; Verifiche errate o alterate; omissione controllo dei requisiti	MEDIO
Servizi Sociali	Provvedimenti amministrativi a contenuto discrezionale	Concessione di contributi e benefici economici a soggetti privati	Scarsa pubblicità e trasparenza dei criteri; mancato rispetto del regolamento con procurato vantaggio per il soggetto richiedente	MEDIO

e) Area: altre attività soggette a rischio.

Area interessata	Ambito	Eventuali Processi/fasi	Rischio potenziale	Classificazione Rischio
Servizi finanziari	Tributi	Accertamento e definizione del debito tributario	Alterazione della situazione di debito/credito	MEDIO
Polizia municipale	Codice della Strada	Accertamento violazione codice della strada	Arbitrarietà disomogeneità	MEDIO
Tutti i Servizi	Liquidazioni	Liquidazioni	Mancato riscontro della regolarità della fornitura; liquidazione importo non dovuto	MEDIO
Servizi Finanziari	Processi di Spesa	Emissione mandati di pagamento	Pagamenti non dovuti o influenza sui tempi di pagamento	BASSO
Tutti i Servizi	Gestione contratti di appalto e concessione	Gestione contratti di appalto e concessione	Pagamenti non dovuti e mancato controllo degli obblighi dei contraenti	MEDIO
Servizi Demografici	Accertamenti anagrafici	Accertamenti anagrafici	Omessa verifica	BASSO
Tutti i Servizi	Certificazioni	Rilascio	Alterazione dati	MEDIO

		Certificazioni		
Servizi Istituzionali	Protocollo	Registrazioni di protocollo	Alterazione inserimento	BASSO
Servizi Tecnici e Servizi Demografici	Gestione cimiteri	Concessioni cimiteriali	Alterazione ordine cronologico nelle assegnazioni; assegnazione di aree e tombe senza preventivo bando pubblico	BASSO
Servizi Tecnici	Espropriazioni	Procedure espropriative	Alterazione procedure e calcolo indennità di esproprio/condizioni per accordo bonario;	BASSO
Servizi Tecnici	Commissione comunale per la qualità architettonica e il paesaggio	Comm.ne comunale per la qualità architettonica e il paesaggio	Alterazione del parere	MEDIO
Servizi Segreteria	Gestione sinistri	Gestione sinistri	Alterazione delle condizioni di ammissibilità e del procedimento	BASSO
Servizi Tecnici	Gestione del patrimonio	Alienazione del patrimonio Immobiliare	Alterazione delle procedure; elusione della evidenza pubblica	MEDIO
Controlli Interni	Ispezioni e controlli	Attività di controllo e valutazione	Alterazione dati riscontrati	BASSO

PARTE TERZA MISURE DI PREVENZIONE

Articolo 5 MISURE DI PREVENZIONE COMUNI A TUTTE LE AREE E LE ATTIVITA' A RISCHIO

Oltre alle specifiche misure indicate nelle tabelle di cui sopra, si individuano, in via generale, per il triennio 2021-2023, le seguenti misure finalizzate a contrastare o a contenere il rischio di corruzione negli ambiti richiamati

a) Meccanismi di formazione delle decisioni – informatizzazione dei procedimenti

Dopo aver proceduto all'informatizzazione, fin dall'iniziale redazione, degli atti e dei provvedimenti amministrativi dell'Ente, anche grazie all'adozione di procedure software gestionali interne, si provvederà ad informatizzare anche i relativi procedimenti: ad esempio si procederà all'acquisizione della procedura " contratti", che consentirà di proceduralizzare tutte le fasi connesse alla stipula ed eventuale rogito dei contratti in cui l'Ente è parte; oltre a ciò si provvederà all'utilizzo della firma digitale per gli atti amministrativi decisionali dell'Ente (determinazioni, decreti, ordinanze, deliberazioni).

b) Controlli interni

In base a quanto previsto dal D.L. 174/2012, convertito nella legge 215/2013, è stato approvato con deliberazione di Consiglio comunale **N. 2 del 30.01.2013** il Regolamento sul sistema dei controlli interni che prevede la disciplina delle seguenti forme di controllo: controllo di regolarità amministrativa, controllo di regolarità contabile, controllo di gestione, controllo strategico, controllo sulle società partecipate non quotate, controllo sugli equilibri finanziari, controllo della qualità dei servizi erogati.

Tali controlli rivestono importanza rilevante anche sotto il profilo delle azioni di contrasto ai fenomeni corruttivi.

c) Rotazione del personale

Il Comune assicura la rotazione degli incarichi dei dipendenti che svolgono le attività a rischio corruzione, con atto motivato e previa verifica delle professionalità necessarie da possedersi, qualora se ne ravvisi la necessità.

L'attuazione della misura deve avvenire in modo da tener conto delle specificità professionali in riferimento alle funzioni e in modo da salvaguardare la continuità della gestione amministrativa anche tramite attività preparatoria di affiancamento.

La rotazione non si applica per le figure infungibili; sono dichiarate infungibili i profili professionali per i quali è previsto il possesso di lauree specialistiche possedute da una sola unità lavorativa.

Alla scadenza del decreto di nomina delle figure apicali il Sindaco può attuare, con adeguata motivazione, la rotazione in occasione del rinnovo delle nomine stesse.

Allo stesso modo i Responsabili di Settore dispongono, se necessario e ove possibile, la rotazione dei dipendenti che svolgono una delle attività particolarmente esposte alla corruzione (rischio molto alto), definendo le modalità di turnazione e mantenendo la memoria storica documentale delle turnazioni disposte. La rotazione non si applica per le figure infungibili.

Sono dichiarate infungibili quelle figure per le quali è previsto:

1) il possesso di titoli di studio specialistico e/o di particolari abilitazioni;

2) e/o che hanno acquisito nel tempo una specifica professionalità sulla base dell'esperienza maturata in uno specifico settore, competenza che, pertanto, risulta posseduta da una unica unità lavorativa, non altrimenti sostituibile.

d) Contratti pubblici

Tutte le aree dell'Ente provvedono alla pubblicazione dei dati relativi agli appalti ed agli affidamenti in economia in base alle vigenti normative in materia, prestando particolare attenzione alla correttezza dei dati inseriti e alla tempestività degli adempimenti.

e) Adozione di misure per la tutela del dipendente che segnala illeciti (whistleblowing)

La violazione delle disposizioni contenute nel presente Piano è fonte di responsabilità disciplinare, salve le eventuali responsabilità civili e penali.

Al fine di evitare che il dipendente ometta di effettuare segnalazioni di illecito per il timore di subire conseguenze pregiudizievoli verranno poste in essere tre diverse misure di tutela:

- la tutela dell'anonimato:

La tutela dell'anonimato non fa riferimento al solo eventuale procedimento disciplinare, ma deve essere protetta in ogni contesto successivo alla segnalazione, nei limiti di legge.

Il pubblico dipendente potrà denunciare condotte illecite di cui sia venuto a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro mediante l'utilizzo di una specifica piattaforma internet denominata "whistleblowing.it" con il criterio del riuso sotto licenza G.P.L., al Responsabile della prevenzione della corruzione.

Ricevuta la segnalazione, il Responsabile della prevenzione della corruzione, tutelando sempre l'anonimato del denunciante, trasmette gli atti al Dirigente di competenza, se non coinvolto nell'illecito, per il prosieguo di competenza.

In caso di denuncia fatta al Dirigente, quest'ultimo, senza indugio, dà notizia al Responsabile della prevenzione della corruzione. Quindi, nel rispetto dell'anonimato del denunciante, procede per quanto di competenza.

In ogni caso tutti coloro che ricevono o vengono a conoscenza della segnalazione e coloro che successivamente vengono coinvolti nel processo di gestione della segnalazione sono tenuti alla riservatezza, a pena di sanzione disciplinare e salve le eventuali responsabilità civili e penali.

Per quanto riguarda lo specifico contesto del procedimento disciplinare, l'identità del segnalante può essere rivelata all'autorità disciplinare e all'incolpato nei seguenti casi:

- consenso del segnalante;

- la contestazione dell'addebito disciplinare è fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione: si tratta dei casi in cui la segnalazione è solo uno degli elementi che hanno fatto emergere l'illecito, ma la contestazione avviene sulla base di altri fatti da soli sufficienti a far scattare l'apertura del procedimento disciplinare;

- la contestazione è fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione e la conoscenza dell'identità è assolutamente indispensabile per la difesa dell'incolpato: tale circostanza può emergere solo a seguito dell'audizione dell'incolpato ovvero dalle memorie difensive che lo stesso produce nel procedimento.

- il divieto di discriminazione:

Il dipendente che ritiene di aver subito una discriminazione per il fatto di aver effettuato una segnalazione di illecito deve dare notizia circostanziata dell'avvenuta discriminazione al Responsabile, il quale valuta la sussistenza degli elementi per effettuare la segnalazione di quanto accaduto al Responsabile con funzioni dirigenziali competente, all'Ufficio Procedimenti disciplinari per valutare l'eventuale sussistenza degli estremi per esercitare in giudizio l'azione di risarcimento per lesione dell'immagine della pubblica amministrazione, nonché all'Ispettorato della funzione pubblica.

- la previsione che la segnalazione è sottratta al diritto di accesso;

La segnalazione non potrà essere oggetto di visione né di estrazione di copia, ricadendo nell'ambito delle ipotesi di esclusione di cui all'art. 24, comma 1, lett. a), della Legge n. 241 del 1990, fatta eccezione per le limitate ipotesi descritte nel comma 2 del nuovo art. 54 bis D.Lgs. n. 165 del 2001. Entro il periodo di durata del presente Piano questa Amministrazione si adopererà per l'implementazione della piattaforma sopra citata nel proprio sito internet istituzionale.

f) Obbligo di astensione in caso di conflitto di interesse

L'art. 6 bis della Legge n. 241 del 1990 stabilisce che "Il responsabile del procedimento e i titolari degli uffici competenti ad adottare i pareri, le valutazioni tecniche, gli atti endo-procedimentali e il provvedimento finale devono astenersi in caso di conflitto di interessi, segnalando ogni situazione di conflitto, anche potenziale".

L'art. 7 del D.P.R. 62/2013, Codice di comportamento nazionale, così recita: "Il dipendente si astiene dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere interessi propri, ovvero di suoi parenti affini entro il secondo grado, del coniuge o di conviventi oppure di persone con le quali abbia rapporti di frequentazione abituale, ovvero, di soggetti od organizzazioni con cui egli o il coniuge abbia causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito significativi, ovvero di soggetti od organizzazioni di cui sia tutore, curatore, procuratore o agente, ovvero di enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui egli sia amministratore o gerente o dirigente. Il dipendente si astiene in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza.

Sull'astensione decide il Responsabile dell'ufficio di appartenenza".

Tale disposizione contiene una tipizzazione delle relazioni personali o professionali sintomatiche del possibile conflitto di interesse. Essa contiene anche una clausola di carattere generale in riferimento a tutte le ipotesi in cui si manifestino "gravi ragioni di convenienza".

Sulla base di tale norma:

- è stabilito un obbligo di astensione per il responsabile del procedimento ed il dirigente competente ad adottare il provvedimento finale, nonché per i titolari degli uffici competenti ad adottare atti endoprocedimentali nel caso di conflitto di interesse dei medesimi, anche solo potenziale;
- è previsto un dovere di segnalazione a carico dei medesimi soggetti.

La norma persegue una finalità di prevenzione che si realizza mediante l'astensione dalla partecipazione alla decisione (sia essa endo-procedimentale o meno) del titolare dell'interesse, che potrebbe porsi in conflitto con l'interesse perseguito mediante l'esercizio della funzione e/o con l'interesse di cui sono portatori il destinatario del provvedimento, gli altri interessati ed i contro interessati.

La violazione sostanziale della norma, che si realizza con il compimento di un atto illegittimo, dà luogo a responsabilità disciplinare del dipendente suscettibile di essere sanzionata con l'irrogazione di sanzioni all'esito del relativo procedimento, oltre a poter costituire fonte di illegittimità del procedimento e del provvedimento conclusivo dello stesso, quale sintomo di eccesso di potere sotto il profilo dello sviamento della funzione tipica dell'azione amministrativa.

g) Cause ostative al conferimento di incarichi interni al Comune; inconferibilità ed incompatibilità

L'art.35 bis del D.Lgs. 165/2001 prevede che coloro che sono stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del Codice penale non possono essere assegnati, anche con funzioni direttive, agli uffici preposti alla gestione delle risorse finanziarie, all'acquisizione di beni, servizi e forniture, nonché alla concessione o all'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari o attribuzioni di vantaggi economici a soggetti pubblici e privati;

Inoltre, fermo restando quanto previsto dal presente Piano in materia di rotazione ordinaria, verranno determinati nuovi criteri per l'attribuzione degli incarichi di responsabilità all'interno del

Comune di Valtopina: sia per quanto riguarda gli incarichi di coloro che già si trovano all'interno dall'Ente; sia per gli eventuali incarichi esterni di tipo dirigenziale.

Gli istituti con cui il legislatore disciplina la materia degli incarichi nella p.a. sono:

L'inconferibilità:

ossia la preclusione, permanente o temporanea, a conferire gli incarichi pubblici a coloro che abbiano riportato condanne penali per i cc.dd. reati dei pubblici ufficiali contro la pubblica amministrazione (es. corruzione, concussione, peculato) ovvero che abbiano svolto incarichi o ricoperto cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati da pubbliche amministrazioni o svolto attività professionali a favore di questi ultimi, ovvero che siano stati componenti di organi di indirizzo politico (es. Sindaco, Assessore o Consigliere regionale, provinciale e comunale).

Il soggetto che istruisce il provvedimento per il conferimento dell'incarico è quindi tenuto a verificare la sussistenza di eventuali condizioni ostative in capo ai dipendenti e/o soggetti cui l'organo di indirizzo politico intende conferire incarico all'atto del conferimento degli incarichi dirigenziali e degli altri incarichi previsti dai Capi III e IV del D.Lgs. n. 39 del 2013;

l'accertamento avviene mediante dichiarazione sostitutiva di certificazione resa dall'interessato nei termini e alle condizioni dell'art. 46 del D.P.R. n. 445 del 2000, pubblicata sul sito del Comune di Valtopina. **(Allegato n. 1)**

La dichiarazione è condizione per l'acquisizione di efficacia dell'incarico. In caso di violazione delle previsioni in materia di inconferibilità l'incarico è nullo e si applicano le sanzioni previste dal medesimo decreto. La situazione di inconferibilità non può essere sanata. Per il caso in cui le cause di inconferibilità, sebbene esistenti *ab origine*, non fossero note all'Amministrazione e si appalesassero nel corso del rapporto, il Responsabile è tenuto ad effettuare la contestazione all'interessato, il quale, previo contraddittorio, viene rimosso dall'incarico.

L'incompatibilità:

da intendersi come: "l'obbligo per il soggetto cui viene conferito l'incarico di scegliere, a pena di decadenza, entro il termine perentorio di quindici giorni, tra la permanenza nell'incarico e l'assunzione e lo svolgimento di incarichi e cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione che conferisce l'incarico, lo svolgimento di attività professionali ovvero l'assunzione della carica di componente di organi di indirizzo politico", se emergente prima del conferimento dell'incarico, deve essere rimossa prima del formale atto di conferimento. Se la situazione di incompatibilità emerge nel corso del rapporto, il Responsabile contesta la circostanza all'interessato ai sensi degli artt. 15 e 19 del D.Lgs. n. 39 del 2013 e vigila affinché siano prese le misure conseguenti.

Anche per l'incompatibilità **l'accertamento** avviene mediante dichiarazione sostitutiva di certificazione resa dall'interessato nei termini e alle condizioni dell'art. 46 del D.P.R. n. 445 del 2000 pubblicata sul sito del Comune di Valtopina **(Allegato n. 1)**

Nel corso dell'incarico, l'interessato presenta annualmente entro il 31 gennaio una dichiarazione sull'insussistenza di cause di incompatibilità.

Tutte le dichiarazioni ex art. 46 D.P.R. 445/2000 rilasciate dai Responsabili con funzioni dirigenziali potranno essere oggetto di controllo da parte del Responsabile PTPCT, tramite acquisizione d'ufficio dal casellario giudiziale e per carichi pendenti, in merito agli aspetti di inconferibilità per sentenze penali anche non definitive.

h) Definizione delle modalità per verificare il rispetto del divieto di svolgere attività incompatibili a seguito della cessazione del rapporto

L'art. 53, comma 16 ter, del D.Lgs. n. 165 del 2001, introdotto dall'art. 1, comma 42, della Legge 190/2012 prevede il divieto di svolgere attività incompatibili a seguito della cessazione del rapporto di pubblico impiego. Per questo Ente vengono dettati i seguenti criteri:

- nei contratti di assunzione del personale dovrà essere inserita la clausola che prevede il divieto di prestare attività lavorativa (a titolo di lavoro subordinato o di lavoro autonomo) - per i tre anni successivi alla cessazione del rapporto, qualunque sia la causa di cessazione (e quindi anche in caso di collocamento in quiescenza per raggiungimento dei requisiti di accesso alla pensione), qualora nel corso degli ultimi tre anni di servizio tale personale eserciti poteri autoritativi o negoziali per conto di questo Ente - presso i soggetti privati che sono stati destinatari dell'attività del Comune svolta attraverso i medesimi poteri (provvedimenti, contratti o accordi di altro tipo);
- nei contratti di assunzione già sottoscritti il citato art. 53, comma 16 ter, del D.Lgs. n. 165 del 2001 è inserito di diritto ex art. 1339 cc, quale norma integrativa cogente;
- in caso di personale assunto antecedentemente alla c.d. contrattualizzazione del pubblico impiego (quindi con provvedimento amministrativo), il citato articolo 53, comma 16 ter, si applica a decorrere dalla sua entrata in vigore.

I dipendenti interessati dal divieto sono coloro che, per il ruolo e la posizione ricoperti nell'Ente, hanno avuto il potere di incidere in maniera determinante sulla decisione oggetto dell'atto e, quindi, coloro che hanno esercitato la potestà o il potere negoziale con riguardo allo specifico procedimento o procedura.

Nei bandi di gara o negli atti prodromici agli affidamenti, anche mediante procedura negoziata (compresi i casi di affidamento diretto), è inserita la condizione soggettiva di ammissibilità "di non aver concluso contratti di lavoro subordinato o autonomo e comunque di non aver attribuito incarichi ad ex dipendenti che hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto del Comune di Valtopina nei confronti dell'impresa per il triennio successivo alla cessazione del rapporto".

Nei bandi di gara o negli atti prodromici dovrà anche essere previsto che la mancata sottoscrizione di tale clausola dichiarativa sarà sanzionata con l'esclusione dalla procedura di affidamento. Sarà disposta, altresì, l'esclusione dalle procedure di affidamento nei confronti dei soggetti per i quali emerga la situazione di cui al punto precedente in fase successiva all'aggiudicazione/affidamento o alla stipula del contratto.

L'Ente agirà in giudizio per ottenere il risarcimento del danno nei confronti degli ex dipendenti per i quali sia emersa la violazione dei divieti contenuti nell'art. 53, comma 16 ter, D.Lgs. n. 165 del 2001.

I contratti di lavoro conclusi e gli incarichi conferiti in violazione del divieto sono nulli; i soggetti privati che hanno concluso contratti o conferito incarichi in violazione del divieto non possono contrattare con l'Ente per i successivi tre anni e gli ex dipendenti che hanno svolto l'incarico, hanno l'obbligo di restituire eventuali compensi percepiti ed accertati in esecuzione dell'affidamento illegittimo.

i) Formazione di commissioni di gara e di concorso

In base a quanto previsto dall'art. 35 bis del D.Lgs. 165/2001 coloro che sono stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del Codice Penale, non possono fare parte, anche con compiti di segreteria: di commissioni per l'accesso o la selezione a pubblici impieghi, per la scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, per la concessione di servizi pubblici, per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché per l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere.

Sulla base di quanto sopra, prima dell'adozione del provvedimento di nomina delle Commissioni, tenendo conto di quanto previsto in materia dei previgenti regolamenti comunali sull'accesso all'impiego e sull'attività contrattuale, il soggetto competente alla nomina accerta l'insussistenza delle condizioni previste dal sopra citato articolo.

j) Disposizioni relative all'eventuale ricorso all'arbitrato

Le controversie su diritti soggettivi, derivanti dall'esecuzione dei contratti pubblici dell'Ente, relativi a lavori, servizi, forniture, concorsi di progettazione e di idee, comprese quelle conseguenti al

mancato raggiungimento dell'accordo bonario, possono essere deferite ad arbitri, previa autorizzazione motivata da parte dell'organo di governo dell'Ente.

La nomina degli arbitri per la risoluzione delle controversie nelle quali è parte questo Ente deve avvenire nel rispetto dei principi di pubblicità e di rotazione, e delle disposizioni del Codice dei contratti, in quanto applicabili, secondo le seguenti modalità:

1) il Responsabile con funzioni dirigenziali competente dovrà prioritariamente controllare che l'inclusione della clausola compromissoria nel bando, nella lettera di invito o simile, sia stata preventivamente autorizzata dalla Giunta comunale;

2) l'arbitro di parte nominato da questo Ente è scelto preferibilmente tra i dirigenti pubblici; la scelta dell'arbitro dovrà essere preceduta dalla pubblicazione, all'Albo pretorio, di apposito avviso contenente i termini della domanda ed i requisiti richiesti. Alla scadenza dei termini, la scelta dell'arbitro avviene mediante sorteggio;

3) il Comune stabilisce, a pena di nullità della nomina, l'importo massimo spettante al dirigente pubblico per l'attività arbitrale. L'eventuale differenza tra l'importo spettante agli arbitri nominati e l'importo massimo stabilito per il dirigente è acquisita al bilancio comunale;

4) nel rispetto del criterio della rotazione, l'arbitro prescelto potrà partecipare alla selezione successiva per attività arbitrale ma, in tal caso, potrà essere scelto solamente se tutti gli altri sorteggiati rinuncino, a scorrimento, fino ad esaurire l'elenco di tutti i partecipanti. In ogni caso potrà partecipare alle ulteriori selezioni senza i vincoli di cui sopra, trascorsi cinque anni dalla selezione avente ad oggetto la controversia per la quale era risultato vincitore;

5) ai magistrati ordinari, amministrativi, contabili e militari, agli avvocati e procuratori dello Stato e ai componenti delle commissioni tributarie è vietata, pena la decadenza dagli incarichi e la nullità degli atti compiuti, la partecipazione a collegi arbitrali o l'assunzione di incarico di arbitro unico.

Articolo 6

LA FORMAZIONE DEL PERSONALE IMPIEGATO NEI SETTORI A RISCHIO

1. Tenuto conto dell'obbligatorietà della formazione del personale dipendente sulle materie relative alla prevenzione della corruzione e della trasparenza, questo Ente pianifica nel presente triennio la formazione nei modi seguenti:

- i Responsabili con funzioni dirigenziali propongono al Responsabile PTPCT i dipendenti da inserire nei programmi di formazione di cui al comma 11 dell'art. 1 legge 190/2012 con specifico riferimento alle materie inerenti le attività a rischio di corruzione individuate nel presente Piano, nonché comunicando il grado attuale di informazione e di conoscenza dei dipendenti stessi;

- le materie oggetto di formazione devono riguardare i temi oggetto delle attività a rischio sotto il profilo della legalità e dell'etica, mediante organismi formativi esterni o strutture, anche convenzionate, oppure – qualora l'ente formativo convenzionato non abbia nel proprio catalogo tali materie – tramite corsi svolti dal Responsabile o dai Responsabili con funzioni dirigenziali all'interno dell'Ente;

- le metodologie formative devono prevedere la formazione applicata ed esperienziale (analisi dei rischi tecnici) e quella amministrativa (analisi dei rischi amministrativi); ciò con vari meccanismi di azione (analisi dei problemi da visionare, approcci interattivi, soluzioni pratiche ai problemi);

- le attività formative devono essere distinte in processi di formazione "base" e di formazione "continua" per aggiornamenti, con azioni di controllo durante l'espletamento delle attività a rischio di corruzione.

2. All'esito della formazione, nella relazione annuale, il Responsabile, anche avvalendosi delle relazioni dei Responsabili con funzioni dirigenziali, riporta gli esiti del monitoraggio ed i risultati ottenuti.

3. Il Responsabile assolve con la definizione ed il monitoraggio del Piano della formazione, la definizione delle procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare nei settori particolarmente esposti alla corruzione.

4. La partecipazione alla formazione, in materia di prevenzione della corruzione e della trasparenza da parte del personale individuato, rappresenta un'attività obbligatoria.

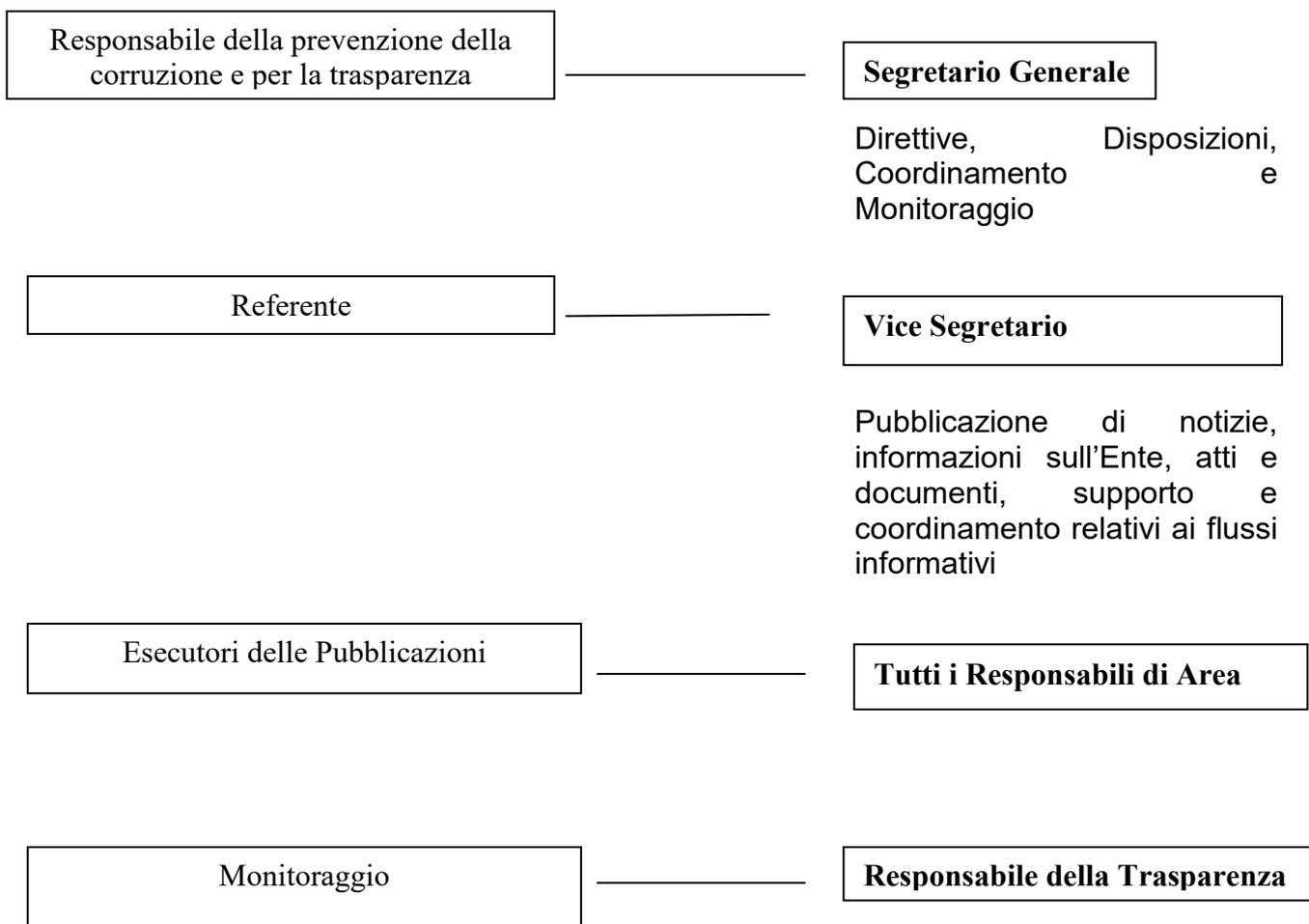
PARTE QUINTA

PROGRAMMA TRIENNALE PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITÀ 2021 - 2023

ARTICOLO 7

MISURE ORGANIZZATIVE VOLTE AD ASSICURARE LA REGOLARITÀ E LA TEMPESTIVITÀ DEI FLUSSI INFORMATIVI

Referenti per la trasparenza



7.1 Il Responsabile per la trasparenza

Il Responsabile per la trasparenza per il Comune di Valtopina coincide con il Responsabile, individuato nella figura del Segretario Comunale, pur considerando la limitatezza del tempo di presenza di quest'ultimo presso l'Ente.

Compiti del responsabile per la trasparenza:

- Svolge stabilmente, col supporto del Vice Segretario, 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, segnalando i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione all'Organo di indirizzo politico, all'Organismo Indipendente di Valutazione (OIV), all'Autorità Nazionale Anticorruzione e, nei casi più gravi, all'Ufficio procedimenti disciplinari;
- Provvede all'aggiornamento del P.T.P.C.T.;
- Controlla e assicura la regolare attuazione dell'accesso civico.

7.2 Misure organizzative

L'inserimento dei dati nell'apposita sezione "amministrazione trasparente" del sito istituzionale dell'Ente avviene nel seguente modo:

- i Responsabili dei Settori dell'Ente, o i propri collaboratori eventualmente incaricati, provvedono alla pubblicazione diretta dei dati e degli atti da pubblicare immediatamente dopo la loro acquisizione e/o formazione e/o aggiornamento e comunque, entro gli otto giorni successivi alla loro efficacia;
- il Referente, nella sua veste di supporto e coordinamento relativi ai flussi informativi, provvederà a risolvere eventuali problematiche di pubblicazione oltretutto a gestire in prima istanza eventuali richieste di accesso civico.

7.3 Il ruolo dell'Organismo Indipendente di Valutazione

- Verifica la coerenza tra gli obiettivi previsti nel P.T.P.C.T. e quelli indicati nel Programma di Mandato e nel Piano della Performance.
- Valuta la funzionalità dei sistemi informativi e informatici per l'attuazione del presente programma e per il rispetto degli obblighi di pubblicazione previsti dalle norme vigenti.
- Utilizza le informazioni e i dati relativi all'attuazione degli obblighi di trasparenza ai fini della misurazione e valutazione delle performance organizzativa, dei titolari di Posizione Organizzativa responsabili della trasmissione dei dati, ai fini della pubblicazione.
- Provvede all'attestazione relativa agli specifici obblighi di pubblicazione entro i termini di legge.

Articolo 8 LA SEZIONE «AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE»

Al fine di dare attuazione alla disciplina della trasparenza è stata inserita nella *home page* del sito istituzionale dell'Ente www.comune.valtopina.pg.it un'apposita sezione denominata "Amministrazione trasparente" che sostituisce la precedente sezione denominata

“Trasparenza, valutazione e merito”, organizzati nel rispetto di quanto indicato nell’allegato A al D.Lgs. 33/2013, così come modificato dal D.Lgs. 97/2016.

8.1 Le caratteristiche delle informazioni

L’Ente è tenuto ad assicurare la qualità delle informazioni riportate nel sito istituzionale nel rispetto degli obblighi di pubblicazione previsti dalla legge, assicurandone l’integrità, il costante aggiornamento, la completezza, la tempestività, la semplicità di consultazione, la comprensibilità, l’omogeneità, la facile accessibilità, nonché la conformità ai documenti originali in possesso dell’amministrazione, l’indicazione della loro provenienza e la riutilizzabilità.

I Responsabili di Settore, quindi, garantiscono che tutti i documenti e gli atti oggetto di pubblicazione obbligatoria siano pubblicati:

- in forma chiara e semplice, tale da essere facilmente comprensibili al soggetto che ne prende visione;
- in formato accessibile e aperto, ove richiesto;
- completi nel loro contenuto, e degli allegati costituenti parte integrante e sostanziale dell’atto;
- con l’indicazione della loro provenienza, e previa attestazione di conformità all’originale in possesso dell’amministrazione;
- tempestivamente e comunque non oltre otto giorni dalla loro efficacia;
- per un periodo di 5 anni, decorrenti dal 1° gennaio dell’anno successivo a quello da cui decorre l’obbligo di pubblicazione.

Gli atti che producono i loro effetti oltre i 5 anni, andranno comunque pubblicati fino alla data di efficacia. Allo scadere del termine sono comunque conservati e resi disponibili all’interno di distinte sezioni di archivio.

- in formato di tipo aperto ai sensi dell’articolo 68 del Codice dell’amministrazione digitale, di cui al D.Lgs. 82/2005 e saranno riutilizzabili ai sensi del GDPR 679/2016, senza ulteriori restrizioni diverse dall’obbligo di citare la fonte e di rispettarne l’integrità.

Articolo 9 MODALITÀ E TEMPI DI ATTUAZIONE DEL PROGRAMMA

9.1 Dati aperti

Ai sensi dell’Art. 52 del Codice dell’Amministrazione Digitale, si stabilisce quanto segue:

- I dati, i documenti e le banche dati di cui è titolare l’Ente ritenute idonee ad essere pubblicate in formato di tipo aperto da ciascun Responsabile con funzioni dirigenziali in relazione ai dati di propria pertinenza, devono essere censiti in un catalogo suddiviso per servizi o aree di competenza, tenuto dal Responsabile ed aggiornato;
- I dati, i documenti e le banche dati di cui sopra vengono pubblicati in specifica sezione del sito istituzionale dedicata agli “Open Data”, afferente all’area denominata “Amministrazione Trasparente” sotto-sezione “Altri contenuti – Accessibilità e Catalogo di dati, metadati e banche dati”;
- I dati vengono messi a disposizione in formati ‘leggibili dagli elaboratori’, sempre che ciò non comporti attività eccedenti la semplice manipolazione. In particolare, verranno privilegiati in sede di prima applicazione, i seguenti formati:
 - Dati in forma tabellare: csv o xml (ove possibile), ods, alternativamente xlsx;
 - Documenti/testi: pdf/A o pdf/UA, txt, rtf, odt, alternativamente docx.

La messa a disposizione di dati in formato aperto non preclude anche l’impegno di altri formati (non aperti) laddove ciò possa facilitarne il riutilizzo.

Verrà predisposta una apposita sezione del sito istituzionale dedicata agli “Open Data” con il coinvolgimento dei Responsabili con funzioni dirigenziali.

Articolo 10. MISURE DI MONITORAGGIO SULL'ATTUAZIONE DEGLI OBBLIGHI DI TRASPARENZA

10.1 Il processo di controllo

Il Segretario Generale, supportato dal Vice Segretario, esercita la funzione di controllo dell'effettiva attuazione degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, predisponendo apposite segnalazioni in caso di riscontrato mancato o ritardato adempimento.

Tale controllo verrà attuato:

- nell'ambito dei controlli interni;
- attraverso il monitoraggio effettuato in merito al diritto di accesso civico semplice e generalizzato (art. 5 D.Lgs 33/2013, come modificato dal D.Lgs. 97/2016).

Per ogni informazione pubblicata verrà verificata:

- la qualità,
- l'integrità,
- il costante aggiornamento,
- la completezza,
- la tempestività,
- la semplicità di consultazione,
- la comprensibilità,
- la facile accessibilità,
- la conformità ai documenti originali in possesso dell'amministrazione,
- la presenza dell'indicazione della loro provenienza e la riutilizzabilità.

10.2 Le sanzioni

Oltre alle sanzioni previste dal D.Lgs. 33/2013, l'inadempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente costituisce elemento di valutazione della responsabilità dei titolari di Posizione Organizzativa, eventuale causa di responsabilità per danno all'immagine dell'amministrazione ed è comunque valutato ai fini della corresponsione della retribuzione di risultato e del trattamento accessorio collegato alla performance individuale dei responsabili.

Articolo 11 IL DIRITTO DI ACCESSO

11.1 Accesso documentale ex art.22 e seguenti della L.241/1990

Il diritto di accesso ex art.22 e seguenti della L.241/1990 è riservato ai cittadini che vantano un interesse specifico nell'ambito di un procedimento amministrativo.

Esso si concretizza nel diritto riconosciuto ai soggetti interessati di prendere visione dei documenti amministrativi e/o di ottenere copia di tutti gli atti della procedura, ivi inclusi quelli contenenti dati sensibili giudiziari e concernenti la salute riferiti ai soggetti interessati dalla procedura stessa, con opportuni accorgimenti relativamente a quelli superflui ai fini della tutela degli specifici interessi vantati.

Il diritto di accesso, ai sensi dell'art.22 della L.241/1990, viene esercitato presso il Responsabile del Settore responsabile del procedimento amministrativo oggetto dell'accesso ed è disciplinato dal vigente Regolamento Comunale per l'accesso agli atti, approvato con DCC n.45 del 24.06.2008.

11.2 Accesso civico

L'accesso civico è il diritto di chiunque di richiedere la pubblicazione di documenti, informazioni o di dati che le pubbliche amministrazioni abbiano omesso di pubblicare pur avendone l'obbligo secondo quanto disposto all'art.5, c. 1, del D.Lgs.33/2013, così come modificato dal D.Lgs.97/2016.

La richiesta è gratuita, non deve essere motivata e va indirizzata al Responsabile della trasparenza. Può essere inviata:

- tramite posta elettronica all'indirizzo: info@comune.valtopina.pg.it;
- tramite l'indirizzo PEC istituzionale: comune.valtopina@postacert.umbria.it;
- tramite posta ordinaria;
- direttamente presso l'ufficio protocollo del Comune di Valtopina Via N. Sauro,34.

Il Referente, dopo aver ricevuto la richiesta, la trasmette al Responsabile con funzioni dirigenziali competente per materia della pubblicazione e ne informa il richiedente.

Il Responsabile della pubblicazione, entro 20 giorni, pubblica nel sito web www.comune.valtopina.pg.it, sezione Amministrazione Trasparente, il documento, l'informazione o il dato richiesto e, contemporaneamente, comunica al Responsabile l'avvenuta pubblicazione, indicando il relativo collegamento ipertestuale; altrimenti, se quanto richiesto risulti già pubblicato, nel rispetto della normativa vigente, ne dà comunicazione al Referente, indicando il relativo collegamento ipertestuale.

Il Referente una volta avuta notizia da parte del Responsabile della pubblicazione, comunica l'avvenuta pubblicazione al richiedente, indicando il relativo collegamento ipertestuale.

11.3 Accesso civico generalizzato: c.d. "FOIA"

L'accesso civico generalizzato, disciplinato dall'art.5, c. 2, del D.Lgs.33/2013, così come modificato dal D.Lgs.97/2016, consiste nella possibilità che qualunque cittadino possa richiedere documenti, dati o informazioni ulteriori rispetto a quelli che le amministrazioni sono obbligate a pubblicare.

Il cittadino può ottenere tutti gli atti il cui accesso non arrechi un pregiudizio concreto alla tutela dei dati personali del terzo interessato.

L'interesse tutelato in questo caso consiste in un diritto di accesso più esteso di quello tutelato con la L.241/90, ma meno in profondità degli atti procedimentali.

In sede di prima applicazione e fatta salva la revisione del vigente regolamento comunale che disciplina il diritto accesso agli atti, l'accesso civico generalizzato viene disciplinato come segue:

La richiesta è gratuita, non deve essere motivata e va indirizzata all'Ufficio - che detiene i dati, le informazioni o i documenti.

Può essere presentata nei seguenti modi:

- tramite posta elettronica all'indirizzo: info@comune.valtopina.pg.it;
- tramite posta elettronica all'indirizzo: comune.valtopina@postacert.umbria.it;

Il procedimento per il rilascio di quanto richiesto (dati e/o documenti) si conclude, con provvedimento espresso e motivato, nel termine di trenta giorni dalla presentazione dell'istanza, con comunicazione ai richiedenti e ai controinteressati, fatta salva la possibilità di chiedere il riesame del procedimento in prima istanza al Referente, il quale, dopo aver verificato la sussistenza dell'obbligo di pubblicazione, pubblica tempestivamente e comunque non oltre il termine di 15 giorni, nel sito web www.comune.valtopina.pg.it, sezione Amministrazione Trasparente, quanto richiesto e contemporaneamente ne dà comunicazione al richiedente, indicando il relativo collegamento ipertestuale.

PARTE SESTA

INTEGRAZIONE TRA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE, TRASPARENZA E PERFORMANCE

Articolo 12

COLLEGAMENTI CON IL PIANO DELLA PERFORMANCE

- 1.** Il Piano Esecutivo di Gestione ed il Piano della Performance (PEG/PP), uniti organicamente in un unico documento approvato dalla Giunta comunale sulla base di quanto disposto dal Bilancio di Previsione annuale e pluriennale, deve essere strettamente connesso ed integrato con il PTPCT. Tale integrazione è volta a garantire la piena ed effettiva conoscibilità e comparabilità dell'agire dell'Ente.
- 2.** A tal fine, in sede di predisposizione annuale del PEG/PP vengono inseriti specifici obiettivi in materia di anticorruzione e di trasparenza, muniti di indicatori oggettivi e misurabili, livelli attesi e realizzati di prestazione e criteri di monitoraggio, per consentire ai cittadini di conoscere, comparare e valutare in modo oggettivo e semplice l'operato dell'Ente.
- 3.** Nella Relazione sulla Performance viene annualmente dato specificamente conto dei risultati raggiunti in materia di contrasto al fenomeno della corruzione e di trasparenza dell'azione amministrativa, sotto il profilo della performance individuale ed organizzativa, rispetto a quanto contenuto nel PTPCT.

Articolo 13

VALUTAZIONE DEI RESPONSABILI

- 1.** L'OIV, in sede di valutazione annuale, tiene in particolare considerazione gli atti, gli adempimenti ed i comportamenti dei Responsabili con funzioni dirigenziali in relazione agli obblighi in materia di misure di prevenzione della corruzione e di trasparenza, anche ai fini della liquidazione della indennità di risultato, sulla base della Relazione sulla Performance, di quanto previsto dalle specifiche normative in materia, dal PTPCT.

PARTE SETTIMA DISPOSIZIONI FINALI

Articolo 14

MONITORAGGIO SULL'ATTUAZIONE DEL PIANO

- 1.** I Responsabili con funzioni dirigenziali, secondo quanto previsto dall'art. 3 del presente Piano, trasmettono al Responsabile la relazione sulle attività svolte in materia di prevenzione della corruzione; il Responsabile, a sua volta, in base a quanto previsto dall'art. 2 del presente Piano, predispose la propria relazione generale recante i risultati dell'attività svolta con eventuali suggerimenti per l'ottimizzazione del PTPCT, nell'ottica del miglioramento continuo.

Articolo 15
RAPPORTI CON LA SOCIETA' CIVILE

- 1.** La prima modalità di partecipazione rispetto alla società civile avviene nella fase di costruzione del PTCPT, mediante un dialogo diretto e immediato con i cittadini, le organizzazioni economiche e sociali e portatori di interesse.
- 2.** In seguito viene attuata una efficace comunicazione e diffusione alla strategia di prevenzione dei fenomeni corruttivi impostata e attuata mediante il P.T.P.C.T. e le connesse misure.
- 3.** Inoltre, poiché uno degli obiettivi strategici principali dell'azione di prevenzione della corruzione è quello dell'emersione dei fatti di cattiva amministrazione e di fenomeni corruttivi, è particolarmente importante il coinvolgimento dell'utenza e l'ascolto della cittadinanza.

Articolo 16
GIORNATA DELLA TRASPARENZA

- 1.** Solo in concomitanza con analoghe iniziative di enti sopra comunali, questo Ente si farà copromotore della realizzazione della "giornata della trasparenza", rivolta ai cittadini ed alle parti sociali.

Articolo 17
ENTRATA IN VIGORE

- 1.** Il presente Piano entra in vigore a seguito della esecutività della relativa delibera di approvazione da parte della Giunta comunale.
- 2.** Il Piano viene pubblicato sul sito internet istituzionale del Comune di Valtopina in apposita sottosezione all'interno di quella denominata "Amministrazione Trasparente".