



COMUNE DI RESUTTANO
Libero Consorzio Comunale di Caltanissetta



**PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE
E DELLA TRASPARENZA 2022/2024**

Approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. 24 del 28-04-2022

RELAZIONE

OGGETTO: Aggiornamento del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione per il triennio 2022/2024.

La legge 190 del 6.11.2012, recante le disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione prevede che i Piani Triennali di Prevenzione della Corruzione, approvati dalle singole amministrazioni, vengano annualmente aggiornati promuovendo, rafforzando e migliorando l'adozione di politiche di vigilanza in materia di anticorruzione e trasparenza che favoriscano essenzialmente l'individuazione di percorsi tendenti a rendere sempre più efficaci le azioni a tutela della legittimità, dell'integrità della trasparenza e della liceità dell'operato dei propri dipendenti e dell'intera azione amministrativa.

Tanto premesso, ai fini dell'aggiornamento del PTPC 2022 - 2024, si rileva che nell'anno 2021, a causa del perdurare dell'emergenza derivante dall'epidemia da Covid – 2019, non è stato possibile conseguire molti degli obiettivi in precedenza programmati.

Si ricorda che come principio di carattere generale il diritto alla trasparenza indica il diritto di ogni cittadino-consumatore a ricevere informazioni, comprensibili, chiare e trasparenti in ogni fase del suo rapporto con l'erogatore del servizio.

L'aggiornamento del Piano triennale Anticorruzione è stato condiviso con i Responsabili di Settore atteso che la partecipazione attiva è fondamentale per acquisire consapevolezza del rilievo che possono avere le misure di prevenzione e contribuisce a creare un tessuto culturale favorevole e consapevole alla prevenzione della corruzione.

E' stato pubblicato sul sito istituzionale del Comune, all'Albo Pretorio e nella Sezione Amministrazione - Provvedimenti Dirigenti dal 10/01/2022 al 25/01/2022 apposito avviso per la consultazioni dei cittadini e delle organizzazioni portatrici di interessi collettivi in ordine alla redazione del piano triennale 2022/2024.

In relazione a quanto sopra, non sono pervenuti contributi in tal senso.

Un aspetto critico che è stato rilevato e va necessariamente evidenziato è l'oggettiva mancanza di interscambiabilità di funzioni tra i responsabili di settore che di fatto ostacola la rotazione delle figure apicali. La mancanza di ulteriori figure di Cat. D rende impraticabile la rotazione. L'assenza di sufficienti unità di categoria C non consente di attribuire la responsabilità dei procedimenti a soggetti diversi dai responsabili di P.O.

L'ANAC, sempre a causa dell'emergenza sanitaria da Covid-19, ha deliberato di differire al 30 aprile 2022 il termine ultimo per la predisposizione e la pubblicazione dei Piani triennali per la prevenzione della corruzione e la trasparenza 2022/2024.

Di tanto si chiede l'apposito aggiornamento del Piano come di seguito indicato.

Responsabile della Prevenzione della Corruzione
Il Segretario Comunale
Dr.ssa Rosa Randazzo

Parte I

PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA 2022/2024

(Articolo 1, commi 8 e 9 della L. 6 novembre 2012, n. 190 recante le disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica Amministrazione)

Analisi del contesto

La prima fase del processo di gestione del rischio è quella relativa all'analisi del contesto esterno ed interno. In questa fase l'amministrazione acquisisce le informazioni necessarie ad identificare il rischio corruttivo, in relazione sia alle caratteristiche dell'ambiente in cui opera (contesto esterno), sia alla propria organizzazione (contesto Interno).

Contesto Esterno

L'analisi del contesto esterno ha come duplice obiettivo quello di evidenziare come le caratteristiche strutturali e congiunturali dell'ambiente nel quale l'amministrazione si trova ad operare possano favorire il verificarsi di fenomeni corruttivi e, al tempo stesso, condizionare la valutazione del rischio corruttivo e il monitoraggio dell'idoneità delle misure di prevenzione.

Resuttano, comune collinare di origine medievale, basa la sua economia sulle tradizionali attività agricole affiancate da una discreta attività artigianale. Il territorio, ammantato da una rigogliosa vegetazione, presenta un profilo geometrico irregolare. L'abitato, che sorge arroccato sul costone meridionale di un irto colle, è stato interessato nel passato da una forte crescita edilizia.

Dal punto di vista socio-economico presenta peculiarità tipiche dell'entroterra siciliano: è difatti caratterizzato da una forte marginalità da intendersi come lontananza dai servizi essenziali e mancanza di infrastrutture e di mezzi pubblici di collegamento.

Negli ultimi anni si è assistito al progressivo calo della popolazione residente costituita in larga parte da anziani.

Contesto Interno

L'analisi del contesto interno esamina invece aspetti connessi all'organizzazione e alla gestione di quei procedimenti che influenzano la sensibilità della struttura al rischio correttivo ed è volta a far emergere, da un lato, il sistema delle responsabilità, dall'altro, il livello di complessità dell'amministrazione.

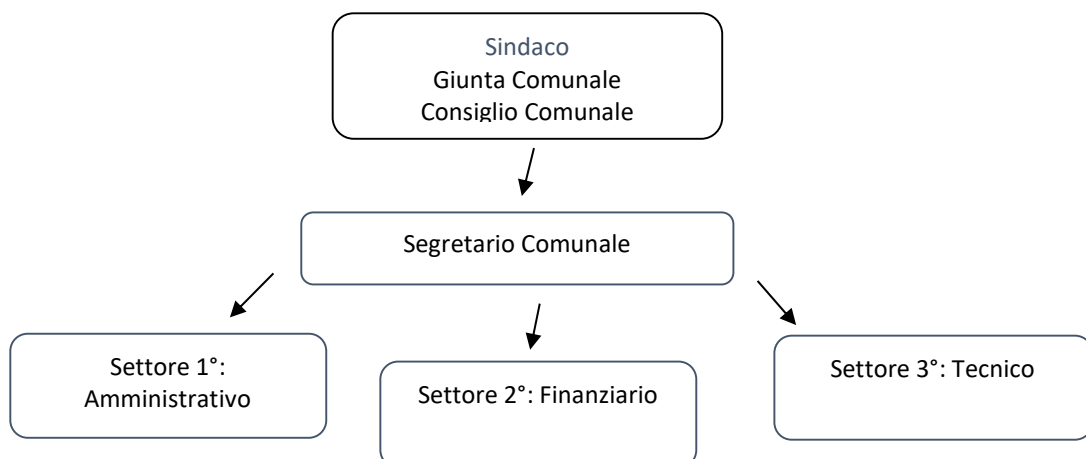
Entrambi questi aspetti contestualizzano il sistema di prevenzione della corruzione e sono in grado di incidere sul livello di attuazione ed adeguatezza dello stesso.

L'Amministrazione attualmente in carica è stata eletta nella tornata amministrativa dell'11.06.2017.

il Consiglio comunale è composto da n. 10 consiglieri e la Giunta comunale da n. 4 assessori.

L'attuale macrostruttura dell'Ente è ripartita in 3 Settori

FUNZIONIGRAMMA DEL COMUNE DI RESUTTANO



Sindaco – Giunta - Consiglio		Compiti di legge
Segretario generale		Competenze di legge, di regolamento e direttive del sindaco
Settore 1°: Amministrativo		Attribuzioni
1 ° Servizi Amministrativi	Affari generali	Affari generali – Affari del Consiglio e della Giunta – Funzioni Municipali e Cerimoniale – Deliberazioni – Gabinetto del Sindaco, degli Assessori e del Presidente del Consiglio Comunale – Servizio di segreteria consistente nella traduzione operativa delle scelte dell’organo politico (Consiglio – Giunta – Sindaco) e nel raccordo tra l’organo stesso e la struttura comunale (Settori – Servizi – Uffici) – Registri delle deliberazioni di Giunta e di Consiglio e delle ordinanze sindacali – Statuto – Regolamenti comunali specifici – Albo Pretorio on-line – Servizio telefonico, telematico e postale – Stampa e propaganda --- Legalizzazione ed autenticazione di firme e documenti – Raccolta leggi, regolamenti comunali e ordinanze sindacali – Raccolta delle determinazioni del Sindaco e dei Responsabili di Settore – Predisposizione regolamenti di competenza – Sostituzione del Segretario comunale nei casi ammessi dalla legge - Contratti del Comune – Concessioni cimiteriali
	Personale	Amministrazione giuridica del personale – Estensione del CCNL – Determinazione trattamento economico del personale – Liquidazione missioni, indennità e compensi previsti nei CCNL e CCDI – Tenuta fascicoli personali e stati matricolari – Reclutamento del personale e stipula dei contratti individuali – Pratiche di quiescenza – Corsi di formazione e qualificazione – Accordi contrattuali integrativi – Rapporti con le organizzazioni sindacali – Contenzioso del lavoro – Ufficio per i procedimenti disciplinari – Mobilità interna ed esterna del personale – Registrazione presenze giornaliere – Congedi – aspettative – permessi – Coordinamento piano ferie.
	URP	Rappresentanza e Pubbliche relazioni
	Archivio Storico/Ufficio informativo	Archivio storico – Catalogazione di atti e documenti - Ufficio Informativo e di Orientamento per il Cittadino
	Assistenza scolastica	Servizi di assistenza scolastica – Centri di refezione - Trasporto alunni - Interventi a favore della frequenza asili nido e scuole materne - Colonie estive per alunni delle scuole dell’obbligo - Affari inerenti la pubblica istruzione per quanto di competenza
	Servizi Culturali	Biblioteca comunale – Mostre – Esposizioni – Iniziative e manifestazioni di carattere culturali (conferenze, dibattiti, audizioni, proiezioni cinematografiche, rappresentazioni teatrali, organizzazione mostre di pittura e fotografiche, diffusione della lettura, momenti ricreativi per la collettività) – Funzionamento servizi, studi e proposte, iniziative per l'incremento della Biblioteca - Raccolta mezzi d'informazione audio, video e cartacei – Centro di lettura – Catalogazione libri e documenti - Disbrigo affari inerenti le attività di sport, turismo, spettacolo e ricreative in generale con predisposizione di tutti gli atti ed iniziative relative.
	Servizi Sociali	Assistenza e beneficenza – Emigrati – Assistenza anziani, minori, handicappati, invalidi, disabili fisici e psichici, orfani , disoccupati, carcerati – Interventi sociali di assistenza alle famiglie e per la tutela della maternità - Interventi a favore dei minorenni soggetti ai provvedimenti delle autorità giudiziarie minorili nell'ambito della competenza amministrativa civile - Gestione alloggi di edilizia residenziale pubblica – Ricoveri di minori, anziani e disabili – Rapporti con le A.U.S.L. – Consulitori familiari – Trattamenti sanitari obbligatori - Sportello Enel

	Protezione Civile	Si occupa dell'aggiornamento del Piano Comunale di Protezione Civile e del coordinamento delle attività del Gruppo Comunale di Volontariato di Protezione Civile - Interventi in caso di eventi di protezione
2° Servizi Demografici ed Elettorali	Anagrafe	Anagrafe ed atti connessi – AIRE – Anagrafe pensionati – Documenti di riconoscimento e passaporti – Stato civile ed atti connessi – Censimenti – Onomastica, toponomastica e numerazione civica - Stradario - Statistiche – Libretto di lavoro – Giudici popolari – Certificazioni anagrafiche, di stato civile ed elettorali – Schedari e liste elettorali e relative revisioni – C.E.C. –Consultazioni elettorali e referendarie – Legalizzazione ed autenticazione di firme e documenti - Leva militare e scolastica e relative liste e certificazioni – Servizio trasporto salme – Inumazioni, tumulazioni e viceversa - Servizio statistico e censimenti
	Stato Civile	
	SISTAN	
	Elettorale/Giudici popolari/Leva	
Settore 2°: Finanziario		Attribuzioni
1° Ragioneria	Programmazione E Bilancio Personale (Emolumenti e contribuzione)	Bilancio e relativa gestione e certificazione – Conto consuntivo – Tesoreria comunale – Emolumenti al personale e relativi contributi – Rapporti con gli istituti assicurativi e di previdenza – Erario – IVA – Reversali d'incasso e mandati – Anticipazioni – Gestione fondi assegnati al Comune – Gestione retributiva ed assicurativa personale cantieri di lavoro – Rendiconti contabili - Centro elaborazione dati - Attività di supporto all'organo di revisione Pareri ed attestazioni contabili - Regolamenti di competenza
	Economato	
2° Tributi	Tributi e Finanze	Imposte, tasse e tributi e relativi ruoli – Pubbliche affissione e tassa relativa – Riscossione di tutti i diritti previsti dalle disposizioni di legge e regolamentari – Regolamenti di competenza
Settore 3°: Tecnico		Attribuzioni
1° Edilizia e Lavori Pubblici	Lavori Pubblici e Manutenzione	Progettazione, direzione, contabilità e misure LL.PP. – Sorveglianza LL.PP. e relativi atti contabili – Pareri tecnici e verifica progetti LL.PP. – Progettazione e gestione cantieri di lavoro – Impianti sportivi e loro gestione – Espropriazioni – Gare di appalto - Cottimi - Lavori in economia - Piano Triennale delle Opere Pubbliche – Mutui Cassa DD.PP. - Preventivi – Servizio acquedotto, fognature, rete idrica e pubblica illuminazione – Verde pubblico, parchi e giardini – Preventivi di spesa – Pareri di congruità – Piano viario urbano e relativa segnaletica in collaborazione con il Servizio di Polizia Urbana – Toponomastica e numerazione civica in collaborazione con il Servizio demografico – Impianti tecnologici (elettrici, meccanici, termici, ecc.) – Manutenzione straordinaria di immobili e mezzi comunali – Autoparco - alienazione di beni comunali
	Urbanistica ed edilizia	Strumenti urbanistici e relativa gestione e certificazione – Edilizia pubblica e privata – Concessioni ed autorizzazioni edilizie – Commissione edilizia – Certificazioni urbanistiche, di abitabilità e agibilità – Concessione di aree - Edilizia cimiteriale – Vigilanza, controllo e repressione abusivismo edilizio – Sanatoria Edilizia - Sportello Catastale

2° Tutela Ambiente e Protezione civile	Igiene del suolo e tutela ambientale	Servizio raccolta e trasporto rifiuti – Pubblica discarica e smaltimento rifiuti – Impianti depurazione e loro gestione – Mattatoio e sua gestione – Autorizzazioni allo scarico - Industrie insalubri – Disinfestazioni, disinfezioni e derattizzazioni – Tutela sanitaria luoghi di lavoro – Controllo inquinamento – Verde pubblico, parchi e giardini – Rimboschimento – Cimitero e sua gestione
3° Sviluppo Economico	Commercio/Attività Produttive	Agricoltura - Commercio fisso, ambulante, esercizi pubblici – Orario dei negozi, impianti di distribuzione carburanti, orari e concessioni - nuovi esercizi alberghieri e cinematografici - Artigianato – Fiere e mercati – Piani commerciali e loro gestione - Licenze ed autorizzazioni commerciali - Sportello Unico
3° Polizia locale	Vigilanza	Vigilanza urbana, rurale, stradale, commerciale, igienico-sanitaria ed edilizia – Piano di viabilità, traffico e relativa segnaletica in collaborazione con il Settore tecnico – Controllo e vigilanza sui servizi comunali - Controllo attinenti attività agricole, industriali, artigianali e commerciali – Controlli e vigilanza sugli esercizi pubblici, mestieri girovaghi, ambulanti, fiere e mercati.
	Amministrativa - Licenze ed autorizzazioni P.S.	Pubblica sicurezza - Rapporti informativi richiesti anche da Uffici esterni – Servizio notificazione – Licenze ed autorizzazioni di polizia amministrativa e PP.SS. - Noleggio di rimessa con conducente

Art. 1 Contenuto del Piano

Il Piano di prevenzione della corruzione si applica ai Comuni ai sensi del comma 59 dell'art.1 della legge 190/2012 e ha il seguente contenuto:

- individua le attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio di corruzione e di illegalità e indica gli interventi volti a prevenire il medesimo rischio;
- determina le procedure più adatte a selezionare e formare, in collaborazione con la Scuola Nazionale dell'Amministrazione o attraverso corsi di aggiornamento interni ed esterni, i dipendenti che operano in settori particolarmente esposti alla corruzione, prevedendo, ove possibile, negli stessi settori, la rotazione dei funzionari;
- individua percorsi di formazione del personale inserito nei settori a più elevato rischio di corruzione con particolare riguardo ai temi dell'etica e della legalità;
- prevede obblighi di informazione nei confronti del Responsabile chiamato a vigilare sul funzionamento e sull'osservanza del piano;
- prevede di monitorare, anche attraverso il controllo successivo di regolarità amministrativa e l'O.I.V. (Organismo Indipendente di Valutazione), il rispetto dei termini, previsti dalla legge o dai regolamenti;
- prevede di monitorare, attraverso i responsabili delle strutture comunali, i rapporti tra l'amministrazione e i soggetti che con la stessa stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere anche verificando eventuali relazioni di parentela o attività sussistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti degli stessi soggetti e i dirigenti e i dipendenti dell'amministrazione;
- prevede di monitorare la sussistenza di eventuali cause di incompatibilità nell'ambito del personale comunale anche attraverso i rapporti dei responsabili delle strutture comunali;
- individua specifici obblighi di trasparenza ulteriori rispetto a quelli previsti da disposizioni di legge ove se ne determini l'opportunità.

ART. 2

Soggetti competenti all'adozione delle misure di prevenzione della corruzione

Sono competenti all'adozione delle misure di prevenzione:

la Giunta Comunale quale organo di indirizzo politico;

il Prefetto;

il Responsabile della prevenzione della corruzione;

il Nucleo di Valutazione o O.I.V. (Organismo Indipendente di Valutazione);

tutti i Responsabili in posizione organizzativa;

i collaboratori a qualsiasi titolo dell'Ente;

il Consiglio Comunale con riguardo alle linee direttive sul contenuto del piano e al controllo.

ART. 3

I settori e le attività particolarmente esposti alla corruzione

Le attività a rischio di corruzione (art. 1, co. 9 lett. a), legge 190/2012), sono individuate nelle seguenti:

- a) materie oggetto di incompatibilità, cumulo di impieghi e incarichi;(art. 53 D. Lgs. 165/2001 modificato dai commi 42 e 43 della L. 190/2012);
- b) materie oggetto del codice di comportamento dei dipendenti dell'Ente (art. 54 D. Lgs. 165/2001 cfr. co. 44);
- c) materie il cui contenuto è pubblicato nei siti internet delle pubbliche amministrazioni art. 54 D. Lgs. 82/2005 (codice amministrazione digitale);
- d) trasparenza (art. 11 legge 150/2009; D. Lgs. 33/2013; D. Lgs. 39/2013);
- e) materie oggetto di informazioni rilevanti con le relative modalità di pubblicazione individuate con DPCM ai sensi del co. 31, art. 1, legge 190/2012;
- f) attività ove devono essere assicurati "livelli essenziali" nelle prestazioni, mediante la pubblicazione, nei siti web istituzionali del Comune, delle informazioni relative ai procedimenti amministrativi;
- g) le attività oggetto di autorizzazione o concessione;
- h) le modalità di scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, di cui al decreto legislativo n. 50/2016 e ss. mm. ii.;
- i) gli incarichi professionali e gli incarichi di collaborazione;
- j) la concessione per l'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati;
- k) i concorsi e le prove selettive per l'assunzione del personale, anche tramite mobilità esterna, e le progressioni di carriera;
- l) l'assegnazione e gestione dei beni confiscati alla mafia;
- m) l'affidamento e tramite Consip e MePA e il rispetto dei prezzi Consip;
- n) i controlli conseguenti all'aggiudicazione definitiva di lavori, servizi e forniture;
- o) la manutenzione ordinaria e straordinaria beni immobili (strade-edifici comunali);
- p) la pianificazione urbanistica: strumenti urbanistici e di pianificazione di iniziativa privata;
- q) il rilascio di autorizzazioni allo svolgimento di attività su aree pubbliche;
- r) attività di accertamento dell'elusione ed evasione fiscale;
- s) cambi di residenza.

ART. 4

I meccanismi di formazione, idonei a prevenire il rischio di corruzione

Il Comune emana il piano annuale di formazione inerente le attività a rischio di corruzione.

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;

- i servizi pubblici locali - la concessione di pubblici servizi e di lavori;
- la 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 e inconfiribilità nel pubblico impiego;
- codice di comportamento.

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 Nazionale dell'Amministrazione o altro organismo comunque denominato per la formazione del personale di vertice. E' comunque possibile attivare corsi di formazione interni per evitare o contenere le spese relative.

Il bilancio di previsione prevede la spesa occorrente per garantire la formazione del personale dipendente. Per alcune materie, può farsi ricorso alla professionalità del personale apicale comunale senza alcuna previsione di spesa se non quella relativa alle attrezzature strettamente necessarie.

Il Piano di formazione è predisposto dal Responsabile del Servizio del personale e sottoposto alla firma del Responsabile della prevenzione della corruzione per il successivo inoltro all'Organo di governo dell'Ente. Esso è corredato della spesa necessaria a coprire le esigenze formative.

Il piano della formazione deve prevedere meccanismi di partecipazione del personale in posizione organizzativa alla sua redazione.

ART. 5

Previsione delle procedure finalizzate alla prevenzione

I soggetti coinvolti nella prevenzione del rischio adottano procedimenti trasparenti nella gestione dell'attività di competenza in modo che sia assicurata la tracciabilità del percorso seguito.

Nella gestione delle procedure di appalto e di affidamento di servizi garantiscono che i bandi e gli avvisi siano formulati in modo oggettivo evitando, ove possibile, il ricorso alla discrezionalità. Nei procedimenti di concessione e di autorizzazione osservano le formalità prescritte dalla legge, compresi i termini di espletamento delle relative pratiche avendo cura di adottare un comportamento uniforme per tutti ed evitando la discrezionalità.

Nei procedimenti relativi a concorsi e assunzioni osservano le procedure previste dalla legge con specifico riguardo alla pubblicazione dei bandi e a tutte le informazioni preventive. Nella fase della valutazione adottano sistemi oggettivi preventivamente approvati e pubblicano le risultanze facendo salvi i termini per eventuali opposizioni.

ART. 6

Obblighi di trasparenza

La trasparenza è assicurata mediante la pubblicazione nel sito web del Comune e l'attuazione degli adempimenti di cui all'art. 1, c. 2, della L. 190/2012 avuto particolare riguardo ai seguenti dati:

- le informazioni relative alle attività previste dal presente piano, a più elevato rischio di corruzione;
- le informazioni relative ai procedimenti amministrativi secondo criteri di facile accessibilità, completezza e semplicità di consultazione;
- i bilanci e conti consuntivi, nonché i costi unitari di realizzazione delle opere pubbliche e di produzione dei servizi erogati ai cittadini. Le informazioni sui costi sono pubblicate sulla base di uno schema tipo redatto dall'Autorità Nazionale Anti-Corruzione;
- le informazioni di attuazione dei protocolli di legalità;
- la trasparenza sulle retribuzioni dei dirigenti e sui tassi di assenza e di maggiore presenza del personale nei limiti e secondo le modalità previste dalla normativa vigente.

La corrispondenza inoltrata dai cittadini in formato elettronico deve essere trasmessa dal protocollo ai responsabili dei settori tramite "scrivania virtuale";

La corrispondenza tra gli uffici con riguardo ai procedimenti amministrativi deve avvenire preferibilmente mediante PEC o tramite "scrivania virtuale";

La corrispondenza tra il Comune e il cittadino deve avvenire ove possibile mediante PEC.

Il Comune provvede al monitoraggio periodico del rispetto dei tempi procedurali attraverso la tempestiva eliminazione delle anomalie. I risultati del monitoraggio sono consultabili nel sito web del Comune.

Il Comune rende noto, tramite il proprio sito web istituzionale, gli indirizzi di posta elettronica certificata ai quali i cittadini possono fare riferimento.

Il Comune, nel rispetto della disciplina del diritto di accesso ai documenti amministrativi, rende accessibili in ogni momento agli interessati, tramite strumenti di identificazione informatica di cui all'art. 65, comma 1, del codice di cui al decreto legislativo 7 Marzo 2005, n. 82 e ss.mm., le informazioni relative allo stato della procedura, ai relativi tempi e allo specifico ufficio competente in ogni singola fase.

Il Comune, 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 18.04.2016 n. 50 e ss.mm.ii., è in ogni caso tenuto a pubblicare nel proprio sito web istituzionale, in formato digitale standard aperto:

la struttura proponente; l'oggetto del bando; l'elenco degli operatori invitati a presentare offerte (solo in fase successiva all'esperimento della gara); l'aggiudicatario; l'importo di aggiudicazione; i tempi di completamento dell'opera, servizio o fornitura; l'importo delle somme liquidate.

Entro il 31 Gennaio di ogni anno tali informazioni, relativamente all'anno precedente, sono pubblicate in tabelle riassuntive rese liberamente scaricabili in un formato digitale standard aperto che consenta di analizzare e rielaborare, anche a fini statistici, i dati informatici.

ART. 7

I compiti del responsabile della prevenzione della corruzione

Il Segretario Comunale, nominato di norma Responsabile della prevenzione della corruzione, è posto al di fuori dei compiti che possono pregiudicare l'attività di vigilanza e controllo demandatagli in relazione alla suddetta responsabilità.

Il Responsabile della prevenzione della corruzione:

- propone il piano triennale per la prevenzione della corruzione entro il 31 gennaio di ciascun anno; tenuto conto dell'emergenza sanitaria da covid-19 il termine per la predisposizione del Piano Triennale per la prevenzione della corruzione 2022-2024 è stato differito al 30 aprile 2020;
- approva, entro lo stesso termine, la relazione di rendiconto sull'attuazione del piano dell'anno precedente. L'approvazione si basa sui rendiconti settoriali presentati dai responsabili dei Settori funzionali del Comune, a dimostrazione dei risultati conseguiti;
- presenta, entro il 31 marzo di ciascun anno, il rendiconto di cui al precedente punto al Nucleo di Valutazione, o O.I.V., per la valutazione dell'attività dei Responsabili di Settore. Il rendiconto deve contenere una relazione dettagliata sulle attività poste in essere da ciascun Settore in merito all'effettiva attuazione delle regole di legalità o integrità emanate dal Comune;
- entro il 31 dicembre di ogni anno, il dirigente individuato ai sensi dell'art. 1, comma 7 della legge 190/2012, pubblica sul sito web dell'amministrazione una relazione recante i risultati dell'attività svolta e la trasmette all'organo di indirizzo politico. Nei casi in cui l'organo di indirizzo politico lo richieda o qualora il dirigente responsabile lo ritenga opportuno, quest'ultimo riferisce sull'attività;
- propone al Sindaco, ove possibile, la rotazione, con cadenza triennale, dei dirigenti 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;
- verifica l'attuazione delle procedure di scelta del contraente prescritte dal Codice dei contratti pubblici (D.Lgs. 50/2016);
- verifica l'effettivo contenimento degli incarichi dirigenziali ex art. 110 del TUEL nei limiti di legge e il rispetto della normativa sugli incarichi di consulenza, collaborazione e studio. Riferisce alla Giunta sugli esiti raggiunti;
- approva, entro tre mesi dall'approvazione del piano anticorruzione, previa proposta dei dirigenti, il piano di formazione del personale comunale.
- Il responsabile della prevenzione della corruzione è tenuto all'obbligo di riservatezza su tutte le informazioni delle quali viene a conoscenza nell'esercizio delle sue funzioni.

Art. 8

Ambito oggettivo di applicazione

I destinatari del Piano, ovvero, i soggetti chiamati a darvi attuazione sono:

- a) Amministratori;
- b) Responsabili di Settore;
- c) Dipendenti;
- d) Concessionari o incaricati di pubblici servizi e i soggetti di cui all'art. 1, comma 1 ter della L. 241/90
- e) Tutti i soggetti che collaborano con il Comune di Resuttano in forza di un rapporto di lavoro parasubordinato, quali collaboratori a progetto, prestatori di lavoro occasionale etc.
- f) Quei soggetti che agiscono nell'interesse del Comune di Resuttano in quanto legati alla stessa da rapporti giuridici contrattuali, nomine in organismi o accordi di altra natura quali, ad esempio, quelli di partenariato.

I soggetti ai quali il Piano si rivolge sono tenuti a rispettare puntualmente tutte le disposizioni anche in adempimento dei doveri di lealtà, correttezza e diligenza che scaturiscono dai rapporti giuridici instaurati con l'Ente.

ART. 9

I compiti dei dipendenti e del personale in posizione organizzativa

I dipendenti che operano in settori o attività particolarmente esposti alla corruzione e, comunque, i responsabili delle posizioni organizzative provvedono all'esecuzione del presente piano.

In particolare essi devono astenersi ai sensi dell'art. 6-bis della L. 241/1990 e ss. mm. ii., in caso di conflitto di interessi, segnalando tempestivamente ogni situazione di conflitto anche potenziale.

I Responsabili di Settore segnalano, inoltre, la sussistenza di situazioni che rivelano l'esposizione del settore di competenza al rischio di corruzione. Essi relazionano circa l'attuazione del piano e l'applicazione delle misure necessarie volte all'eliminazione del vizio.

Il suddetto personale con decorrenza dall'esecutività del presente piano, provvede al monitoraggio del rispetto dei tempi procedurali e alla tempestiva eliminazione delle anomalie. I risultati del monitoraggio e delle azioni espletate sono consultabili nel sito web istituzionale del Comune. Essi inoltre compiono le seguenti azioni:

- verifica degli illeciti connessi al ritardo;
- controlli posti in essere per evitare i ritardi;
- applicazione del sistema delle sanzioni connesse ai ritardi riscontrati.

Il personale in posizione organizzativa informa tempestivamente il responsabile della prevenzione della corruzione, in merito al mancato rispetto dei tempi procedurali, costituente fondamentale elemento sintomatico di una situazione di criticità. Rappresenta contestualmente le azioni poste in essere per eliminare l'anomalia riscontrata oppure propone al responsabile della prevenzione della corruzione le misure necessarie da adottarsi da parte di altro organo comunale. I dipendenti rendono accessibili, nel rispetto della vigente disciplina del diritto di accesso ai documenti amministrativi, agli interessati le informazioni relative ai provvedimenti e ai procedimenti amministrativi, ivi comprese quelle relative allo stato della procedura, ai relativi tempi e allo specifico ufficio competente in ogni singola fase.

Il personale in P.O. relaziona circa gli adempimenti svolti in attuazione della normativa sul procedimento amministrativo. Tale personale provvede alla rotazione del personale che ricopre posizioni particolarmente esposte al rischio di corruzione. La rotazione è obbligatoria in ipotesi di mancato rispetto del presente piano.

Il responsabile del servizio risorse umane comunica al responsabile della prevenzione della corruzione e al nucleo di valutazione tutti i dati utili a rilevare gli incarichi attribuiti a persone, interne o esterne alle pubbliche amministrazioni, individuate discrezionalmente senza procedure pubbliche di selezione.

Il personale in posizione organizzativa nomina un referente inserito nel settore di competenza, avente il compito di riferire al Responsabile della Prevenzione della Corruzione tutti i dati richiesti dal presente Piano Anticorruzione e ogni altra informazione connessa all'attuazione della normativa sulla prevenzione della corruzione e sulla trasparenza.

I responsabili di P.O. hanno l'obbligo di inserire nei bandi di gara o lettere di invito che il mancato rispetto delle clausole contenute nei protocolli di legalità o nei patti di integrità costituisce causa di esclusione dalla gara così come con riguardo al Codice di Comportamento da parte dei collaboratori delle imprese. Ciascun responsabile di settore propone entro il primo trimestre di ciascun anno, al responsabile della prevenzione

della corruzione il piano annuale di formazione relativamente al settore di competenza, con esclusivo riferimento alle materie inerenti alle attività a rischio di corruzione individuate nel presente piano e nel PNA. La proposta deve contenere:

- Le materie oggetto di formazione;
- I dipendenti e funzionari che svolgono attività nell'ambito delle materie oggetto di formazione;
- Il grado di informazione e di conoscenza dei dipendenti nelle materie/attività a rischio di corruzione;
- le metodologie formative prevedendo se è necessaria la formazione applicata ed esperienziale (analisi dei rischi tecnici) o quella amministrativa (analisi dei rischi amministrativi). Le metodologie devono indicare i vari argomenti da approfondire (analisi dei problemi); approcci interattivi; soluzioni pratiche ai problemi...).

Il responsabile del servizio risorse umane coadiuva il responsabile della prevenzione della corruzione nell'elaborazione del piano generale di formazione avuto particolare riguardo all'analisi della spesa necessaria alla formazione e alla predisposizione del piano.

ART. 10

Pubblicità per finalità anticorruzione

Sono soggetti alla pubblicità per fini anticorruzione:

- a) le notizie inerenti alle gare di appalto e gli atti adottati: "dal bando all'aggiudicazione";
- b) le autorizzazioni e le concessioni;
- c) la 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 18 aprile 2016, n. 50 "Codice dei contratti pubblici";
- d) la concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati;
- e) i concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e le progressioni di carriera di cui all'articolo 24 del citato decreto legislativo n. 150 del 2009.
- f) la concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati;

ART. 11

Compiti del Nucleo di valutazione

L'Ente per le funzioni di controllo e valutazione si avvale del Nucleo di Valutazione, organo monocratico nominato dal Sindaco.

Il Nucleo partecipa al processo di gestione del rischio e tiene conto dei rischi e delle azioni inerenti la prevenzione della corruzione nello svolgimento dei compiti ad esso attribuiti. Utilizza i risultati inerenti l'attuazione del Piano ai fini della valutazione dei Responsabili di Settore.

Il Nucleo valida la relazione sulle performance, di cui all'art. 10 del D. Lgs. 150/2009, dove sono riportati i risultati raggiunti rispetto a quelli programmati e alle risorse; propone all'organo di indirizzo la valutazione dei dirigenti; promuove e attesta l'assolvimento degli obblighi di trasparenza (art. 14, co. 1, lett. g), D. Lgs. 150/2009).

L'art. 41 del D.lgs. n. 97/2016, in linea con quanto già disposto dall'art. 44 del D. Lgs. 33/2013, dispone che detto organismo, anche ai fini della validazione della relazione sulla performance, verifica che i PTPC siano coerenti con gli obiettivi stabiliti nei documenti di programmazione strategico-gestionale e, altresì, che nella misurazione e valutazione delle performance si tenga conto degli obiettivi connessi all'anticorruzione e alla trasparenza. Pertanto, emerge un maggior raccordo tra RPCT e Nucleo di Valutazione.

Il D. Lgs. N. 74/2017 che modifica l'art. 7 del D.lgs. n. 150/2009 prevede che il Nucleo di valutazione debba esprimere il proprio parere preventivo e vincolante sulle modifiche al Sistema di misurazione e valutazione della Performance organizzativa ed individuale.

Riferisce direttamente all'ANAC "sullo stato di attuazione delle misure di prevenzione della corruzione e trasparenza".

La corresponsione dell'indennità di risultato dei responsabili delle posizioni organizzative, e della retribuzione di risultato del Segretario comunale in qualità di responsabile della prevenzione della corruzione, è

direttamente e proporzionalmente collegata, con riferimento alle rispettive competenze, all'attuazione del piano triennale della prevenzione della corruzione dell'anno di riferimento.
Il presente articolo integra il regolamento sui controlli interni.

Art. 12 **Responsabile Anagrafe Stazione Appaltante**

Il Responsabile Anagrafe Stazione Appaltante (RASA) è tenuto alla verifica e/o compilazione, nonché successivo aggiornamento, almeno annuale, delle informazioni e dei dati identificativi della stazione appaltante;

Il RASA è unico per ogni stazione appaltante, intesa come amministrazione aggiudicatrice od altro soggetto aggiudicatore, indipendente dall'articolazione della stessa in uno o più centri di costo;

Il RASA, qualora nell'espletamento della propria funzione, dovesse riscontrare anomalie e/o distorsioni di qualunque genere, è tenuto ad informare, con urgenza e per iscritto, il Responsabile della Prevenzione della Corruzione.

ART. 13 **Referente**

Il referente della prevenzione della corruzione è nominato dal Responsabile di ciascun Settore funzionale nell'ambito del settore di competenza. Egli ha il compito di riferire al Responsabile della Prevenzione della Corruzione tutti i dati richiesti dal presente Piano Anticorruzione e ogni altra informazione connessa all'attuazione della normativa sulla prevenzione della corruzione e sulla trasparenza. Collabora inoltre con il Responsabile della prevenzione della corruzione in ordine al reperimento del materiale da questi richiesto per fini di controllo degli adempimenti prescritti dal presente Piano e dalla normativa in materia di anticorruzione.

Il personale in P.O. si avvarrà pertanto del suddetto referente per i compiti allo stesso rimessi.

ART. 14 **Whistleblower**

Chiunque venga a conoscenza di fatti e/o comportamenti che possano considerarsi in violazione del presente piano anticorruzione è tenuto a segnalarlo al Responsabile del Piano.

In dettaglio, si ritiene che le condotte illecite che costituiscono oggetto di segnalazioni intercettano sicuramente:

- comportamenti che si materializzano in delitti contro la Pubblica Amministrazione di cui al Titolo II, Capo I, c.p. (ossia le ipotesi di corruzione per l'esercizio della funzione, corruzione per atto contrario ai doveri d'ufficio e corruzione in atti giudiziari, disciplinate rispettivamente agli artt. 318, 319 e 319-ter del predetto codice);
- comportamenti dai quali possa riscontrarsi l'abuso da parte di un soggetto del potere a lui affidato al fine di ottenere vantaggi privati, nonché i fatti in cui - a prescindere dalla rilevanza penale - venga in evidenza un mal funzionamento dell'Amministrazione a causa dell'uso a fini privati delle funzioni attribuite, ivi compreso l'inquinamento dell'azione amministrativa *ab externo*.

A titolo meramente esemplificativo, si rammentano i casi di sprechi, nepotismo, demansionamenti, ripetuto mancato rispetto dei tempi procedurali, assunzioni non trasparenti, irregolarità contabili, false dichiarazioni, violazione delle norme ambientali e di sicurezza sul lavoro, ecc.

In buona sostanza, costituiscono oggetto di segnalazione le situazioni in cui, nel corso dell'attività amministrativa, si riscontri l'abuso da parte di un soggetto del potere a lui affidato al fine di ottenere vantaggi privati.

I fatti devono essere riportati secondo modalità circostanziate e chiare, se possibile con dovizia di particolari.

La presente sezione disciplina il procedimento volta alla segnalazione di fatti che possano avere attinenza al piano anticorruzione segnalati unicamente da dipendenti della struttura organizzativa allorché il segnalante renda nota la sua identità.

Non rientrano in questa disciplina le segnalazioni anonime, quelle poste in essere da soggetti esterni in cui il segnalante renda nota la sua identità ovvero denunce obbligatorie all'autorità giudiziaria che devono essere fatte da soggetti il cui obbligo è previsto direttamente dalla legge.

Modalità di segnalazione:

La segnalazione va effettuata:

- attraverso apposito strumento informatico di crittografia *end to end*;
- in forma scritta con consegna nelle mani del responsabile del Piano.

Ricevuta la segnalazione, il responsabile del Piano valuta entro e non oltre dieci giorni dal suo ricevimento la condizioni di procedibilità e se del caso redige una relazione da consegnare al Responsabile dell'ufficio procedimenti disciplinari per l'esercizio delle eventuali azioni di competenza.

Nel caso in cui in ragione della segnalazione una persona sia sottoposta ad un procedimento disciplinare, questa può accedere mediante lo strumento del diritto di accesso anche al nominativo del segnalante, pur in assenza del consenso di quest'ultimo, solo se ciò sia "assolutamente indispensabile" per la propria difesa.

Spetta al Responsabile dell'ufficio procedimenti disciplinari valutare, su richiesta dell'interessato, se ricorrano le condizioni di assoluta indispensabilità della conoscenza del nominativo del segnalante ai fini della difesa.

Va da sé che sia in caso di accoglimento dell'istanza, sia in caso di diniego, il Responsabile dell'ufficio procedimenti disciplinari deve ai sensi dell'art. 3 della L. n. 241/1990 motivare la decisione.

Il Responsabile dell'ufficio procedimenti disciplinari può venire a conoscenza del nominativo del segnalante solamente quando il soggetto interessato chieda allo stesso che sia resa nota l'identità del segnalante per la sua difesa.

In questo caso sul responsabile dell'ufficio procedimenti disciplinari gravano gli stessi doveri di comportamento, volti alla tutela della riservatezza del segnalante, cui sono tenuti il Responsabile della prevenzione della corruzione.

La segnalazione è sottratta all'accesso previsto dagli artt. 22 e seguenti della L. 7 agosto 1990, n. 241, e successive modificazioni.

Va assicurata la riservatezza dell'identità del segnalante sin dalla ricezione ed in ogni fase successiva del procedimento.

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 tutela della riservatezza trova tuttavia un limite nei casi di responsabilità a titolo di calunnia o diffamazione, reati per i quali deve, in relazione al fatto oggetto di segnalazione, esservi stata almeno una sentenza di condanna di primo grado sfavorevole al segnalante.

ART. 15

Misure a supporto delle funzioni del RPC

Per le finalità di cui al presente piano, potranno essere proposte misure di prevenzione anche di tipo organizzativo. Il Responsabile della prevenzione della corruzione predisporrà relazione esplicativa sui motivi che inducono alle proposte modifiche organizzative nonché sui risultati attesi e le sottoporrà alla Giunta per l'adozione.

Le suddette proposte potranno anche scaturire da confronto con il personale in posizione organizzativa con riguardo a taluni aspetti di rilevanza settoriale.

Altre misure utili a prevenire il fenomeno della corruzione dovranno conseguire a relazione esplicativa del risultato atteso ove si traducono in proposte per la Giunta.

I Responsabili dei Settori e Servizi comunali nonché il referente per le attività di prevenzione agiscono a supporto dell'attività del RPC. Pertanto a sua richiesta devono porre in essere le misure e gli adempimenti che il RPC riterrà necessarie o opportune.

In particolare tali soggetti provvederanno al monitoraggio dei procedimenti amministrativi per verificare il rispetto dei tempi e della normativa di riferimento.

Essi coadiuveranno il RPC con riguardo agli accertamenti relativi alle situazioni di inconferibilità e di incompatibilità in cui può incorrere il personale dipendente, attraverso segnalazioni a cadenza almeno semestrale.

ART. 16

Responsabilità

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

Con riferimento alle rispettive competenze costituisce elemento di valutazione della responsabilità dei dipendenti e dei responsabili delle posizioni organizzative la mancata osservanza delle disposizioni contenute nel presente Piano della prevenzione della corruzione.

Configura altresì responsabilità la violazione del codice di comportamento.

La ricezione e trasmissione della posta attraverso la procedura certificata costituisce elemento di valutazione della responsabilità del dipendente preposto alla trasmissione mediante P.E.C. (Posta elettronica certificata) e del dirigente di Settore, con riguardo alla violazione dell'obbligo di trasparenza.

Art. 17

Imparzialità e separazione dei Poteri

Il Comune di Resuttano, al pari di tutte le Pubbliche Amministrazioni di cui all'art. 1, comma secondo, del Decreto Legislativo 30 Marzo 2001, n. 165, deve garantire:

- L'esercizio imparziale delle Funzioni Amministrative;
- La separazione dei poteri e la reciproca autonomia tra Organi di indirizzo politico ed Organi amministrativi.

Art. 18

Conflitto di interesse

In caso di conflitto di interessi con i soggetti interessati, è fatto obbligo espresso di astenersi dall'adottare pareri, valutazioni tecniche, atti endoprocedimentali, nonché il provvedimento finale, segnalando, con propria dichiarazione, ogni situazione di conflitto, anche potenziale.

Le situazioni di conflitto sono conseguenti a:

- legami di parentela o affinità sino al quarto grado;
- legami stabili di amicizia e/o di frequentazione abituale;
- legami professionali, societari, associativi;
- legami di diversa natura di quelli sopra indicati capaci di incidere negativamente sull'imparzialità del dipendente.

ART. 19

Dichiarazione sulla insussistenza di cause di inconferibilità o incompatibilità

All'atto del conferimento dell'incarico di dirigente o posizione organizzativa nonché di amministratore o delegato in società partecipate l'interessato presenta una dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità di cui al D. Lgs. n. 30/2013 e ss. mm. ii.

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

Le dichiarazioni di cui ai commi 1 e 2 sono pubblicate nel sito della pubblica amministrazione.

Ferma restando ogni altra responsabilità, la dichiarazione mendace, accertata dalla stessa amministrazione, nel rispetto del diritto di difesa e del contraddittorio dell'interessato, comporta la inconferibilità di qualsivoglia incarico per un periodo di 5 anni.

ART. 20

Divieti

Sono cause di inconferibilità:

- a) la condanna, anche non definitiva, per uno dei reati contro la pubblica amministrazione;
- b) la provenienza del potenziale incaricato da enti di diritto privato regolati o finanziati dall'amministrazione che conferisce l'incarico;
- c) la provenienza, per gli incarichi dirigenziali esterni, da cariche in organi di indirizzo politico secondo la disciplina contenuta nel D. Lgs. 39/2013.

Le cause di incompatibilità sono disciplinate dal D. Lgs. 39/2013 e riguardano fattispecie nelle quali si verifica una situazione di conflittualità tra l'incarico conferito e altra posizione rivestita dal lavoratore interessato.

E' vietato, nei tre anni successivi al collocamento in quiescenza, assumere incarichi presso soggetti con i quali il dipendente ha intrattenuto rapporti negoziali o di contribuzione utilizzando i propri poteri autoritativi allorché rivestiva l'incarico pubblico.

I dipendenti sono tenuti al rispetto delle disposizioni in materia di assunzione di incarichi ed espletamento di attività derivanti dalla disciplina contenuta nell'art. 53 del D. Lgs. 165/2001 e ss. mm. e ii.

Art. 21 **Autorizzazione agli incarichi**

Fermo restando quanto stabilito in materia di inconfiribilità ed incompatibilità di incarichi, ogni incarico, assunto dal dipendente al di fuori dal proprio rapporto di lavoro, deve essere previamente autorizzato dall'Ente.

Ai fini del rilascio del nulla-osta, l'Amministrazione verifica l'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse.

L'autorizzazione deve essere richiesta all'Amministrazione di appartenenza del dipendente dai soggetti pubblici o privati che intendano conferire l'incarico; può, altresì, essere richiesta dal dipendente interessato:

L'Amministrazione di appartenenza deve pronunciarsi sulla richiesta di autorizzazione entro 15 giorni dalla ricezione della richiesta stessa; decorso inutilmente tale termine l'autorizzazione si intende negata.

Gli atti relativi ad incarichi devono essere inseriti nel fascicolo del personale a cura del Settore Personale.

Art.22 **Incarichi retribuiti**

Gli incarichi retribuiti che non possono essere assunti dal dipendente pubblico senza preventiva autorizzazione, sono tutti gli incarichi, anche occasionali, non compresi nei compiti e nei doveri d'ufficio, per i quali è previsto, sotto qualsiasi forma, un compenso.

Sono esclusi gli incarichi relativi a:

- collaborazioni occasionali a giornali, riviste e simili;
- docenza in corsi di formazione, convegni, seminari, etc.;
- incarichi conferiti da organizzazioni sindacali presso le sedi distaccate o in aspettativa;
- l'utilizzazione economica da parte dell'autore od inventore di opere di ingegno e di invenzioni industriali.

Art.23 **Comunicazione degli Incarichi**

Entro il 30 Aprile di ogni anno l'Ente è tenuto, per il tramite del Settore Personale, a dare comunicazione, all'Amministrazione di appartenenza, dei dipendenti stessi, dei compensi erogati nell'anno precedente.

Entro il 30 Giugno di ogni anno, l'Ente è tenuto a comunicare, in via telematica o su apposito supporto magnetico, al Dipartimento della Funzione Pubblica, l'elenco degli incarichi conferiti od autorizzati ai propri dipendenti nell'anno precedente, con l'indicazione dell'oggetto dell'incarico e del compenso lordo previsto e/o erogato, le norme in applicazione delle quali gli incarichi sono stati conferiti o autorizzati.

La comunicazione va effettuata anche se negativa.

Ai fini della verifica dell'applicazione delle norme vigenti l'Ente è tenuto a comunicare, al Dipartimento della Funzione Pubblica, entro lo stesso termine del 30 Giugno di ciascun anno, i compensi percepiti dai propri dipendenti anche per incarichi relativi a compiti e doveri d'ufficio; è altresì tenuto a comunicare semestralmente l'elenco dei collaboratori esterni e dei soggetti cui siano stati affidati incarichi di consulenza, con l'indicazione delle ragioni dell'incarico e dell'ammontare dei compensi corrisposti.

In caso di omissione di detti adempimenti l'Ente non può conferire nuovi incarichi fino a quando non adempie.

Art.24 **Sanzioni**

La violazione delle disposizioni, di cui agli artt. 21, 22, 23 del presente Piano, costituisce ipotesi di responsabilità disciplinare a carico del dipendente per violazione dei doveri d'ufficio.

I compensi percepiti dal dipendente senza autorizzazione devono essere versati nella casse dell'Ente.

L'omissione del versamento del compenso a favore dell'Ente, percepito da parte del dipendente pubblico indebitamente in quanto conseguente a prestazione di incarico non autorizzato, costituisce ipotesi di responsabilità erariale soggetta alla giurisdizione della Corte dei Conti.

Qualora il dipendente, viceversa, provveda al versamento, rimane soltanto esposto a responsabilità disciplinare.

Art.25

Nullità dei contratti di lavoro

I dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto dell'Ente, non possono svolgere nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di pubblico impiego, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività dell'Ente svolta attraverso i medesimi poteri.

I contratti conclusi e gli incarichi conferiti in violazione sono nulli ed è fatto divieto ai soggetti privati che li hanno conclusi o conferiti di contrattare con l'Ente per i successivi tre anni.

Art. 26

Obblighi di comportamento dei Pubblici Dipendenti

Il dipendente dell'ente è tenuto a rispettare il Codice di Comportamento

Il codice di comportamento deve essere trasmesso dal Responsabile del settore personale a tutti i settori dell'ente e pubblicato sul sito istituzionale.

Ogni Responsabile di Settore avrà cura di informare i propri dipendenti sul contenuto del codice e di farne prendere visione sul sito.

Per i dipendenti non in possesso di strumenti informatici in ragione del proprio ruolo, sarà cura del Responsabile di Settore consegnarne apposita copia cartacea.

Il Codice di Comportamento in vigore è allegato al presente Piano per farne parte integrante.

Art.27

Violazione dei doveri del codice di comportamento e sanzioni

La violazione dei doveri sanciti nel codice di comportamento, compresi quelli relativi all'attuazione del Piano di prevenzione della corruzione, costituisce fonte di responsabilità disciplinare da contestare nelle forme previste dall'apposito regolamento di disciplina.

Inoltre, la violazione dei doveri del Codice di Comportamento assume rilevanza ai fini della responsabilità civile, amministrativa e contabile ogniqualvolta le stesse responsabilità siano collegate alla violazione di doveri, obblighi, leggi e regolamenti.

Violazioni gravi o reiterate del Codice di Comportamento comportano l'applicazione della sanzione del licenziamento.

ART. 28

Allegati al Piano della Prevenzione della Corruzione

Il presente Piano ha validità triennale per il periodo 2022- 2024 ed è sottoposto ad aggiornamento annuale. E' integrato al Piano della corruzione il Piano triennale della Trasparenza.

Parte II
PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE
E DELLA TRASPARENZA 2022/2024
MAPPATURA, VALUTAZIONE E MISURE DI SICUREZZA

VEDASI ALLEGATO

Parte III

PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA 2022/2024

Introduzione

La nozione di “trasparenza”, già introdotta nell’ordinamento dall’art. 11 del decreto legislativo 27 ottobre 2009 n. 150 nell’ambito di un generale progetto di riforma della pubblica amministrazione inteso a migliorarne l’efficienza, ha assunto un rilievo centrale nell’attuale quadro normativo, anche in considerazione dei recenti e penetranti interventi legislativi che ne hanno potenziato il contenuto e la portata e definito le modalità di attuazione.

La legge 6 novembre 2012 n. 190 “Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell’illegalità nella pubblica amministrazione” ha, infatti, individuato nel principio di trasparenza un asse portante delle politiche di prevenzione della corruzione ed ha, in particolare, conferito al Governo una delega legislativa per il riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione delle informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni.

In attuazione della delega, il Governo ha adottato il decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33 recante “Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni”, attraverso il quale sono stati sistematizzati e riorganizzati gli obblighi di pubblicazione già vigenti e ne sono stati introdotti di nuovi e, per la prima volta, è stato disciplinato l’istituto dell’“accesso civico”.

Secondo il decreto in esame, la trasparenza è intesa come accessibilità totale delle informazioni concernenti l’organizzazione e l’attività delle pubbliche amministrazioni, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull’utilizzo delle risorse pubbliche.

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

Essa è condizione di garanzia delle libertà individuali e collettive, nonché dei diritti civili, politici e sociali, integra il diritto ad una buona amministrazione e concorre alla realizzazione di una amministrazione aperta, al servizio del cittadino. Le disposizioni del decreto e le norme di attuazione integrano, inoltre, l’individuazione del livello essenziale delle prestazioni erogate dalle amministrazioni pubbliche a fini di prevenzione e contrasto della corruzione e della cattiva amministrazione.

Nel contesto delineato il decreto legislativo n. 33/2013 ha confermato l’obbligo per le pubbliche amministrazioni di adottare il Programma triennale per la trasparenza e l’integrità, modificando in parte le previsioni già contenute nel D. Lgs. n. 150/2009.

Il Programma triennale costituisce un elemento fondamentale del processo di condivisione dell’attività posta in essere dalla pubblica amministrazione, al fine di alimentare un clima di confronto e fiducia nei confronti dell’operato delle istituzioni.

Il Programma triennale per la trasparenza e l’integrità definisce le misure, i modi e le iniziative volti all’attuazione degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, ivi comprese le misure organizzative volte ad assicurare la regolarità e la tempestività dei flussi informativi.

Nell’ambito del Programma triennale per la trasparenza e l’integrità sono specificate le modalità, i tempi di attuazione, le risorse dedicate e gli strumenti di verifica dell’efficacia delle iniziative programmate. Le misure del Programma triennale sono inoltre collegate con le misure e gli interventi previsti dal Piano di prevenzione della corruzione, di cui esso costituisce una sezione.

La trasparenza costituisce anche un importante tassello di valutazione della performance delle pubbliche amministrazioni e del raggiungimento degli obiettivi fissati, attraverso gli atti di programmazione, nel ciclo di gestione della performance. La promozione di maggiori livelli di trasparenza costituisce, infatti, un’area strategica di ogni amministrazione, che deve tradursi nella definizione di obiettivi organizzativi e individuali.

La trasparenza favorisce, dunque, la partecipazione dei cittadini all’attività delle pubbliche amministrazioni ed è funzionale a:

- prevenire fenomeni corruttivi e promuovere l’integrità, attraverso l’emersione delle situazioni in cui possono annidarsi forme di illecito e di conflitto di interessi e la rilevazione di ipotesi di “malamministrazione”.

- assicurare la conoscenza dei servizi resi dalle amministrazioni, delle loro caratteristiche quantitative e qualitative, nonché delle loro modalità di erogazione;
- sottoporre a controllo diffuso ogni fase del ciclo di gestione della performance per consentirne il miglioramento;
- favorire un rapporto diretto tra la singola amministrazione e il cittadino.

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

Fonti Normative

L'elaborazione del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità è avvenuta nel rispetto delle indicazioni contenute nei seguenti provvedimenti normativi e documenti:

- Decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196 "Codice in materia di protezione dei dati personali" e ss. mm. ii.;
- Delibera CIVIT n. 105/2010 "Linee guida per la predisposizione del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità";
- "Linee Guida per i siti web della P.A." (26 luglio 2010, con aggiornamento 29 luglio 2011), previste dalla Direttiva del 26 novembre 2009, n. 8 del Ministero per la Pubblica amministrazione e l'innovazione-Delibera CIVIT n. 2/2012;
- "Linee guida per il miglioramento della predisposizione e dell'aggiornamento del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità";
- Decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33 "Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni";
- Deliberazione dell'Autorità per la Vigilanza sui Contratti Pubblici di Lavori, Servizi e Forniture (AVCP) n. 26/2013, "Prime indicazioni sull'assolvimento degli obblighi di trasmissione delle informazioni all'Autorità per la vigilanza sui contratti pubblici di lavori, servizi e forniture, ai sensi dell'art. 1, comma 32 della legge n. 190/2012";
- Comunicato del Presidente dell'Autorità per la Vigilanza sui Contratti Pubblici di Lavori, Servizi e Forniture (AVCP) del 22/5/2013;
- Comunicato del Presidente dell'Autorità per la Vigilanza sui Contratti Pubblici di Lavori, Servizi e Forniture (AVCP) del 13/6/2013;
- Delibera CIVIT n. 50/2013 "Linee guida per l'aggiornamento del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità 2014-2016";
- Delibera CIVIT n. 59/2013 "Pubblicazione degli atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi e attribuzione di vantaggi economici a persone fisiche ed enti pubblici e privati (artt. 26 e 27, d. lgs. n. 33/2013)";
- Delibera CIVIT n. 65/2013 "Applicazione dell'art. 14 del D.Lgs. n. 33/2013 – Obblighi di pubblicazione concernenti i componenti degli organi di indirizzo politico";
- Delibera CIVIT n. 66/2013 della CIVIT "Applicazione del regime sanzionatorio per la violazione di specifici obblighi di trasparenza (art. 47 del D.Lgs. n. 33/2013)";
- Circolare n. 2/2013 del Dipartimento della Funzione pubblica "D.Lgs. n. 33 del 2013 – attuazione della trasparenza";
- Intesa tra Governo, Regioni ed Enti locali raggiunta in Conferenza unificata il 24 luglio 2013.

La struttura del Programma Triennale per la trasparenza e l'integrità dell'Ente è organizzata in sostanziale conformità alle indicazioni contenute nella delibera CIVIT n. 50/2013.

Inoltre, per l'aggiornamento della presente sezione si è tenuto conto degli ultimi interventi legislativi ed in particolare modo:

- del D.Lgs. n. 97/2016 recante "Revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza, correttivo della legge 6 novembre 2012, n. 190 e del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, ai sensi dell'articolo 7 della legge 7 agosto 2015, n. 124, in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche";
- del D.Lgs. n. 179/2016 contenente le modifiche al Codice dell'Amministrazione Digitale, entrato in vigore il 14 settembre 2016 e ss. mm. ii.

I Soggetti

All'attuazione del Programma triennale per la Trasparenza e l'Integrità concorrono i seguenti soggetti:

- il **Segretario comunale** nominato responsabile della Trasparenza;
- i **referenti per la trasparenza e la pubblicazione - Responsabili di Settore titolari di P.O:** sono responsabili del procedimento di pubblicazione dei dati, delle informazioni e dei documenti. Sono responsabili della completezza, della tempestività, dell'aggiornamento e della pubblicazione dei dati in formato aperto, della trasmissione dei dati, ovvero della loro immissione in una banca dati informatica o in un archivio, qualora l'attività del Servizio di riferimento consista nella comunicazione di dati ad un altro Servizio incaricato della pubblicazione. Essi provvedono a disciplinare, per il settore di competenza, le modalità di "validazione" dei dati che i dipendenti incaricati provvedono a pubblicare sul sito web. Concorrono all'attuazione degli altri obiettivi del presente Programma Triennale, secondo quanto sopra indicato; procedono ad adottare tutte le misure organizzative idonee all'attuazione del piano e alla formazione e aggiornamento del personale incaricato delle attività in materia di trasparenza e integrità
- il **Referente per la trasparenza interno al settore:** i titolari di posizione organizzativa possono individuare, all'interno del proprio settore di competenza, dipendenti che collaborano all'attuazione del Programma Triennale ed in particolare coadiuvano e supportano il personale nell'adempimento degli obblighi di pubblicazione; possono curare la pubblicazione dei dati direttamente o attraverso gli "incaricati" della pubblicazione individuati dal responsabile di settore;
- **gli incaricati della pubblicazione dei dati**, delle informazioni e dei documenti svolgono anche una funzione di sollecitazione nelle ipotesi in cui, secondo le scadenze previste nel piano, il soggetto detentore del dato non provveda a trasmetterlo: questi sono individuati e nominati, attraverso atto di organizzazione interna, dai responsabili di settore nella misura di n. 1 risorsa umana per settore, ove possibile;
- i **soggetti detentori dei dati**, cioè i dipendenti dell'ente tenuti a garantire la pubblicazione di dati, informazioni o documenti riguardanti i procedimenti amministrativi loro assegnati o altra attività istituzionale di competenza: questi sono individuati nei dipendenti cui è affidata la Responsabilità del Servizio. Hanno il compito di assicurare la tempestiva e completa fornitura del dato, dell'informazione e del documento da pubblicare all'incaricato della pubblicazione e ne garantiscono la corretta trasmissione nel formato di tipo aperto. Questi sono nominati, attraverso atto di organizzazione interna, dai R. di P. O.; nella ipotesi in cui il responsabile del servizio coincida con il R. di P.O. tale soggetto è individuato in un dipendente all'interno del servizio.
- Il **Responsabile per la Trasparenza** controlla l'attuazione del Programma triennale per la Trasparenza e l'Integrità e segnala 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. Controlla e assicura la regolare attuazione dell'accesso civico. Provvede all'aggiornamento del Programma triennale per la Trasparenza e l'Integrità. A tal fine, il Responsabile per la Trasparenza formula le necessarie direttive ai Responsabili di P.O. promuove e cura il coinvolgimento dei servizi dell'ente avvalendosi del supporto di tutti i funzionari.
- I **dipendenti dell'Ente** assicurano l'adempimento degli obblighi di trasparenza, prestando la massima collaborazione nell'elaborazione, reperimento e trasmissione dei dati soggetti all'obbligo di pubblicazione sul sito istituzionale.

Le principali novità, gli obiettivi e gli obblighi di pubblicazione

In particolare il D. Lgs. n. 97/2016 ha apportato numerosi cambiamenti alla normativa sulla trasparenza, rafforzandone il valore di principio che caratterizza l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni e i rapporti con i cittadini.

Il citato D. Lgs. n. 97/2016 è intervenuto, con abrogazioni o integrazioni, su diversi obblighi di trasparenza.

Tra le modifiche di carattere generale di maggior rilievo, l'Anac evidenzia il mutamento dell'ambito soggettivo di applicazione della normativa sulla trasparenza, l'introduzione del nuovo istituto dell'accesso civico

generalizzato agli atti e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, l'unificazione fra il Programma triennale di prevenzione della corruzione e quello della trasparenza, l'introduzione di nuove sanzioni pecuniarie nonché l'attribuzione ad ANAC della competenza all'irrogazione delle stesse.

Si rinvia in merito ai contenuti.

Qualità delle pubblicazioni

L'art. 6 D. Lgs. 33/2013 così come modificato dal D. Lgs. n. 97/2016 stabilisce che:

“1. Le pubbliche amministrazioni garantiscono la qualità delle informazioni riportate nei siti istituzionali nel rispetto degli obblighi di pubblicazione previsti dalla legge, assicurandone l'integrità, il costante aggiornamento, la completezza, la tempestività, la semplicità di consultazione, la comprensibilità, l'omogeneità, la facile accessibilità, nonché la conformità ai documenti originali in possesso dell'amministrazione, l'indicazione della loro provenienza e la riutilizzabilità secondo quanto previsto dall'articolo 7.

2. L'esigenza di assicurare adeguata qualità delle informazioni diffuse non può, in ogni caso, costituire motivo per l'omessa o ritardata pubblicazione dei dati, delle informazioni e dei documenti”

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

Per tale ragione la pubblicazione di dati, informazioni e documenti nella sezione “Amministrazione Trasparente” avviene nel rispetto dei criteri generali di seguito evidenziati nel rispetto del Capo I ter del D. Lgs. 33/2013 e ss. mm. ii.:

- 1) **Completezza:** la pubblicazione deve essere esatta, accurata e riferita a tutte le unità organizzative.
- 2) **Aggiornamento e archiviazione:** per ciascun dato, o categoria di dati, deve essere indicata la data di pubblicazione e, conseguentemente, di aggiornamento, nonché l'arco temporale cui lo stesso dato, o categoria di dati, si riferisce. La decorrenza, la durata delle pubblicazioni e la cadenza temporale degli aggiornamenti sono definite in conformità a quanto espressamente stabilito da specifiche norme di legge e, in mancanza, dalle disposizioni del D.Lgs. n. 33/2013 e ss.mm. ii. Il Comune procede all'archiviazione delle informazioni e dei dati o alla loro eliminazione secondo quanto stabilito, caso per caso, dal D.Lgs. 33/2013 o da altre fonti normative.
- 3) **Dati aperti e riutilizzo:** i documenti, le informazioni e i dati oggetto di pubblicazione obbligatoria sono resi disponibili in formato di tipo aperto e sono riutilizzabili secondo quanto prescritto dall'art. 7 del D.Lgs. 33/2013 e dalle specifiche disposizioni legislative ivi richiamate, fatti salvi i casi in cui l'utilizzo del formato di tipo aperto e il riutilizzo dei dati siano stati espressamente esclusi dal legislatore.
- 4) **Trasparenza e privacy:** è garantito il rispetto delle disposizioni recate dal decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196 e ss. mm. ii., in materia di protezione dei dati personali.

Nei casi in cui norme di legge o di regolamento prevedano la pubblicazione di atti o documenti, le pubbliche amministrazioni provvedono a rendere non intellegibili i dati personali non pertinenti o, se sensibili o giudiziari, non indispensabili rispetto alle specifiche finalità di trasparenza della pubblicazione.

E' stato adottato il regolamento comunale per la tutela della privacy nel rispetto del Regolamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 27 aprile 2016 relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati.

Il decreto legislativo 10 agosto 2018, n. 101 detta disposizioni per l'adeguamento della normativa nazionale alle disposizioni del regolamento (UE).

Obiettivi del Programma e attuazione degli obblighi di pubblicazione

Gli obiettivi che il Comune intende perseguire attraverso il presente Programma per la Trasparenza e l'Integrità corrispondono, in ragione dell'oggetto e della finalità, alle seguenti linee di intervento:

- Attuazione del D.Lgs. 33/2013 ;
- Definizione dei flussi informativi;
- Azioni correttive e di miglioramento della qualità delle informazioni;
- Semplificazione del procedimento;
- Attivazione di servizi on line.

Obiettivi

Studio e adozione di un programma di sviluppo del sito istituzionale

Finalità: è in programma il rinnovo del sito istituzionale nel rispetto di tutti i requisiti richiesti in materia di accessibilità previsti dalla vigente normativa al fine di rendere quanto più semplice possibile l'accesso agli atti

amministrativi.

Tempi di attuazione: entro il 31.12.2021.

Con l'entrata in vigore del decreto legislativo 26 agosto 2016, n. 179 recante *Modifiche ed integrazioni al Codice dell'amministrazione digitale, in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche*, è necessario introdurre i procedimenti totalmente digitali, le firme e i sigilli elettronici.

Formazione del personale specifica in materia di trasparenza e integrità.

Finalità: La formazione è il più importante strumento di gestione del rischio.

Tempi di attuazione: Triennale 2021/2023.

Azioni correttive e di miglioramento della qualità delle informazioni (Obblighi di pubblicazione vedi allegato n. 1 Scheda Anac approvata con Determinazione n. 1310 del 28/12/2016 - rif. Prime 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).

Finalità: verifica periodica della qualità delle informazioni, della chiarezza dei contenuti e della navigazione del sito istituzionale ed avvio progressivo di attività di miglioramento e/o correttive.

Tempi di attuazione: continuo e costante.

Competenza: Responsabile della trasparenza con tutti i Responsabili di P.O. ed i responsabili della pubblicazione.

A tale proposito, nell'Allegato 1 sono indicati i singoli obblighi di pubblicazione previsti dal D. Lgs. 33/2013 e ss.mm.ii., la denominazione delle sezioni e delle sottosezioni di I e II livello all'interno della sezione "Amministrazione Trasparente" del sito web istituzionale, i riferimenti normativi e la periodicità dell'aggiornamento.

Procedimento di elaborazione e adozione del Programma

Il D. Lgs 33/2013 e ss.mm.ii. riafferma e sottolinea la necessità che vi sia un collegamento tra la programmazione strategica e operativa dell'amministrazione e gli obiettivi di trasparenza indicati nel Programma triennale per la Trasparenza e l'integrità. La CIVIT, con la delibera n. 6/2013, ha infatti auspicato un coordinamento tra i due ambiti considerati, affinché le misure contenute nei Programmi Triennali per la Trasparenza e l'integrità diventino obiettivi da inserire nel Piano della performance. Ne consegue che le attività programmate con il presente piano costituiscono obiettivi particolarmente rilevanti ai fini dell'assegnazione del trattamento accessorio ai dipendenti quali la retribuzione di risultato per le P.O. e la produttività.

Tutto questo viene riaffermato nelle recenti modifiche legislative intervenute ed in particolare nel D.lgs. n. 97/2016 e nel D.lgs. 74/2017.

Il programma è stato elaborato dal Responsabile per la Trasparenza.

Sono individuati quali stakeholder esterni, oltre alle associazioni rappresentate nel Consiglio nazionale dei consumatori e degli utenti, i cittadini del comune, le imprese presenti sul territorio comunale, le organizzazioni sindacali dei lavoratori, le associazioni di categoria, le altre amministrazioni pubbliche, i mass media ed ogni altro soggetto portatore di interesse.

Costituiscono stakeholder interni i dipendenti del Comune di Resuttano.

Attraverso Conferenze di servizio e report periodici proseguirà, dopo l'approvazione, il monitoraggio dell'attuazione del piano medesimo.

Il Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità va approvato ed aggiornato annualmente entro il 31 gennaio di ciascun anno. Esso costituisce una sezione del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione.

Tenuto conto dell'emergenza sanitaria da Covid – 19, il termine per l'approvazione del Piano Triennale per la prevenzione della corruzione e la trasparenza 2021/2023 è stato differito al 31 marzo 2021.

Modalità per l'aggiornamento delle pubblicazioni

Ove non siano previsti specificamente termini diversi e fatti salvi gli eventuali aggiornamenti normativi o i chiarimenti dell'Autorità Nazionale Anticorruzione, nelle more della definizione dei flussi informativi e delle procedure operative di cui all'obiettivo sopra individuato, si applicano per l'aggiornamento delle pubblicazioni le disposizioni sotto indicate, in analogia a quanto stabilito dall'art. 2, comma 2, L. 241/90 e ss. mm. ii., in relazione al termine di conclusione del procedimento amministrativo.

Aggiornamento "tempestivo"

Quando è prescritto l'aggiornamento "tempestivo" dei dati, ai sensi dell'art. 8 D. Lgs. 33/2013, la pubblicazione avviene nei trenta giorni successivi alla variazione intervenuta o al momento in cui il dato si rende disponibile.

Aggiornamento “trimestrale” o “semestrale”

Se è prescritto l'aggiornamento “trimestrale” o “semestrale”, la pubblicazione è effettuata nei trenta giorni successivi alla scadenza del trimestre o del semestre.

Aggiornamento “annuale”

In relazione agli adempimenti con cadenza “annuale”, la pubblicazione avviene nel termine di trenta giorni dalla data in cui il dato si rende disponibile o da quella in cui esso deve essere formato o deve pervenire all'amministrazione sulla base di specifiche disposizioni normative.

Monitoraggio e vigilanza sull'attuazione degli obblighi di trasparenza

Il monitoraggio sull'attuazione degli obblighi di trasparenza è, in primo luogo, affidato ai R. di P.O. Referenti, per la trasparenza, che vi provvedono costantemente in relazione al Settore di appartenenza.

Il monitoraggio e la vigilanza sullo stato di attuazione del Programma triennale per la Trasparenza e l'Integrità è, inoltre, affidata al Responsabile per la Trasparenza.

Il monitoraggio avviene di regola con periodicità semestrale.

Esso prevede:

- la compilazione di schede riepilogative sullo stato di attuazione del programma da parte dei R. di P.O. aventi ad oggetto per ciascuno degli obblighi previsti, la completezza, la tempestività dell'aggiornamento e l'utilizzo di formati di tipo aperto: entro il 15/06 di ogni anno;
- elaborazione in sede di conferenza di servizio, di concerto con i Responsabili di P.O., di scheda uniforme per la pubblicazione dei dati.

Vigilanza del Nucleo di Valutazione

Compete al Nucleo di valutazione l'attestazione periodica sull'assolvimento degli obblighi di pubblicazione. Il Nucleo di valutazione utilizza le informazioni e i dati relativi all'attuazione degli obblighi di trasparenza ai fini della misurazione e valutazione delle performance sia organizzativa sia individuale che del responsabile della pubblicazione.

Strumenti e tecniche di rilevazione sull'effettivo utilizzo dei dati da parte degli utenti della sezione “Amministrazione Trasparente”

È importante provvedere alla rilevazione periodica del grado di interesse manifestato dai cittadini e dagli stakeholder in genere nei confronti delle pubblicazioni effettuate nella sezione “Amministrazione Trasparente”, nonché del livello di utilità e di utilizzazione dei dati pubblicati. In tale direzione, oltre ad esaminare le richieste di accesso civico pervenute, è importante raccogliere anche eventuali reclami o segnalazioni riguardanti la qualità delle pubblicazioni, i ritardi e le inadempienze riscontrate.

Segnalazioni e reclami possono essere presentati direttamente al Responsabile per la Trasparenza, attraverso la casella di posta elettronica: segretario@comune.resuttano.cl.it o all'indirizzo PEC: protocollo@pec.comune.resuttano.cl.it

Accesso civico

Fonti normative: Art. 5 del D.lgs. n. 33/2013 e ss. mm. ii.; Linee guida dell'Anac recanti indicazioni operative ai fini della definizione delle esclusioni e dei limiti all'accesso civico di cui all'art. 5 del D. Lgs.33/2013 approvate con delibera n. 1309 del 28.12.2016;

Il Freedom of Information Act (FOIA)

Il diritto di accesso civico generalizzato (disciplinato dall'art. 5, del D. Lgs. n. 33/2013) si configura come diritto a titolarità diffusa, potendo essere attivato “da chiunque” e non essendo sottoposto ad alcuna limitazione quanto alla legittimazione soggettiva del richiedente (art. 5, comma 3, del D. Lgs. n.33/2013). A ciò si aggiunge un ulteriore elemento, ossia che l'istanza “non richiede motivazione”. In altri termini, tale nuova tipologia di accesso civico risponde all'interesse dell'ordinamento di assicurare ai cittadini (a “chiunque”), indipendentemente dalla titolarità di situazioni giuridiche soggettive, un accesso a dati, documenti e informazioni detenute da pubbliche amministrazioni e dai soggetti indicati nell'art. 2-bis del D. Lgs. 33/2013 come modificato dal D. Lgs. 97/2016.

La ratio della riforma risiede nella dichiarata finalità 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 (art. 5, comma 2 del decreto trasparenza). Ciò in attuazione del principio di trasparenza che il novellato articolo 1, comma 1, del decreto ridefinisce come accessibilità totale dei dati e dei documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni non più solo finalizzata a “favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche”, ma soprattutto, e con una modifica assai significativa, come strumento di tutela dei diritti dei cittadini e di promozione della partecipazione degli

interessati all'attività amministrativa.

L'intento del legislatore è ancor più valorizzato in considerazione di quanto già previsto nel co. 2 dell'art. 1 del D. Lgs. n. 33/2013, secondo cui la trasparenza è condizione di garanzia delle libertà individuali e collettive, nonché dei diritti civili, politici e sociali, e integra il diritto ad una buona amministrazione e concorre alla realizzazione di una amministrazione aperta, al servizio del cittadino. La trasparenza diviene, quindi, principio cardine e fondamentale dell'organizzazione delle pubbliche amministrazioni e dei loro rapporti con i cittadini.

Come previsto dalle linee guida ANAC **“Recanti indicazioni operative ai fini della definizione delle esclusioni e dei limiti all'accesso generalizzato”** il Comune ha l'obbligo di creare un apposito ufficio dati, che raccoglie e distribuisce informazioni e dati per il cittadino e che può essere utile al Comune per addivenire ad una completa e congrua motivazione nella risposta negativa o parziale.

I Comuni possono decidere di attuare il riordino delle informazioni attraverso la costituzione di un COD.Com (Centro Organizzazione Dati Comunali).

Tale scelta in questa realtà amministrativa potrebbe rimanere solo sulla carta, pertanto si opta per un'altra soluzione prevista nelle linee guida che è quella di adottare un Regolamento che fornisca un quadro organico e coordinato dei profili applicativi relativi alle tre tipologie di accesso (accesso documentale, accesso civico e accesso generalizzato) al fine di evitare comportamenti disomogenei tra gli uffici che vi devono dare attuazione.

Intanto, nelle more di adottare il regolamento continuano a valere le regole già stabilite.

Il Responsabile per la Trasparenza, dopo aver ricevuto la richiesta, la trasmette al Responsabile di P.O. del Settore competente per materia e ne informa il richiedente. Il Responsabile di P.O., entro trenta giorni, pubblica nel sito web istituzionale del Comune il documento, l'informazione o il dato richiesto e contemporaneamente comunica al richiedente l'avvenuta pubblicazione e il collegamento ipertestuale (l'indirizzo della pagina web). Se il documento, l'informazione o il dato richiesti risultano già pubblicati nel rispetto della normativa vigente, il R. di P.O. ne informa il richiedente indicandogli il collegamento ipertestuale. Nel caso in cui il R. di P.O. competente per materia ritardi o ometta la pubblicazione o non fornisca risposta, il richiedente può ricorrere al titolare del potere sostitutivo di cui all'art. 2, comma 9 bis, L.241/90, il quale attiverà i meccanismi sostitutivi, procurando i dati o le informazioni richieste, secondo le modalità previste dall'ordinamento.