



COMUNE DI PINCARA

Piano Triennale di prevenzione della corruzione
2018-2020

Il documento ha l'intento, partendo dall'analisi del contesto interno ed esterno dell'ente, di analizzare i rischi connessi all'attività amministrativa, con l'intento di predisporre un piano di prevenzione degli stessi. In questo modo si cerca di attuare le norme sulla trasparenza con finalità di impulso per le buone pratiche amministrative.

segretario@comune.pincara.ro.it

Sommario

Sommario

| | |
|--|-----------|
| SEZIONE I..... | 2 |
| PIANO TRIENNALE DELLA PREVENZIONE ALLA CORRUZIONE 2018-2020..... | 2 |
| 1. Premessa | 2 |
| 2. I settori e le attività particolarmente esposti alla corruzione | 2 |
| 3. Attuazione e controllo delle decisioni per prevenire il rischio di corruzione | 4 |
| 4. Misure di contrasto:..... | 7 |
| 4.1 Rotazione dei Responsabili di PO addetti alle aree a rischio corruzione..... | 7 |
| 4.2 Altre misure di contrasto..... | 7 |
| 4.3 La tutela del Whistleblower | 8 |
| 4.3.1 La tutela del segnalante..... | 10 |
| 5. I meccanismi di formazione, idonei a prevenire il rischio di corruzione..... | 11 |
| 6. I compiti del Responsabile della prevenzione della corruzione | 11 |
| 7. I compiti dei Dipendenti..... | 12 |
| 8. Il Nucleo di Valutazione..... | 12 |
| 9. Il Responsabile Anagrafe per la Stazione Appaltante (R.A.S.A.) | 12 |
| 10. Monitoraggio flusso della corrispondenza..... | 12 |
| 11. I compiti dei Responsabili di Settore..... | 12 |
| 12. Compiti del Nucleo di Valutazione | 13 |
| 13. Responsabilità | 13 |
| SEZIONE II | 18 |
| PROGRAMMA TRIENNALE PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITÀ 2018-2020 | 18 |
| 1. Premesse | 18 |
| 2. Oggetto e obiettivi..... | 18 |
| 3. Processo e strumenti..... | 19 |
| 4. Informazioni oggetto di pubblico | 19 |
| 5. Principi e modalità di pubblicazione <i>on line</i> dei dati | 20 |
| 6. Sezione programmatica..... | 21 |
| 7. Collegamenti con il piano della performance | 21 |
| 8. Soggetti coinvolti nel programma | 21 |
| 9. Pubblicazione del programma..... | 22 |
| 10. Sistema di monitoraggio interno | 22 |
| 11. Controlli, responsabilità e sanzioni..... | 22 |
| 12. Tempi di pubblicazione e archiviazione dei dati | 22 |
| 12.1 Aggiornamento Tempestivo..... | 22 |
| 12.2 Aggiornamento trimestrale o semestrale..... | 22 |
| 12.3 Aggiornamento annuale | 22 |

SEZIONE I

PIANO TRIENNALE DELLA PREVENZIONE ALLA CORRUZIONE 2018-2020

1. Premessa

Il 6 novembre 2012 il legislatore ha approvato la L. n. 190 recante le disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione.

La L. 190/2012 è stata approvata in attuazione dell'art. 6 della convenzione dell'organizzazione delle Nazioni Unite contro la corruzione, adottata dall'Assemblea Generale dell'ONU il 31 gennaio 2003 e degli articoli 20 e 21 della Convenzione Penale sulla corruzione di Strasburgo del 27 gennaio 1999

In particolare, la Convenzione dell'Organizzazione delle Nazioni Unite contro la corruzione è stata adottata dall'Assemblea Generale dell'ONU il 31 ottobre 2003 con la risoluzione numero 58/4, firmata dallo Stato Italiano il 9 dicembre 2003 e ratificata con L. 116/2009.

La Convenzione ONU prevede che ciascun Stato debba elaborare e applicare delle politiche di prevenzione della corruzione efficaci e coordinate al fine di attuare e promuovere efficaci pratiche di prevenzione, vagliarne periodicamente l'adeguatezza e collaborare con gli altri Stati e le organizzazioni regionali e internazionali per la promozione e messa a punto delle misure.

Il piano della prevenzione della corruzione redatto ai sensi del comma 59 dell'art. 1 della legge 190/2012 e secondo le linee di indirizzo dettate dal Piano Nazionale dell'Anticorruzione approvato dalla C.I.V.I.T. con delibera n. 72/2013, si prefigge i seguenti obiettivi:

- aumentare la capacità di scoprire casi di corruzione;
- ridurre le opportunità che favoriscano i casi di corruzione;
- stabilire interventi organizzativi volti a prevenire il rischio corruzione;
- creare un collegamento tra corruzione - trasparenza - performance nell'ottica di una più ampia gestione del "rischio istituzionale".

Il piano è stato redatto dal Responsabile dell'Anticorruzione, individuato nella persona del Segretario comunale.

Il piano della prevenzione della corruzione evidenzia e descrive 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.

Corollari di tale affermazione sono le considerazioni per cui il Piano disciplina le regole di attuazione e di controllo, senza disciplinare protocolli di legalità o di integrità e prevede la selezione e formazione, se possibile, in collaborazione con la Scuola superiore della pubblica amministrazione, dei dipendenti chiamati a operare in settori particolarmente esposti alla corruzione.

Il Programma triennale per la trasparenza e l'integrità costituisce appendice del presente Piano triennale per la prevenzione della corruzione, da considerarsi parte integrante del Piano

2. I settori e le attività particolarmente esposti alla corruzione

I Settori del Comune maggiormente esposti al rischio di corruzione sono i seguenti:

- Settore tecnico relativamente ai "Lavori pubblici e manutenzioni"
- Settore tecnico in tema di "Sviluppo del territorio".

Invece, con una graduazione immediatamente inferiore, il rischio investe i settori ulteriori sottoelencati:

- settore vigilanza, trasporti e viabilità;

- settore contabile "Programmazione e gestione delle risorse";
- settore demografico e servizi alla cittadinanza;

La l. 190/2012, nel testo attuale, individua alcune attività che obbligatoriamente devono essere individuate a rischio di corruzione e che sono:

- quelle oggetto di autorizzazione o concessione,
- attività nelle quali si sceglie il 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 19 aprile 2016, n. 50;
- quelle oggetto di concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati;
- i concorsi e le prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera di cui all'articolo 24 D.lgs. n. 150 del 2009;
- le opere pubbliche e gestione diretta delle stesse, scelta del contraente e conseguente gestione dei lavori;
- i flussi finanziari e pagamenti in genere;
- la manutenzione ordinaria e straordinaria degli edifici comunali;
- l'attività edilizia privata, cimiteriale, condono edilizio e sportello attività produttive;
- i controlli ambientali;
- la pianificazione urbanistica: strumenti urbanistici e di pianificazione di iniziativa privata;
- il rilascio autorizzazioni allo svolgimento di attività di vendita su aree pubbliche;
- l'attività di accertamento, di verifica della elusione ed evasione fiscale;
- le attività di scelta del contraente nelle procedure di alienazione e/o concessione di beni;
- l'attività di Polizia Municipale;
- i procedimenti sanzionatori relativi a illeciti amministrativi e penali accertati nelle materie di competenza Nazionale e Regionale attività di accertamento e informazione svolta per conto di altri Enti e/o di altri settori del Comune;
- l'espressione di pareri, nullaosta e simili obbligatori e facoltativi vincolanti e non, relativi ad atti provvedimenti da emettersi da parte di altri Enti e/o settori del Comune;
- il rilascio di concessioni e/o autorizzazioni;
- la gestione dei procedimenti di settore riguardanti appalti e/o concessioni, sia nella fase di predisposizione che nella fase di gestione dell'appalto o della concessione;
- gli atti e/o provvedimenti che incidono nella sfera giuridica dei Cittadini.

3. Attuazione e controllo delle decisioni per prevenire il rischio di corruzione

La pubblicazione delle informazioni relative ai procedimenti amministrativi, nel sito *internet* del Comune, costituisce il metodo fondamentale per il controllo, da parte del cittadino e/o utente, delle decisioni nelle materie a rischio di corruzione disciplinate dal presente piano.

Per le attività indicate al § 2 del presente piano sono individuate, in via generale, le seguenti regole, suddivise in controlli e regole di trasparenza, per l'attuazione della legalità o integrità, e le misure minime di contrasto per la prevenzione del rischio corruzione:

| Misure di contrasto: I controlli | | | |
|---|---|---|---|
| Tipo | Frequenza Report | Responsabile | Note |
| Controllo di Gestione | Annuale | Segretario comunale | Il monitoraggio delle attività individuate dal presente piano, quali quelle a più alto rischio di corruzione e inserite nel PEG avviene con l'applicazione di indicatori di misurazione dell'efficacia ed efficienza (economicità e produttività) |
| Controllo di regolarità amministrativa successiva | Ogni sei mesi | Segretario comunale | Il Monitoraggio delle attività individuate dal presente piano, quali quelle a più alto rischio di corruzione e inserite nel PEG avviene con l'applicazione di indicatori di misurazione dell'efficacia ed efficienza (economicità e produttività) |
| Controllo di regolarità amministrativa preventiva | Costante | Responsabile di settore Segretario comunale | |
| Controllo di regolarità contabile | costante | Responsabile settore finanziario | |
| Controllo della qualità dei servizi | annuale | Tutti i responsabili dei settori | |
| Accesso telematico e dati, documenti e procedimenti | Costante | Tutti i responsabili dei settori | |
| Verifica di attività lavorativa da parte dei dipendenti cessati dal rapporto di lavoro con l'ente, che durante il servizio hanno esercitato poteri autorizzativi/ negoziali | Annuale | Responsabile settore personale | |
| Controllo composizione delle commissioni di gara e di concorso | In occasione della nomina della commissione | Presidente della commissione – responsabile dei settori referenti | |

| | | | |
|---|---------------|---|---|
| Controlli a campione delle dichiarazioni sostitutive | Ogni sei mesi | Tutti i responsabili dei settori referenti | . |
| Verifica dei tempi di rilascio di autorizzazioni, abilitazioni, concessioni | Ogni 6 mesi | Tutti i responsabili settori Responsabile anticorruzione | La verifica riguarda inoltre qualsiasi altro provvedimento o atto in sintonia con le tempistiche previste nel regolamento dei procedimenti amministrativi. L'esito del monitoraggio sarà pubblicato sul web dell'Ente |

Misure di contrasto: La trasparenza

| Tipo | Frequenza report | Responsabile | Note |
|---|----------------------------|--|--|
| Adozione e pubblicazione Piano Triennale per la | Annuale | Responsabile della trasparenza | Il Piano definisce le azioni per l'attuazione del principio della trasparenza |
| Adozione e pubblicazione del codice di comportamento dei dipendenti | Annuale | Responsabile trasparenza e responsabile settore Personale | |
| Accesso telematico a dati, documenti e procedimenti | Costante | Tutti i Responsabili di P.O. e referenti | |
| Integrale applicazione del D.Lgs. 33/2013 | Tempi indicati nel decreto | Responsabile trasparenza Responsabili dei Settore referenti | L'applicazione del Decreto consente di rendere nota in modo capillare l'attività della pubblica amministrazione ai fini della trasparenza e del controllo dell'attività svolta dall'Amministrazione. |
| <u>Pubblicazione costi unitari di realizzazione delle opere pubbliche e di produzione dei servizi erogati ai cittadini</u> | Costante | Tutti i responsabili dei settori | Le informazioni sui costi sono pubblicate sulla base di uno schema redatto dall'autorità di vigilanza sui contratti pubblici di lavori, servizi e forniture |
| Trasmissione dei documenti e degli atti in formato cartaceo oppure elettronico, inoltrati al Comune dai soggetti interessati, da parte degli uffici preposti al protocollo della posta, ai dirigenti e/o ai responsabili dei procedimenti, esclusivamente ai loro indirizzi di posta elettronica. | Costante | Responsabile settore amministrativo/ufficio protocollo | La mancata trasmissione della posta in entrata e, ove possibile, in uscita, costituisce elemento di valutazione e di responsabilità disciplinare del dipendente preposto alla trasmissione |

| | | | |
|---|--|---|---|
| La corrispondenza tra il comune e il cittadino/utente deve avvenire, dove possibile mediante p.e.c. | Costante | Tutti i responsabili dei settori | |
| Pubblicazione degli indirizzi di posta elettronica relativi a -ciascun responsabile di settore -ciascun responsabile unico di procedimento. | Aggiornamenti o costante | Responsabile anticorruzione Tutti i responsabili di P.O. | A tale indirizzo il cittadino può rivolgersi per trasmettere istanze ai sensi dell'art. 38 del T.U. delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa, di cui al D.P.R. 28/12/2000, n. 445 e ricevere informazioni circa i provvedimenti amministrativi che lo riguardano. |
| Pubblicazioni con riferimento ai procedimenti di scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione e prescelta ai sensi del codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture di cui al D.lgs. 50/2016, nei propri siti istituzionali, in formato digitale aperto: - a struttura proponente; - l'oggetto del bando; -l'elenco degli operatori invitati a presentare offerte; - 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 per l'anno precedente | Tutti i responsabili settori referenti | Le informazioni sono pubblicate in tabelle riassuntive rese liberamente scaricabili in un formato digitale standard aperto che consente di analizzare e rielaborare, anche ai fini statistici, i dati informatici. |

Il Presente Piano provvede a individuare in maniera dettagliata la mappatura dei procedimenti e i relativi responsabili (si veda **all. A**), con le relative fasi di sviluppo e, quando previsto, il coinvolgimento degli *stakeholders* privati.

In questo modo si integrano alcune misure di trasparenza, che dovrebbero consentire al cittadino, informato dei vari passaggi amministrativi in cui si sviluppa un procedimento, un maggior controllo sulla legalità, funzionale al contrasto alla corruzione.

Inoltre, considerato che gli eventi rischiosi possono essere diminuiti, ma mai eliminati, si è predisposta una tabella (vd. **all. B** al presente piano) e un'analitica disamina della valutazione del rischio effettuata per ognuno dei singoli procedimenti mappati (**all. C**). In tal modo si intende effettuare un giudizio ponderato sul rischio connesso alle singole attività amministrative, prendendo quali parametri di riferimento la probabilità di verificazione dell'evento, l'impatto organizzativo, economico, reputazione e d'immagine e i controlli. A tali valori è stato fornito un corrispettivo numerico dal quale è derivato un livello di rischio e un giudizio su quest'ultimo.

Con particolare riferimento alla probabilità di verificazione dell'evento corruttivo, i sottocriteri riguardano la discrezionalità dell'attività amministrativa, la rilevanza esterna, la complessità dell'attività, il valore economico e la possibilità di frazionare l'attività (sul punto si rinvia al § 4.2 sui rapporti tra discrezionalità e frazionabilità dei procedimenti).

Per ciascuno dei processi mappati e analizzati negli allegati precedenti, sono state individuate una serie di misure specifiche al fine di prevenire il verificarsi di fenomeni corruttivi, sintetizzati in varie schede (**all. D** al presente Piano).

Come richiesto dalla delibera ANAC n. 12/2015, ciascuna misura è corredata della previsione della relativa tempistica di attuazione, dell'individuazione del responsabile, degli indicatori di monitoraggio associati e dei valori attesi di riferimento, al fine di poter valutare il grado di attuazione della relativa misura.

Ogni singola scheda di trattamento del rischio, quindi, ha la stessa valenza di una "scheda obiettivo" come quelle già comunemente in uso nei precedenti Piani della Performance/Piani degli Obiettivi adottati dall'Ente. Essa verrà quindi rendicontata secondo le modalità già invalse nella prassi dell'Ente

4. Misure di contrasto:

4.1 Rotazione dei Responsabili di PO addetti alle aree a rischio corruzione

Con riferimento ai responsabili di Settore titolari di Posizioni Organizzative si deve confermare quanto previsto nel piano precedente e cioè che, data l'esiguità delle dotazioni organiche, l'ente non dispone di più figure per Settore di Istruttori Direttivi di categoria D. In base alle disposizioni del vigente Regolamento uffici, i compiti di natura dirigenziale che integrano la titolarità di PO possono essere affidati solamente a personale di categoria D.

L'esclusività delle mansioni di natura dirigenziale per materie specifiche a tali figure, non consente pertanto di assegnare ciclicamente ad esempio la titolarità dell'ufficio tecnico al ragioniere e viceversa o al titolare del settore demografico la direzione del settore economico finanziario.

Non risulta, di conseguenza, possibile e tanto meno funzionale al corretto andamento degli uffici, in tale situazione, procedere alla rotazione di personale di natura dirigenziale, come peraltro previsto dal P.N.A.

Viene prevista la possibilità di individuare, da parte dei Responsabili, di un referente per ciascun settore. I referenti hanno il compito preminente di svolgere attività informativa nei confronti del Responsabile dell'Anticorruzione, affinché questi abbia elementi e riscontri sull'intera organizzazione ed attività dell'Amministrazione e di costante monitoraggio sull'attività svolta dagli uffici di settore.

4.2 Altre misure di contrasto

Si rende opportuno individuare ulteriori misure di contrasto alla corruzione, già puntualmente elencate nel precedente Piano triennale, per dar conto della loro attuazione e del loro sviluppo.

Giova premettere che ad alcune di tali misure è già stato dato un inizio di applicazione, cui si darà seguito nel corso del presente triennio.

Procedendo nello specifico, le misure già attuate sono:

- a) quelle relative all'obbligo di astensione dei dipendenti comunali eventualmente interessati in occasione dell'esercizio della propria attività;

- b) regolamento per l'ordinamento degli uffici e dei servizi;
- c) codice di comportamento dei dipendenti;
- d) l'istituzione dell'ufficio dei procedimenti disciplinari;
- e) il costante confronto tra il Responsabile dell'Anticorruzione, i Responsabili e gli eventuali referenti;
- f) l'informatizzazione dei processi.

Come già esposto al precedente §, il presente Piano identifica in allegato (**all. A**) le mappature di processi con relativa previsione dei rischi e misure preventive. Inoltre, gli allegati B, C e D individuano, rispettivamente, la tabella di ponderazione del rischio, la valutazione del rischio e il trattamento del rischio di tutti i procedimenti dell'ente.

Con riferimento alla misura sopraindividua *sub* b), nel corso del 2018 si dovrà provvedere ad aggiornare il regolamento, implementandolo con le modifiche introdotte dalla c.d. "legge Madia" (d.lgs. 175/2017) in tema di personale. In tal modo, si può garantire un maggior rispetto del canone di legalità degli atti amministrativi sulle materie incise dalla riforma. Oltre a ciò, si dovrà adeguare la sezione del regolamento relativa ai procedimenti disciplinari

Si individuano, inoltre, le procedure per la segnalazione di illecito, irregolarità e disciplina del dipendente pubblico dando continuità alle previsioni del piano triennale 2017-2019.

Tutte le misure presenti in questo piano, comunque, sono finalizzate a segmentare l'attività amministrativa in più processi coordinati: da questa frammentazione, che grazie all'informatizzazione non implica un rallentamento, né tantomeno un aggravamento delle procedure, si può garantire un costante monitoraggio dei flussi informativi, con conseguente limitazione del rischio di eventi distorsivi delle buone pratiche amministrative.

Anche gli eventuali rischi connessi alla discrezionalità amministrativa, che aumenta il rischio corruttivo, può essere quasi del tutto eliminato grazie a un costante monitoraggio delle fasi procedurali e alla pubblicità della stessa.

4.3 La tutela del Whistleblower

- [a] Il Comune di Pincara individua nel Responsabile della Prevenzione alla Corruzione, il soggetto destinatario delle segnalazioni da parte del dipendente o collaboratore che intende denunciare un illecito o un'irregolarità all'interno dell'Amministrazione comunale, di cui venuto a conoscenza, nell'esercizio dell'attività lavorativa e che può riguardare comportamenti, rischi, reati o irregolarità a danno dell'interesse pubblico.

Non essendo possibile redigere una lista completa e tassativa di fattispecie, di comportamenti, di reati o irregolarità, per cui a titolo meramente esemplificativo, si può precisare che la segnalazione può riguardare azioni o omissioni:

- che potrebbero configurare reati (es.: peculato, corruzione, concussione, abuso d'ufficio, malversazione a danno dello Stato, rifiuto o omissione d'atti d'ufficio, falso ideologico, falso materiale, turbata libertà degli incanti, frode nelle pubbliche forniture, truffa, furto, minaccia, violenza privata);
- che costituiscono violazioni al codice di comportamento;
- che consistono in illegittimità o illeciti amministrativi che possono comportare danni patrimoniali all'Ente o altra pubblica amministrazione, all'immagine del comune, alla salute e sicurezza di utenti e cittadini o arrecare danno all'ambiente

Il "segnalante" pertanto, non deve utilizzare l'istituto in argomento per scopi meramente personali o per effettuare rivendicazioni di lavoro contro superiori gerarchici o l'Amministrazione. Per le quali occorre riferirsi alla disciplina e alle procedure di competenza di altri organismi ed uffici.

- [b] Il dipendente/collaboratore utilizza per la propria segnalazione-denuncia un apposito modulo, reperibile nella rete Internet in "Amministrazione Trasparente" nella sottosezione "Altri contenuti" (Modulo per la segnalazione).

Il modulo prevede l'indicazione di tutti gli elementi utili a consentire di procedere alle dovute ed appropriate verifiche e controlli a riscontro della fondatezza dei fatti che sono ricompresi nell'oggetto della segnalazione.

La segnalazione/denuncia presentata dal "segnalante" deve:

- Essere circostanziata;
- Riguardare fatti riscontrabili e conosciuti direttamente dal denunciante e non riportati o riferiti da altri soggetti;
- Contenere tutte le informazioni e i dati per individuare inequivocabilmente gli autori della condotta illecita.
- Le segnalazioni di cui all'art. 1 possono essere presentate secondo una delle seguenti modalità:
- - Indirizzo di posta elettronica personale del Responsabile della prevenzione della corruzione (in seguito "Responsabile"), che l'amministrazione creerà e che sarà appositamente dedicato alla ricezione delle segnalazioni, al quale potrà accedere con credenziali riservate e personali, esclusivamente il "Responsabile" L'indirizzo di posta elettronica pubblicato sul sito istituzionale dell'ente.
- Servizio postale, in tal caso per avere la garanzia di tutela di riservatezza delineata nel presente atto occorre che la segnalazione sia inserita in una busta chiusa che all'esterno rechi il seguente indirizzo "Responsabile Prevenzione Corruzione del Comune di Vilanova del Ghebbo Via Roma, 75 e a lato la dicitura "RISERVATA PERSONALE".

La segnalazione ricevuta sarà protocollata con modalità tecniche tali da garantire la massima sicurezza.

All'atto del ricevimento della segnalazione il "Responsabile" avrà cura di coprire i dati identificativi del segnalante per tutta la durata dell'istruttoria del procedimento.

Qualora le segnalazioni di illeciti o di irregolarità di cui sopra riguardino il "Responsabile", le stesse devono essere inviate direttamente all'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC).

[c] Il Responsabile della Prevenzione della corruzione, all'atto del ricevimento della segnalazione, provvede ad avviare la procedura interna per la verifica dei fatti rappresentati nella dichiarazione del segnalante, investendo le strutture interne competenti.

Il "Responsabile", nel rispetto della massima riservatezza e dei principi di imparzialità, potrà effettuare ogni attività ritenuta opportuna, inclusa l'audizione personale del segnalante e di eventuali altri soggetti (indicati dal segnalante) che possono riferire sugli episodi segnalati.

Il "Responsabile" potrà contattare direttamente il "segnalante" e riceverlo in un luogo protetto, anche al di fuori dei locali dell'Ente, per garantire la sua massima riservatezza, per acquisire ogni ulteriore tipo di informazione utile circa l'episodio che denuncia. La segnalazione, dopo aver subito l'oscuramento in corrispondenza dei dati identificativi del segnalante, potrà essere trasmessa, a cura del "Responsabile", ad altri soggetti interessati per garantire loro la valutazione del caso e/o le eventuali iniziative in merito da intraprendere. Le risultanze dell'istruttoria dovranno essere comunicate al "Responsabile" non oltre 30 giorni dalla ricezione della segnalazione, salvo proroga, per giustificato motivo di ulteriori 15 giorni. Qualora, all'esito delle opportune verifiche la segnalazione risulti fondata, in tutto o in parte, il "Responsabile" in relazione alla natura della violazione, provvederà:

- a comunicare l'esito dell'accertamento al responsabile dell'area di appartenenza dell'autore della violazione accerta, affinché provveda all'adozione dei provvedimenti di competenza, incluso, sussistendone i presupposti, l'esercizio dell'azione disciplinare.
- ad adottare o proporre di adottare, se la competenza è di altri soggetti o organi, tutti i necessari provvedimenti amministrativi per il pieno rispetto della legalità.

Resta impregiudicato e autonomo dalla procedura in discorso, l'obbligo di presentare denuncia all'Autorità Giudiziaria competente relativamente alle fattispecie penalmente rilevanti.

Il "Responsabile", a conclusione degli accertamenti, informa dell'esito o dello stato degli stessi il segnalante, secondo la modalità dallo stesso prescelta e con le opportune precauzioni a garanzia della sua tutela, se necessario.

4.3.1 La tutela del segnalante

L'identità del segnalante deve essere protetta in ogni contesto, a partire dal momento dell'invio della segnalazione. Pertanto non può essere rivelata senza il suo espresso consenso e coloro che sono coinvolti nella gestione della segnalazione, anche solo accidentalmente sono tenuti a tutelare la riservatezza di tale informazione.

La violazione dell'obbligo di riservatezza è fonte di responsabilità previste dall'ordinamento.

L'identità del segnalante può essere rivelata solo nel caso in cui:

1. Vi sia il consenso da parte del medesimo;
2. La contestazione dell'addebito disciplinare sia fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione. (Si tratta di 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 nei confronti del denunciato);
3. La contestazione sia fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione e la conoscenza dell'identità sia assolutamente indispensabile per la difesa dell'incolpato. Questa circostanza, può emergere solo a seguito dell'audizione dell'incolpato, ovvero dalle memorie difensive che lo stesso produce nel procedimento.

La segnalazione, come previsto dall'art. 54 bis, comma 4, del d.lgs. 165/2001 ss.mm.ii. è sottratta all'accesso, disciplinato dagli articoli 22 e seguenti della L. 241/1990 e ss.mm.ii.

Il responsabile di P.O. che, ai sensi del medesimo articolo, quale superiore gerarchico, riceve informazioni da un dipendente, di un illecito o di una irregolarità, è tenuto a proteggere l'identità e a invitarlo a effettuare segnalazione anche al "Responsabile" oppure a provvedere direttamente, secondo quanto previsto sopra.

In caso di omissione o di mancata protezione del segnalante, il responsabile di P.O. risponde disciplinarmente.

I segnalanti che denunciano all'Autorità Giudiziaria o alla Corte dei Conti o all'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC) o al superiore gerarchico o al Responsabile della Prevenzione della Corruzione, condotte illecite di cui siano venuti a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro, non possono essere sanzionati, licenziati o sottoposti ad alcuna misura discriminatoria per motivi collegati, direttamente o indirettamente, alla denuncia.

Per misure discriminatorie si intendono le azioni disciplinari ingiustificate, le molestie sul luogo di lavoro e ogni altra forma di ritorsione.

Il segnalante che ritiene di aver subito una discriminazione deve dare notizia circostanziata dell'avvenuta discriminazione al Responsabile della Prevenzione della Corruzione medesimo, per metterlo in condizioni di valutarne la fondatezza e i possibili interventi di azione, per ripristinare la situazione o per rimediare agli effetti negativi della discriminazione in via amministrativa e per perseguire, disciplinarmente, l'autore della discriminazione.

L'adozione di misure discriminatorie a seguito di segnalazione che abbia avuto anche come destinatario il Responsabile della Prevenzione alla corruzione, può essere altresì segnalata direttamente, ai sensi e per gli effetti del comma 3, art. 54 bis del D.Lgs 165/2001 e ss.mm.ii. al Dipartimento della Funzione Pubblica, per i provvedimenti di competenza, dallo stesso interessato o per il tramite delle organizzazioni sindacali maggiormente rappresentative nell'Amministrazione.

Il Comune promuove, a tutela dei segnalanti, un'efficace attività di sensibilizzazione, comunicazione e formazione sui diritti ed obblighi relativi alla segnalazione degli illeciti, a tutela del pubblico interesse, nell'ambito di percorsi di formazione sull'etica pubblica e sul codice di comportamento dei pubblici dipendenti.

La tutela del segnalante non può essere assicurata nei casi in cui questi incorra, con la denuncia, in responsabilità a titolo di calunnia e di diffamazione ai sensi delle disposizioni del codice penale o in responsabilità civile extracontrattuale, ai sensi dell'art. 20143 del codice civile. Inoltre, l'anonimato del segnalante non può essere garantito in tutte le ipotesi in cui l'anonimato stesso non è opponibile per legge (come per esempio nel corso di indagini giudiziarie, tributarie, ispezioni di

organi di controllo) Nel caso in cui, a seguito di verifiche interne, la segnalazione risulti priva di ogni fondamento saranno valutate azioni di responsabilità disciplinare o penale nei confronti del segnalante, salvo che questi non produca ulteriori elementi a supporto della propria denuncia.

Le violazioni degli obblighi previsti dal presente atto configurano una responsabilità disciplinare, per inosservanza a disposizioni di servizio, se, a seconda della fattispecie, non sono individuabili illeciti disciplinari più gravi. La procedura individuata nel presente atto per il *whistleblowing*, nonché i profili di tutela del segnalante saranno sottoposti a revisione periodica per verificare possibili lacune o incomprensioni anche da parte dei dipendenti o collaboratori.

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

L'applicazione della Legge n. 190/2012, introducendo importanti innovazioni, in particolar modo delle azioni di prevenzione della corruzione necessita di percorsi formativi che sviluppino e migliorino le competenze individuali e la capacità del sistema organizzativo del Comune di assimilare una buona cultura della legalità traducendola nella quotidianità dei processi amministrativi e delle proprie azioni istituzionali. Le attività formative possono essere divise per tipologia di destinatari, dipendenti interessati e dipendenti coinvolti, nei confronti dei quali sarà destinata una formazione differenziata secondo i ruoli.

Il Responsabile della prevenzione della corruzione dovrà, in primo luogo, individuare le materie oggetto di formazione corrispondenti alle attività indicate al § 2 del presente piano. La formazione verterà anche sui temi della legalità e dell'etica e verrà effettuata, ove possibile, mediante corsi della Scuola nazionale dell'amministrazione o, in alternativa, con corsi preferibilmente organizzati nella sede dell'Ente.

Il bilancio di previsione annuale deve prevedere, conseguentemente, in sede di previsione oppure in sede di variazione o mediante appositi stanziamenti nel PEG, gli opportuni interventi di spesa finalizzati a garantire la formazione.

6. I compiti del Responsabile della prevenzione della corruzione

Al Segretario comunale, considerata la rilevanza dei controlli interni attribuitigli dal d.l. 174/2012, convertito in Legge n. 213/2012, nonché considerati i compiti attribuiti nella qualità di Responsabile della prevenzione e della corruzione, non possono, di norma e salvo circostanze limitate e particolari, essere conferiti incarichi dirigenziali ai sensi dell'art. 97 del Tuel n. 267/2000, salvo quelli ove è posto un controllo e/o monitoraggio di Enti pubblici esterni al Comune o quelli relativi ai servizi di *staff*.

Al Segretario comunale, quale Responsabile della prevenzione della corruzione, sono attribuiti i seguenti adempimenti:

- a) propone il piano triennale della prevenzione entro il 15 dicembre di ogni anno. La Giunta Comunale lo approva entro il 31 gennaio dell'anno successivo;
- b) propone annualmente alla Giunta Comunale, per quanto di competenza, la relazione rendiconto di attuazione del piano dell'anno precedente, sulla base dei rendiconti presentati dai Responsabili sui risultati realizzati, in esecuzione del piano triennale della prevenzione;
- c) propone, ove possibile, al Sindaco la rotazione degli incarichi;
- d) individua, previa proposta dei Responsabili competenti, il personale da inserire nei programmi di formazione;
- e) procede con proprio atto (per le attività individuate dal presente piano, quali a più alto rischio di corruzione) alle azioni correttive per l'eliminazione delle criticità; ciò in applicazione del regolamento sui controlli interni, sentiti i Responsabili, con riferimento ai procedimenti del controllo di gestione e in particolare al monitoraggio con la applicazione di indicatori di misurazione dell'efficacia ed efficienza (economicità e produttività);
- f) ha l'obbligo, entro il 1° giugno di ogni anno con l'ausilio dell'Ufficio Personale, di verificare l'avvenuto contenimento, ai sensi di legge, degli incarichi dirigenziali a

contratto nella misura massima di percentuale dei posti effettivamente coperti della dotazione organica della qualifica dirigenziale; indica a tal fine costantemente (per quanto di rispettiva competenza) al Sindaco e alla Giunta Comunale gli scostamenti e le azioni correttive adottate o in corso di adozione anche mediante strumenti in autotutela;

7. I compiti dei Dipendenti

I dipendenti destinati a operare in settori e/o attività particolarmente esposti alla corruzione, i responsabili di area, i referenti, qualora nominati, con riferimento alle rispettive competenze previste dalla legge e dai regolamenti vigenti, attestano di essere a conoscenza del piano di prevenzione della corruzione e provvedono a svolgere le attività per la sua esecuzione; essi devono astenersi, ai sensi dell'art. 6 bis legge 241/1990, in caso di conflitto di interessi, segnalando tempestivamente ogni situazione di conflitto, anche potenziale.

Tutti i dipendenti nel rispetto della disciplina del diritto di accesso ai documenti amministrativi di cui al capo V della legge 7 agosto 1990, n. 241, e successive modificazioni, in materia di procedimento amministrativo, rendono accessibili, in ogni momento 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.

8. Il Nucleo di Valutazione

Il Nucleo di Valutazione (N.d.V.) Il Nucleo di Valutazione del Comune è tenuto alla verifica della coerenza del presente Piano con gli obiettivi stabiliti nei documenti di programmazione strategico-gestionale e con gli obiettivi di performance. Il Nucleo di Valutazione ha la facoltà di richiedere al Responsabile di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza del Comune le informazioni necessarie ed effettuare audizioni dei dipendenti, oltre che di riferire all'ANAC sullo stato di attuazione delle misure di prevenzione della corruzione e di promozione della trasparenza.

9. Il Responsabile Anagrafe per la Stazione Appaltante (R.A.S.A.)

Ogni stazione appaltante è tenuta a nominare un Responsabile (RASA) dell'inserimento e dell'aggiornamento annuale degli elementi identificativi della stazione appaltante stessa. Con tale obbligo informativo viene implementata la Banca Dati Nazionale dei Contratti Pubblici (BDNCP) presso l'ANAC con i dati relativi all'anagrafica della stazione appaltante, alla classificazione della stessa e all'articolazione in centri di costo.

L'individuazione del RASA e la relativa indicazione nel PTPCT, consentirebbe l'introduzione di una misura organizzativa di trasparenza in funzione di prevenzione della corruzione; tuttavia, le dimensioni dell'ente e l'assenza, al momento di redazione del presente Piano, di una figura terza e imparziale all'interno dell'area Tecnica rende impossibile l'individuazione di tale figura, che sarà indicata e comunicata all'Autorità di vigilanza una volta

10. Monitoraggio flusso della corrispondenza

L'ufficio protocollo gestisce la protocollazione e distribuzione della posta secondo quanto previsto dal manuale di gestione del protocollo e relativi allegati

Il Responsabile, qualora ravvisi una anomalia nella documentazione ricevuta, segnala tale disfunzione tempestivamente al Responsabile anticorruzione, al Responsabile dell'Ufficio Protocollo per i provvedimenti di competenza.

11. I compiti dei Responsabili di Settore

I Responsabili provvedono al controllo del rispetto dei tempi procedurali e alla tempestiva eliminazione delle anomalie e provvedono ad informare In caso di anomalia il Responsabile dell'Anticorruzione. I risultati del monitoraggio devono essere consultabili nel sito web istituzionale del Comune, con cadenza annuale.

I Responsabili hanno l'obbligo di inserire nei bandi di gara le regole di legalità o integrità del

presente piano della prevenzione della corruzione, prevedendo la sanzione della esclusione;
I Responsabili procedono, almeno sei mesi prima della scadenza dei contratti aventi per oggetto la fornitura dei beni e servizi, alla indizione delle procedure di selezione secondo le modalità indicate dal D.lgs. 50/2016;

I Responsabili devono monitorare le attività individuate dal presente piano, quali a più alto rischio di corruzione e indicano in quali procedimenti si palesano criticità e le azioni correttive.

I Responsabili di Settore presentano entro il mese di febbraio di ogni anno, al Responsabile della prevenzione della corruzione, una relazione dettagliata sulle attività poste in merito alla attuazione effettiva delle regole di legalità o integrità indicate nel presente piano nonché i rendiconti sui risultati realizzati, in esecuzione del piano triennale della prevenzione.

I Responsabili di Settore devono monitorare, anche con controlli sorteggiati a campione tra i dipendenti adibiti alle attività a rischio di corruzione disciplinate nel presente piano, i rapporti aventi maggior valore economico (almeno il 10%) tra l'amministrazione e i soggetti che con la stessa stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere, anche verificando eventuali relazioni di parentela o affinità sussistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti degli stessi soggetti e i dirigenti e i dipendenti dell'amministrazione.

Il Responsabile del Personale, entro il 31 maggio di ogni anno, comunica al Responsabile della prevenzione della corruzione e al nucleo di valutazione, tutti i dati utili a rilevare le posizioni dirigenziali attribuite a persone, interne e/o esterne alle pubbliche amministrazioni, individuate discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione.

Il R.U.P. delle procedure di gara, ai sensi dell'art. 1, c. 9 lett. a), l. 190/2012, provvede a trasmettere con cadenza semestrale un report riassuntivo delle procedure sottosoglia aggiudicate con il metodo dell'affidamento diretto.

Le omissioni, i ritardi, le carenze e le anomalie da parte dei Responsabili di Settore rispetto agli obblighi previsti nel presente Piano costituiscono elementi di valutazione della performance individuale e di responsabilità disciplinare. Il presente comma integra il regolamento Uffici, sanzioni disciplinari e sistema di valutazione.

12. Compiti del Nucleo di Valutazione

Il nucleo di valutazione verifica che la corresponsione della indennità di risultato dei Responsabili di Settore, con riferimento alle rispettive competenze, sia direttamente e proporzionalmente collegata alla attuazione del Piano triennale della prevenzione della corruzione e del Piano triennale per la trasparenza dell'anno di riferimento. Tale verifica comporta che nel piano della performance siano previsti degli obiettivi relativi all'attuazione delle azioni previste nel presente piano.

Inoltre il Nucleo di Valutazione verificherà che i Responsabili di Settore prevedano tra gli obiettivi, da assegnare ai propri collaboratori, anche il perseguimento delle attività e azioni previste nel presente piano.

Il presente § integra il regolamento sui criteri inerenti i controlli interni.

13. Responsabilità

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

Con riferimento alle rispettive competenze, la mancata osservanza delle disposizioni contenute nel presente piano della prevenzione della corruzione costituisce elemento di valutazione sulla performance individuale e di responsabilità disciplinare dei Responsabili di Settore e dei dipendenti.

Per le responsabilità derivanti dalla violazione del codice di comportamento, si rinvia all'art.

54 D.Igs. 165/2001 (codice di comportamento - cfr. comma 44); le violazioni gravi e reiterate comportano la applicazione dell'art. 55-quater, comma 1 del D.Igs. 165/2001.

CRONOPROGRAMMA

| Data | Attività | Soggetto competente |
|--------------------------------------|--|---|
| Annualmente | Controllo di gestione | Responsabile prevenzione corruzione. Servizio controlli interni |
| semestralmente | Controllo regolarità amministrativa successiva | Responsabile prevenzione corruzione |
| Quadrimestralmente | Controllo equilibri finanziari | Responsabile settore finanziario |
| Immediato | Controllo regolarità contabile | Responsabile settore finanziario |
| Annuale | Controllo qualità dei servizi | Tutti i responsabili di area |
| Costante | Accesso telematico a dati, documenti, procedimenti | Tutti i responsabili di area |
| Annuale (31 gennaio) | Verifica di attività lavorativa da parte dei dipendenti cessati dal rapporto di lavoro con l'ente, che durante il servizio hanno esercitato poteri autorizzativi o negoziali | Responsabile del settore personale |
| semestrale | Controllo a campione (min. 10%) delle dichiarazioni sostitutive | Tutti i responsabili di area referenti |
| Semestralmente | Verifica dei tempi di rilascio delle autorizzazioni, abilitazioni, concessioni | Tutti i responsabili di area |
| | | |
| Prima della nomina della commissione | Controllo composizione delle commissioni di gara e di concorso | Presidente commissione di gara e/o concorso – ufficio personale |
| Annuale | Adozione e pubblicazione piano triennale per la trasparenza | Responsabile Trasparenza Responsabile settore |
| Annuale | Adozione e pubblicazione del codice di comportamento dei dipendenti | Responsabile anticorruzione responsabile personale |
| Costante | Accesso telematico a dati, documenti e procedimenti | Tutti i responsabili di area referenti |
| Tempi diversi indicati nel Decreto | Integrale applicazione del D.Lgs n. 33/2013 | Responsabile trasparenza Responsabile di settori referenti |
| Costante | Pubblicazione costi unitari di realizzazione delle opere pubbliche e di produzione dei servizi erogati ai cittadini | Tutti i responsabili di area |
| Costante | La corrispondenza tra il comune e il cittadino/utente deve avvenire, ove possibile, mediante p.e.c. | Tutti i responsabili di area |

| | | |
|--------------------------|---|---|
| Costante | <p>Pubblicazione degli indirizzi di posta elettronica seguenti relativi a:</p> <p>Ciascun responsabile di area;</p> <p>Ciascun responsabile di servizio/procedimento;</p> <p>Ciascun dipendente destinato ad operare nei settori particolarmente esposti alla corruzione;</p> <p>Responsabili unici di procedimento</p> | <p>Responsabile anticorruzione</p> <p>Responsabili di area</p> |
| Annualmente (31 gennaio) | <p>Pubblicazione, con riferimento ai procedimenti di scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi anche con riferimento alla modalità di selezione e prescelta ai sensi del codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture, di cui al decreto legislativo 12/04/2006, n. 163, nei propri siti web istituzionali, in formato digitale standard aperto:</p> <p>la struttura proponente;</p> <p>l'oggetto del bando;</p> <p>l'elenco degli operatori invitati a presentare offerte;</p> <p>l'aggiudicatario;</p> <p>l'importo di aggiudicazione;</p> <p>i tempi di completamento dell'opera, servizio o fornitura,</p> <p>l'importo delle somme liquidate.</p> | Responsabile di area |
| 15 dicembre di ogni anno | Presentazione proposta piano di prevenzione alla corruzione | Responsabile della prevenzione alla corruzione (art. 5 piano di prevenzione della corruzione) |
| 31 gennaio di ogni anno | Adozione piano triennale di prevenzione della corruzione | Giunta comunale |
| annuale | Attestazione resa al Responsabile del piano della prevenzione della corruzione del rispetto dinamico dell'obbligo, di inserire nei band di gara, le regole di legalità o integrità del piano di prevenzione della corruzione. | Responsabile di area |
| 1 giugno di ogni anno | Verifica avvenuto | Responsabile della prevenzione |

| | | |
|-----------------------------------|--|------------------------------------|
| | contenimento, ai sensi di legge, degli incarichi dirigenziali a contratto nella misura massima di percentuale di posti effettivamente coperti dalla dotazione organica della qualifica dirigenziale. | della corruzione |
| 31 maggio di ogni anno | Comunicazione al Responsabile della prevenzione della corruzione e al nucleo di valutazione di tutti i dati utili a rilevare le posizioni dirigenziali attribuite a persone, interne e/o esterne alle pubbliche amministrazioni, individuate discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione. | Responsabile del settore personale |
| Ogni sei mesi (gennaio , luglio)) | Presentazione al responsabile del responsabile prevenzione corruzione monitoraggio rapporti(aveni maggior valore economico ed almeno il 10% di essi) tra il comune e il cittadino/utente, anche verificando i rapporti di parentela con i dipendenti. | Responsabili di area |
| Annualmente (31 gennaio) | Pubblicazione sito istituzionale | Responsabili di area |
| tempestivamente | informazione del mancato rispetto dai tempi procedurali, e di qualsiasi altra anomalia accertata con particolare riguardo ad attività a rischio corruzione adozione azione necessario per eliminare le anomalie proposta al responsabile della prevenzione della corruzione delle azioni non di competenza dirigenziale | Responsabili di area |
| tempestivamente | Rende accessibile agli interessati le informazioni relative ai provvedimenti e procedimenti amministrativi, ivi comprese: stato della procedura, tempi, ufficio competente in ogni fase. | dipendenti |
| Annualmente entro il 15 novembre | Presentazione al responsabile della prevenzione della corruzione, della relazione dettagliata sulle attività poste in | Responsabile di area |

| | | |
|-------------|---|---|
| | essere per l'attuazione effettiva delle regole di integrità e legalità indicate nel piano | |
| Annualmente | Approvazione relazione del rendiconto di attuazione del piano | Responsabile della prevenzione della corruzione |

Il Responsabile della prevenzione alla corruzione
Il Segretario Comunale
- dott. Luca Morabito –

SEZIONE II

PROGRAMMA TRIENNALE PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITÀ 2018-2020

1. Premesse

Con la redazione del presente Programma triennale per la trasparenza e l'integrità, di seguito denominato "programma", il **Comune di Pincara** intende dare attuazione al principio di trasparenza, introdotto inizialmente dalla L. n. 241/1990 e, da ultimo, sviluppato organicamente dal D.lgs. 33/2013 in materia "*di riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazione da parte della pubblica amministrazione*".

Tale decreto riunisce e coordina in un unico testo normativo le disposizioni già esistenti in materia di pubblicazione dei dati e documenti ed introduce nuovi adempimenti volti a garantire al cittadino "l'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".

Lo stesso decreto prevede, inoltre, all'art. 10, che ogni amministrazione adotti un programma triennale per la trasparenza e l'integrità, da aggiornare annualmente, che individui le iniziative previste per garantire un adeguato livello di trasparenza, la legalità e lo sviluppo della cultura dell'integrità.

Il programma diviene, quindi, uno degli elementi fondamentali per dare attuazione al nuovo ruolo delle pubbliche amministrazioni, chiamate ad avviare un processo di informazione e di condivisione delle attività poste in essere e ad alimentare un clima di fiducia, di confronto e crescita con i cittadini.

Nell'attuale quadro normativo, la trasparenza concorre a dare attuazione al principio democratico ed ai principi costituzionali di eguaglianza, imparzialità, buon andamento, responsabilità, efficacia ed efficienza nell'utilizzo di risorse pubbliche, integrità e lealtà nell'agire pubblico. 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.

Il Programma Triennale per la Trasparenza è allegato al Piano Triennale di prevenzione della Corruzione (P.T.P.C.).

2. Oggetto e obiettivi

La trasparenza consiste nella accessibilità delle informazioni sulla organizzazione, degli indicatori relativi alla gestione e all'uso delle risorse per svolgere i compiti istituzionali del Comune, dei risultati della misurazione e valutazione delle attività.

Con la trasparenza il Comune vuole:

- a) in primo luogo garantire il diritto del cittadino di essere informato sul funzionamento ed i risultati del Comune;
- b) in secondo luogo, favorire un controllo diffuso del rispetto dei principi di buon andamento e imparzialità;
- c) in terzo luogo, favorire il "miglioramento continuo" nell'uso delle risorse e nei servizi al pubblico;
- d) infine, promuovere l'integrità e l'onestà dell'azione amministrativa.

Sarà cura di questo Ente, conseguentemente, nel corso del Triennio:

1. Procedere a una revisione dei contenuti informativi tale da favorire la massima coerenza e

riconoscibilità di tutte le informazioni implementando progressivamente i contenuti minimi previsti dal D.lgs. 33/2013, nei termini di seguito esplicitati.

2. Adottare misure organizzative, ai sensi dell'art. 9 (documenti informatici, dati di tipo aperto e inclusione digitale) del Decreto Legge 179/2012, convertito in L. 221/2012, al fine di garantire in concreto l'esercizio della facoltà di accesso telematico e il riutilizzo dei dati pubblicati.
3. Eliminare le informazioni superate o non più significative ed in ogni caso identificare i periodi di tempo entro i quali mantenere i dati *on-line* ed i relativi trasferimenti nella sezione di archivio, conformemente alle esplicite prescrizioni del d.lgs n. 33/2013.
4. Il rinnovo e l'adeguamento del sito internet, aderendo al portale messo a disposizione dalla Regione Veneto, che garantisce l'accesso dei cittadini in funzione di controllo e miglioramento della trasparenza.
5. Procedere con la digitalizzazione dei procedimenti all'interno della sezione "Amministrazione Trasparente" del sito *internet* del Comune, in modo da consentire al cittadino di avviare e monitorare lo sviluppo dei procedimenti amministrativi su istanza di parte direttamente dal sito *internet* del Comune. In questo modo è possibile garantire una maggiore trasparenza nei confronti del cittadino e la possibilità di ottenere il provvedimento direttamente al proprio domicilio informatico.

3. Processo e strumenti

Il Comune realizza la trasparenza attraverso un processo annuale continuo, che prevede, quali strumenti principali, l'ascolto e il coinvolgimento degli interessati attraverso commissioni e incontri con le associazioni, incontri pubblici con i cittadini e il portale internet comunale, come già esplicitato meglio ai punti 4 e 5 del § precedente.

4. Informazioni oggetto di pubblico

Il Comune si propone di pubblicare e mantenere aggiornati i seguenti dati sul Sito istituzionale, non appena essi sono resi disponibili dai relativi procedimenti:

- 1) Programma triennale per la trasparenza e l'integrità;
- 2) Piano e Relazione sulla *performance*;
- 3) Dati generali:
 - a) pubblicazioni previste dalla L. 241/90;
 - b) Albo Pretorio On-line;
 - c) contrattazione integrativa aziendale;
 - d) Bandi di gara;
 - e) Bandi di concorso.
- 4) Dati informativi sull'organizzazione e sui procedimenti:
 - a) informazioni concernenti l'organizzazione (organigramma, articolazione degli uffici, attribuzioni e organizzazione di ciascun ufficio, nomi dei responsabili dei singoli uffici);
 - b) istituzione di una A.O.O. – Area Organizzativa Omogenea - una caselle di posta elettronica certificata istituzionale associata al protocollo;
 - c) tipologie di procedimento svolte da ciascun ufficio, il nome del responsabile del procedimento e l'unità organizzativa responsabile dell'istruttoria nonché dell'adozione del provvedimento finale;
 - d) scadenze e modalità di adempimento dei procedimenti individuati ai sensi degli articoli 2 e 4 della L. n. 241 del 1990;
- 5) Dati informativi relativi al personale:
 - a) *curricula* dei Responsabili dei Servizi, numeri telefonici ad uso professionale, ruolo.
 - b) *curricula*, retribuzioni, compensi ed indennità di coloro che rivestono incarichi di indirizzo politico amministrativo;

- c) nominativi e *curricula* dei componenti del Nucleo di Valutazione;
 - d) tassi di assenza e di maggiore presenza del personale distinti per mese;
 - e) retribuzione, *curriculum*, indirizzi di posta elettronica, numeri telefonici ad uso professionale del Segretario comunale;
 - f) ammontare complessivo dei premi collegati alla *performance* stanziati e l'ammontare dei premi effettivamente distribuiti;
 - g) codici disciplinari
- 6) Dati relativi a incarichi e consulenze:
- a) incarichi retribuiti e non retribuiti conferiti o autorizzati dal Comune ai propri dipendenti in seno a questo Comune o presso altre amministrazioni o società pubbliche o private;
 - b) incarichi retribuiti e non retribuiti conferiti o autorizzati dal Comune ai dipendenti di altra amministrazione;
 - c) incarichi di lavoro autonomo retribuiti e non retribuiti affidati, a qualsiasi titolo, dal Comune a soggetti esterni.
- 7) Dati sulla gestione economico-finanziaria dei servizi pubblici:
- a) dati sui servizi erogati agli utenti finali e intermedi e sui loro costi;
 - b) relazione tecnico-finanziaria e illustrativa ai contratti integrativi stipulati, con eventuali esiti della valutazione;
 - c) dati concernenti consorzi, enti e società di cui il Comune fa parte, con indicazione, in caso di società, della relativa quota di partecipazione nonché dati concernenti l'esternalizzazione di servizi e attività anche per il tramite di convenzioni.
- 8) Dati su sovvenzioni, contributi, crediti, sussidi e benefici di natura economica:
- a) albo dei beneficiari di provvidenze di natura economica.
- 9) Ogni altra informazione prevista dall'amministrazione trasparente ai sensi del D.lgs 33/2013.

5. Principi e modalità di pubblicazione *on line* dei dati

Per aumentare il livello di trasparenza le attività e le logiche di predisposizione, modifica o integrazione dei dati del sito istituzionale del Comune sono le seguenti:

1) Chiarezza e accessibilità

Il Comune valuta la chiarezza dei contenuti e della navigazione del sito e avvia le eventuali attività correttive e migliorative.

Il sito ha un'apposita sezione "Trasparenza, valutazione e merito", di facile accesso e consultazione, raggiungibile attraverso un collegamento, chiaramente identificabile dall'etichetta "Trasparenza, valutazione e merito" e posto nella pagina iniziale.

2) Tempestività

La gestione del sito persegue la tempestività della pubblicazione delle informazioni e dei dati e la trasparenza dei criteri di validità. Le informazioni superate e/o non più significative sono archiviate o eliminate, anche nel rispetto delle disposizioni in materia di protezione dei dati personali e delle politiche di archiviazione dei dati, soprattutto per quanto attiene ai dati informativi relativi al personale.

3) Titolarità del dato

Per ogni area informativa il sito indica quale Ufficio dell'amministrazione ha creato quel contenuto informativo e a quale Ufficio quel contenuto si riferisce.

4) Privacy

Resta inteso sempre il necessario rispetto delle disposizioni in materia di protezione dei dati personali (art. 1, c. 2 del d.lgs n. 33/2013), sia nella fase di predisposizione degli atti che nella successiva fase della loro pubblicazione (sia nell'Albo Pretorio on line sia nella sezione "Amministrazione Trasparente" sia anche in eventuali altre sezioni del sito istituzionale *web*).

In particolare si richiama quanto disposto dall'art. 4 comma 4 del d. lgs. 33/2013, secondo il quale "nei casi in cui norma di legge o di regolamento prevedano la pubblicazione di atti o documenti, le

pubbliche amministrazioni provvedono a rendere non intelligibili i dati personali non pertinenti o, se sensibili o giudiziari, non indispensabili rispetto alle specifiche finalità di trasparenza, della pubblicazione”, nonché di quanto previsto dall’art. 4, c. 6 del medesimo decreto che prevede un divieto di “diffusione dei dati idonei a rilevare lo stato di salute e la vita sessuale”.

Si richiamano, quindi, i Responsabili di servizio a porre la dovuta attenzione nella formulazione e nel contenuto degli atti poi soggetti a pubblicazione.

5) Formati e contenuti aperti

Il Comune privilegia la pubblicazione delle informazioni e dei documenti in formato aperto. Saranno pubblicati in formato aperto tutte le informazioni prodotte dal Comune e previste nel paragrafo 2 di questo Programma.

Il Comune privilegia i contenuti aperti, adottando ove possibile licenze di utilizzo che permettano di limitare i propri diritti sul copyright rilasciando quindi contenuti a licenza aperta. Esse non escludono il *copyright*, ma prevedono una clausola che consente agli utenti ed agli operatori di riutilizzare e/o condividere l’opera protetta per fini non commerciali.

6. Sezione programmatica

La Giunta comunale e i Responsabili di servizio danno attuazione al presente programma ponendo in essere le azioni previste. Entro l’anno 2020 il Comune attiva le procedure volte a garantire al cittadino la presenza sul sito di tutti i dati sopra indicati.

7. Collegamenti con il piano della performance

Il Piano della *performance* che il Comune predispose annualmente conterrà, tra gli altri, specifici obiettivi in ambito di trasparenza.

Le informazioni relative alla performance sono pubblicate per fornire un’informazione completa al cittadino in materia di funzionamento organizzativo e risultati raggiunti.

La trasparenza deve essere assicurata non soltanto sotto il profilo statico, consistente essenzialmente nella pubblicità di alcune categorie di dati, così come viene previsto dalla legge al fine dell’attività di controllo sociale, ma anche sotto il profilo dinamico direttamente correlato e collegato alla performance

8. Soggetti coinvolti nel programma

Essendo il segretario comunale nominato responsabile della prevenzione della corruzione, lo stesso è da intendersi responsabile della trasparenza, essendo il piano della stessa parte del Piano della prevenzione alla corruzione.

Al processo di formazione ed adozione del programma concorrono:

1. Il responsabile della trasparenza, che ha il compito di controllare il procedimento di elaborazione e di aggiornamento del programma triennale;
2. Il responsabile del servizio affari generali, che supporta il responsabile della trasparenza nel coordinamento dell’attività di raccolta dei dati da pubblicare e nella verifica della pubblicazione degli stessi;
3. i responsabili di tutti i servizi, che hanno il compito di collaborare con il responsabile della trasparenza per l’elaborazione del piano ai fini dell’individuazione dei contenuti del programma e sono tenuti a garantire il tempestivo e regolare flusso delle informazioni ai fini della pubblicazione dei dati previsti dal Decreto;
4. L’organo di valutazione della performance, qualificato soggetto che “*promuove e attesta l’assolvimento degli obblighi relativi alla trasparenza e all’integrità*”, che esercita un’attività di impulso, nei confronti del vertice politico-amministrativo, nonché del responsabile per la trasparenza per l’elaborazione del programma;
5. L’ufficio che provvede alla pubblicazione degli atti trasmessi sul sito istituzionale dell’Ente.

9. Pubblicazione del programma

Il programma triennale per la trasparenza e l'integrità è pubblicato all'interno della apposita sezione "Amministrazione trasparente".

10. Sistema di monitoraggio interno

Il responsabile della trasparenza verifica periodicamente che sia stata data attuazione al presente programma, segnalando all'Amministrazione Comunale e al nucleo di valutazione eventuali significativi scostamenti.

Tale controllo verrà attuato:

1. nell'ambito dell'attività di monitoraggio dell'attuazione del piano triennale della corruzione;
2. sulla base delle segnalazioni pervenute per l'esercizio del diritto di accesso civico (art. 5 d.lgs. 33/2013);
3. rimangono ferme le competenze dei singoli responsabili di area relativamente all'adempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalle normative vigenti.

11. Controlli, responsabilità e sanzioni

Il responsabile della trasparenza ha il compito di vigilare sull'attuazione di tutti gli obblighi previsti dalla normativa, segnalando i casi di mancato o ritardato adempimento agli organi preposti.

L'inadempimento degli obblighi previsti dalla normativa costituisce elemento di valutazione della responsabilità in capo alle Posizioni Organizzative e saranno comunque valutati, ai fini della retribuzione di risultato e del trattamento accessorio collegato alla performance individuale dei responsabili di P.O. e dei singoli dipendenti comunali.

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

Le sanzioni in merito alla trasparenza sono quelle previste dal D.lgs. n. 33/2013, fatte salve sanzioni diverse.

12. Tempi di pubblicazione e archiviazione dei dati

I tempi di pubblicazione dei dati e dei documenti sono indicati nel D.lgs 33/2013, con i relativi tempi di aggiornamento indicati nell'allegato 1 della deliberazione CIVIT 50/2013.

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

Ove non siano previsti specificatamente 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, si applicano per l'aggiornamento delle pubblicazioni le disposizioni sotto indicate, in analogia a quanto stabilito dall'art. 2, comma 2, L. 241/1990, in relazione al termine di conclusione del procedimento amministrativo.

12.1 Aggiornamento Tempestivo

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

12.2 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 semestre.

12.3 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 nuove disposizioni normative.

Il Responsabile della trasparenza
Il Segretario Comunale
- dott. Luca Morabito –