

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

APPROVATO CON DELIBERA GIUNTA COMUNALE N° ____ **del** ____

INDICE

SEZIONE I PIANO PREVENZIONE DELLA CORREZIONE

- Art. 1 - LA REDAZIONE DEL PIANO DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE - LE FASI
- Art. 2 - I SOGGETTI CHE CONCORRONO ALLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE
- Art. 3 - DEFINIZIONE DELLE RESPONSABILITÀ
- Art. 4 - ANALISI DEL CONTESTO
 - ANALISI DEL CONTESTO ESTERNO
 - ANALISI DEL CONTESTO INTERNO
- Art. 5 - ANALISI DEL RISCHIO
 - MAPPATURA DELLE AREE A RISCHIO
- Art. 6 - DEFINIZIONE E MAPPATURA DEI PROCESSI
- Art. 7 - VALUTAZIONE DEL RISCHIO
- Art. 8 - GESTIONE DEL RISCHIO – LE MISURE DI CONTRASTO GENERALI E OBBLIGATORIE
 - I CONTROLLI INTERNI
 - IL CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI PUBBLICI
 - IL MONITORAGGIO DEI TEMPI DI PROCEDIMENTO
 - LA FORMAZIONE
 - LA ROTAZIONE DEL PERSONALE
 - ATTIVITA' E INCARICHI EXTRA-ISTITUZIONALI
 - INCONFERIBILITA' E INCOMPATIBILITA' PER INCARICHI DIRIGENZIALI
 - ATTIVITA' SUCCESSIVA ALLA CESSAZIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO (PANTUFLAGE)
 - TUTELA DEL DIPENDENTE CHE DENUNCIA ILLECITI (WHISTLEBLOWING)

SEZIONE II TRASPARENZA E INTEGRITA'

- PREMESSA
- SUPPORTO NORMATIVO
- SOGGETTI RESPONSABILI PER LA TRASPARENZA
- PROCESSO, STRUMENTI, INIZIATIVE
- PRINCIPI E MODALITÀ DI PUBBLICAZIONE ON LINE DEI DATI
 - ACCESSO CIVICO: DISCIPLINA
 - ACCESSO CIVICO: PROCEDURA
- COLLEGAMENTI CON IL PIANO DELLA PERFORMANCE
- ATTIVITÀ DI PROMOZIONE DI UNA CULTURA DELL'INTEGRITÀ. COLLEGAMENTO CON IL PTPC
- MODALITÀ DI ATTUAZIONE DEL PROGRAMMA, LE AZIONI PREVISTE, I TEMPI DI ATTUAZIONE E LE STRUTTURE COMPETENTI
- LE RISORSE DEDICATE
- COMPITI DI VERIFICA
 - CATALOGO DEI PROCESSI E DEI SETTORI ESPOSTI A RISCHIO DI CORRUZIONE
 - AREA ACQUISIZIONE E PROGRESSIONE DEL PERSONALE
 - AREA CONTRATTI PUBBLICI
 - AREA PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA PRIVI DI EFFETTO ECONOMICO DIRETTO
 - AREA PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA CON EFFETTO ECONOMICO DIRETTO
 - AREA GESTIONE DELLE ENTRATE DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO
 - AREA INCARICHI E NOMINE
 - AREA AFFARI LEGALI E CONTENZIOSO
 - AREA VIGILANZA, CONTROLLI, ISPEZIONI, SANZIONI
 - AREA SMALTIMENTO RIFIUTI
 - AREA PIANIFICAZIONE URBANISTICA
- TABELLA VALUTAZIONE DEL RISCHIO
 - ALLEGATO 3
 - MODELLO PER LA SEGNALAZIONE DI CONDOTTE ILLECITE(c.d. whistleblower)
 - ALLEGATO 4
- RICHIESTA DI ACCESSO CIVICO
- Informativa sul trattamento dei dati personali

Premessa

La sempre maggiore attenzione alla prevenzione dei fenomeni corruttivi nell'amministrazione della *res publica* ha portato all'approvazione della Legge 6 novembre 2012 n. 190 "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione", che ha disciplinato in modo organico un piano di azione, coordinato su tutto il territorio nazionale, volto al controllo, prevenzione e contrasto della corruzione e dell'illegalità.

Le motivazioni che possono indurre alla corruzione trovano riscontro nei seguenti due ordini di ragioni:

- ragioni economiche, derivanti dal bilanciamento tra l'utilità che si ritiene di poter ottenere, la probabilità che il proprio comportamento sia scoperto e la severità delle sanzioni previste;
- ragioni socioculturali: la corruzione è tanto meno diffusa quanto maggiore è la forza delle convinzioni personali e di cerchie sociali che riconoscono come un valore il rispetto della legge: dove è più elevato il senso civico e il senso dello Stato dei funzionari pubblici, i fenomeni corruttivi non trovano terreno fertile per anni.

La corruzione, e più generale il malfunzionamento dell'amministrazione a causa dell'uso a fini privati delle funzioni attribuite, ha un costo per la collettività, non solo diretto (come, ad esempio, nel caso di pagamenti illeciti), ma anche indiretto, connesso ai ritardi nella conclusione dei procedimenti amministrativi, al cattivo funzionamento degli apparati pubblici, alla sfiducia del cittadino nei confronti delle istituzioni, arrivando a minare i valori fondamentali sanciti dalla Costituzione: uguaglianza, trasparenza dei processi decisionali, pari opportunità dei cittadini.

Il Comune, in un'ottica di costante aggiornamento alle linee guida emanate, ha adeguato il proprio Piano Anticorruzione alle indicazioni fornite precedentemente dall'ANAC e, da ultimo, con il nuovo PNA con Delibera n. 1064 del 13.11.2019.

Spesso, però, i Comuni sono messi sul banco degli imputati come responsabili di complicazioni burocratiche e incapaci di operare semplificazioni.

In realtà, i Comuni sono tra le principali vittime della complicazione legislativa e burocratica. In pochi anni, ad esempio, si sono sovrapposti anche in modo contraddittorio, circa 70 norme che riguardano la finanza locale, senza contare tutte le norme che si sono stratificate sul tema degli appalti e dell'acquisizione di servizi. A tutto ciò si aggiungano le sempre più frequenti espressioni della magistratura contabile e civile, anche queste spesso in contraddizione tra loro, e i sempre più numerosi adempimenti in termini di monitoraggi e comunicazione di dati che rendono impossibile lo svolgimento ordinato delle attività proprie dell'ente, specie negli Enti di minore dimensione.

SEZIONE I PIANO PREVENZIONE DELLA CORREZIONE

Art. 1. LA REDAZIONE DEL PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE - LE FASI

1. Entro il **30 settembre** di ogni anno ciascun Responsabile di Settore (Referente) trasmette al Responsabile per la prevenzione le proprie proposte aventi ad oggetto l'individuazione delle attività nelle quali è più elevato il rischio di corruzione, indicando, altresì, le concrete misure organizzative da adottare dirette a contrastare il rischio rilevato. Qualora tali misure comportino degli oneri economici per l'Ente, le proposte dovranno indicare la stima delle risorse finanziarie occorrenti. In assenza di suggerimenti o proposte, il Responsabile di Settore predisponde e consegna all'RPCT (Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza) una breve dichiarazione in tal senso.
2. Entro il **30 novembre** di ogni anno il Responsabile per la prevenzione, anche sulla scorta

- delle indicazioni raccolte ai sensi del precedente comma, elabora il Piano di prevenzione della corruzione, recante l'indicazione delle risorse finanziarie e strumentali occorrenti per la relativa attuazione, e lo trasmette al Sindaco ed alla Giunta per l'approvazione.
3. Entro il **31 gennaio** (salvo proroga legislativa) l'organo competente approva il Piano triennale di prevenzione della corruzione, definendo le procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare nei settori particolarmente esposti alla corruzione.
 4. Il Piano, una volta approvato, viene pubblicato in forma permanente sul sito internet istituzionale dell'Ente in apposita sottosezione all'interno di quella denominata "Amministrazione Trasparente\Altri contenuti – corruzione". Nella medesima sottosezione del sito viene pubblicata, a cura del Responsabile, entro il **15 dicembre** di ciascun anno (salvo proroga legislativa) la relazione annuale recante i risultati dell'attività svolta nell'anno precedente e la trasmette al Nucleo di Valutazione ai fini dell'attività di valutazione ed all'organo esecutivo, al quale riferisce in ordine all'attività espletata su richiesta di quest'ultimo, o di propria iniziativa (art. 1, comma 14 della l. n. 190 del 2012);
 5. Il Piano può essere modificato anche in corso d'anno, su proposta del Responsabile per la prevenzione della corruzione, allorché siano state accertate significative violazioni delle prescrizioni ovvero quando intervengano rilevanti mutamenti organizzativi o modifiche in ordine all'attività dell'amministrazione.

Art. 2 - I SOGGETTI CHE CONCORRONO ALLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

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

- a) **Sindaco:**
 - designa il responsabile dell'Anticorruzione (art. 1, comma 7, della l.n.190);
- b) **Giunta Comunale:**
 - adotta il Piano Triennale della prevenzione della Corruzione e i suoi aggiornamenti (art. 1, commi 8 e 60, della l.n.190);
 - adotta tutti gli atti di indirizzo di carattere generale, che siano direttamente o indirettamente finalizzati alla prevenzione della corruzione;
 - propone lo stanziamento delle risorse economiche necessarie ad attuare il Piano.
- c) **Il Responsabile per la prevenzione:**
 - elabora e propone alla Giunta il Piano Anticorruzione.
 - svolge i compiti indicati nella circolare del Settore della funzione pubblica n. 1 del 2013 e i compiti di vigilanza sul rispetto delle norme in materia di inconferibilità e incompatibilità (art. 1 l. n. 190 del 2012; art. 15 d.lgs. n. 39 del 2013);
 - coincide con il responsabile della trasparenza e ne svolge conseguentemente le funzioni (art. 43 d.lgs. n. 33 del 2013).
- d) **L'Ufficio Procedimenti Disciplinari, U.P.D:**
 - svolge i procedimenti disciplinari;
 - provvede alle comunicazioni obbligatorie nei confronti dell'autorità giudiziaria (art.20 D.P.R. n. 3 del 1957; art.1, comma 3, l. n. 20 del 1994; art. 331c.p.p.).
 - propone l'aggiornamento del Codice di comportamento;
- e) **Tutte le Posizioni Organizzative (Settori) per l'area di rispettiva competenza:**
 - Svolgono attività informativa nei confronti del Responsabile per la prevenzione della corruzione, dei referenti e dell'autorità giudiziaria (art. 16 d.lgs. n. 165 del 2001; art. 20 D.P.R. n. 3 del 1957; art.1, comma 3, l. n. 20 del 1994; art. 331c.p.p.);
 - partecipano al processo di gestione del rischio;
 - propongono le misure di prevenzione (art. 16 d.lgs. n. 165 del 2001);

- assicurano l'osservanza del Codice di comportamento e verificano le ipotesi di violazione;
- osservano le misure contenute nel presente piano (art. 1, comma 14, della l. n.190 del2012);
- osservano l'obbligo di procedere, in tempo utile, 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 Codice dei Contratti e/o normativa speciale.
- provvedono al monitoraggio periodico del rispetto dei tempi procedurali e alla tempestiva eliminazione delle anomalie. Il monitoraggio del rispetto dei termini di conclusione dei procedimenti è oggetto del più ampio programma di misurazione e valutazione della performance individuale e collettiva (ex Decreto Legislativo n. 150/2009) e di controllo della gestione secondo gli articoli 147, 196 – 198-bis del Decreto Legislativo n. 267/2000 e s. m. i. e sarà verificato in sede di esercizio dei controlli preventivo e successivo di regolarità amministrativa, normati con il Regolamento Comunale approvato con deliberazione del Consiglio Comunale.
- Con particolare riguardo alle attività a rischio di corruzione, informano, tempestivamente, e senza soluzione di continuità il RPCT, in merito al mancato rispetto dei tempi procedurali e a qualsiasi altra anomalia accertata, integrante una mancata attuazione del presente piano. Conseguentemente, adottano le azioni necessarie per eliminare tali anomalie, oppure propongono azioni al responsabile della prevenzione della corruzione.
- Propongono al responsabile della prevenzione della corruzione, i dipendenti da inserire nei programmi di formazione.
- Presentano al responsabile della prevenzione della corruzione, entro il mese di ottobre, una relazione/report su quanto sopra.

f) Nucleo di Valutazione:

- svolge compiti propri connessi all'attività anticorruzione nel settore della trasparenza amministrativa (artt. 43 e 44 d.lgs. n. 33del2013);
- esprime parere obbligatorio sul Codice di comportamento adottato da ciascuna amministrazione (art. 54, comma 5, d.lgs. n. 165del2001);
- verifica, ai fini della propria attività, la corretta applicazione del piano di prevenzione della corruzione da parte dei Responsabili delle Posizioni Organizzative. La corresponsione dell'indennità di risultato ai Responsabili delle Posizioni Organizzative, con riferimento alle rispettive competenze, è collegata anche all'attuazione del piano triennale della prevenzione della corruzione dell'anno di riferimento e al rispetto degli obblighi previsti dal Codice di Comportamento dell'ente.

g) tutti i dipendenti dell'amministrazione:

- partecipano al processo di gestione del rischio;
- osservano le misure contenute nel P.T.P.C. (art. 1, comma 14, della l. n. 190 del2012);
- segnalano le situazioni di illecito al proprio responsabile o all'U.P.D. (art. 54 bis del d.lgs. n. 165 del 2001);
- attestano, con riferimento alle rispettive competenze, di essere a conoscenza del piano di prevenzione della corruzione approvato con il presente atto, e provvedono ad eseguirlo;
- svolgono il corso di formazione anticorruzione e ne danno attestazione al Responsabile della prevenzione.
- in caso di conflitto d'interessi, ai sensi dell'art. 6-bis legge 241/1990 vi è l'obbligo di astensione e di segnalazione tempestiva, al Responsabile del Settore di appartenenza, della situazione di conflitto, anche potenziale.

h) i collaboratori a qualsiasi titolo dell'amministrazione:

- osservano le misure contenute nel P.T.P.C.;
- segnalano le situazioni di illecito (Codice di comportamento)

Art. 3 - DEFINIZIONE DELLE RESPONSABILITÀ

• **Del Responsabile per la prevenzione.**

A fronte dei compiti che la legge attribuisce al responsabile sono previsti consistenti responsabilità in caso di inadempimento.

In particolare, all'art. 1, comma 8, della l. n. 190 e all'art. 1, c. 12, della l. n. 190.

L'art. 1, comma 14, individua due ulteriori ipotesi di responsabilità:

- una forma di responsabilità dirigenziale ai sensi dell'art. 21, d.lgs. n. 165 del 2001 che si configura nel caso di: *“ripetute violazioni delle misure di prevenzione previste dal piano”*;
- una forma di responsabilità disciplinare *“per omesso controllo”*.

• **Dei dipendenti per violazione delle misure di prevenzione.**

Le misure di prevenzione e contrasto alla corruzione adottate e trasfuse nel P.T.P.C. devono essere rispettate da tutti i dipendenti; *“la violazione delle misure di prevenzione previste dal piano costituisce illecito disciplinare”* (art. 1, comma 14, l. n. 190).

• **Delle P.O. per violazione delle misure di prevenzione**

- Con riferimento alle rispettive competenze, costituisce elemento di valutazione della responsabilità dei responsabili delle posizioni organizzative, la mancata osservanza delle disposizioni contenute nel presente piano della prevenzione della corruzione.
- Ogni Titolare di P.O. è responsabile, per il Settore di competenza, della verifica semestrale della corretta esecuzione dei regolamenti, protocolli e procedimenti disciplinanti le decisioni nelle attività a rischio di corruzione.
- Per le responsabilità derivanti dalla violazione del codice di comportamento, si rinvia all'art. 54 D.Lgs. 165/2001 ed al Codice di comportamento; le violazioni gravi e reiterate comportano l'applicazione dell'art. 55-quater, comma I del D.Lgs. 165/2001 (cfr.co. XLIV).

• **Delle P.O. per omissione totale o parziale o per ritardi nelle pubblicazioni prescritte.**

L'art. 1, comma 33, l. n. 190/2012 stabilisce che la mancata o incompleta pubblicazione, da parte delle pubbliche amministrazioni, delle informazioni di cui all'art. 1, comma 31:

- costituisce violazione degli standard qualitativi ed economici, ai sensi dell'articolo 1, comma 1, del d.lgs. n. 198 del 2009,
- va valutata come responsabilità dirigenziale ai sensi dell'art. 21 del d.lgs. n. 165 del 2001;
- eventuali ritardi nell'aggiornamento dei contenuti sugli strumenti informatici sono sanzionati a carico dei responsabili del servizio ai sensi del comma 33 dell'art. 1 L.n.190/2012.

Art. 4 - ANALISI DEL CONTESTO

L'Autorità nazionale anticorruzione ha decretato che la prima e indispensabile fase del processo di gestione del rischio è quella relativa all'analisi del contesto, attraverso la quale ottenere le informazioni necessarie a comprendere come il rischio corruttivo possa verificarsi all'interno dell'Amministrazione per via delle specificità dell'ambiente in cui essa opera in termini di strutture territoriali e di dinamiche sociali, economiche e culturali, o per via delle caratteristiche organizzative interne (ANAC determinazione n. 12 del 28 ottobre 2015).

L'importanza dell'analisi del contesto è stata sottolineata dall'Autorità nazionale anticorruzione anche in seno al PNA 2016 che invita le p.a. a interpretare i dati in maniera significativa, cogliendone le relative ricadute e l'impatto sul rischio corruttivo che riguarda l'organizzazione del singolo Ente. L'analisi deve riguardare sia il contesto esterno sia il contesto interno.

1. ANALISI DEL CONTESTO ESTERNO

L'analisi del contesto esterno ha come obiettivo quello di evidenziare come le caratteristiche dell'ambiente nel quale l'Amministrazione o l'Ente opera, con riferimento, ad esempio, a variabili culturali, criminologiche, sociali ed economiche del territorio, possano favorire il verificarsi di fenomeni corruttivi al proprio interno. Ai fini dell'analisi del contesto esterno sono presi in considerazione gli elementi ed i dati contenuti nelle relazioni periodiche sullo stato dell'ordine e della sicurezza pubblica, presentate al Parlamento dal Ministero dell'Interno e pubblicate sul sito della Camera dei deputati, le banche dati dell'ISTAT relative alle statistiche per regioni per capire il Paese in cui viviamo, le banche dati delle Sentenze della Corte dei Conti.

Dalla Relazione del Ministro dell'Interno al Parlamento sull'attività svolta e sui risultati conseguiti dalla Direzione Investigativa Antimafia, emerge come a Catania cosa nostra continua a essere rappresentata dalle storiche famiglie SANTAPAOLA – ERCOLANO135 e MAZZEI; a Caltagirone, nel comprensorio “Calatino – Sud Simeto”, dall'autonoma famiglia LA ROCCA, mentre a Ramacca (CT) è residuale l'operativa dell'omonima famiglia. Tuttavia sul territorio operano da decenni anche altri sodalizi mafiosi tra cui i clan CAPPELLO-BONACCORSI, LAUDANI, PILLERA – DI MAURO SCIUTO (Tigna), CURSOTI, PIACENTI e NICOTRA i quali seppur fortemente organizzati e per quanto regolati secondo gli schemi classici delle consorterie mafiose evidenziano una maggiore flessibilità non facendo parte organicamente della struttura di cosa nostra.

2. ANALISI DEL CONTESTO INTERNO

Per l'analisi del contesto interno si ha riguardo agli aspetti legati all'organizzazione e alla gestione operativa che influenzano la sensibilità della struttura al rischio corruzione. In particolare, essa è utile a evidenziare, da un lato, il sistema delle responsabilità e, dall'altro, il livello di complessità dell'Ente. Gli elementi del contesto interno presi in considerazione riguardano essenzialmente la struttura organizzativa, i ruoli e le responsabilità, nonché le politiche, gli obiettivi, le strategie, le risorse ed i sistemi e flussi informativi.

La struttura organizzativa del Comune è stata articolata, da ultimo, con la deliberazione della Giunta Comunale, in 5 Settori, che costituiscono le unità organizzative di primo livello e che coincidono con le aree delle posizioni organizzative ed alle quali sono preposti singoli Responsabili di Servizio.

L'Ente non prevede la presenza di figure dirigenziali.

I cinque Settori, a loro volta, si articolano in singoli Servizi/Uffici, come di seguito:

Segreteria Generale “Affari generali e di segreteria e agli organi istituzionale – UPD – prevenzione della corruzione e trasparenza – ufficio del personale – ufficio contratti – affari legali e contenzioso – servizi demografici”

Settore I: “pubblica illuminazione- protezione civile- impianti sportivi-servizio idrico e fognario-manutenzione immobili comunali- utenza comunale-verde pubblico- viabilità- espropri- patrimonio immobiliare-sicurezza sul lavoro-affissioni- progettazione bandi”.

Settore II: “servizi sociali- case popolari- minori stranieri- assistenza famiglia- minori- anziani handicap-ragazze madri-sportello Cup- centro giovanile- associazionismo- sagre- feste religiose- a chi lo storico- biblioteca-pubblica istruzione- museo parco archeologico- attività produttive commercio SUAP- asilo nido”

Settore III: “lavori pubblici- sport- servizi cimiteriali - urbanistica edilizia privata- SUE- pianificazione del territorio- progettazione bandi”.

Settore IV: “polizia municipale - annonaria - spettacolo e pubbliche manifestazioni- diritto degli animali- igiene urbana- ambiente

Settore V: “gestione bilancio- gestione delle entrate e spese relativo monitorare maggio- gestione economico e previdenziale del personale- fondi economali- anticipazioni straordinarie- inventario e patrimonio mobiliare- entrate tributarie ed extra tributarie- tasse imposte e tributi- gestione amministrativa del servizio acquedotto- contenzioso tributario”

L'Ente definisce la propria dotazione organica, quale strumento flessibile, da utilizzare con ampia discrezionalità organizzativa, al fine di dotare l'Ente della struttura più consona al raggiungimento degli obiettivi amministrativi e di perseguire una gestione ottimale sotto il profilo dell'efficacia, dell'efficienza e dell'economicità.

L'attività amministrativa svolta dai responsabili di Posizione Organizzativa tiene conto della distinzione tra organi di indirizzo politico e organi di gestione. Bisogna, tuttavia, rilevare che, soprattutto nei Comuni di piccole e medie dimensioni, tale distinzione non risulta netta presentando, anzi, una linea di confine estremamente variegata.

In ogni caso l'attività di impulso dell'organo politico presenta risvolti positivi qualora diretta a rendere più celere ed efficace l'attività amministrativa in considerazione del fatto che il soggetto politico è il primo portavoce dei bisogni del cittadino cui deve dare risposte confrontandosi con le esigenze e gli adempimenti amministrativi cui devono attenersi gli apparati burocratici.

L'articolazione in Settori e le relative dotazioni organiche suddivise per categorie, sono stabilite dall'organigramma che, a cura del servizio personale, viene aggiornato annualmente nel mese di gennaio con riferimento alla situazione al 31 dicembre dell'anno precedente.

La dotazione organica del Comune è così strutturata:

Categorie	Numero dipendenti	Full Time	Part Time (24 ore)	Dotazione organica attuale	Coperti
D	6	5	1	10	6
C	81	18	63	100	81

B	37	5	32	12	37
A	6	6	0	16	6
TOTALE	130	34	96	138	130

Per maggiori dettagli si rimanda all'organigramma del Comune recuperabile sul sito del Comune.

Art. 5 - ANALISI DEL RISCHIO

a. MAPPATURA DELLE AREE A RISCHIO:

(tipologia di attività dell'Amministrazione, esposta al rischio di corruzione)

Il Comune accogliendo i suggerimenti dell'ANAC ha proceduto ad aggiornare il proprio Piano di prevenzione della corruzione, aggregando tutti i procedimenti e le attività che vengono svolti nell'Ente in macro-processi analizzati e ricondotti alle aree di rischio seguenti:

- 1. personale (acquisizione e progressione del personale);**
- 2. contratti pubblici (affidamento di lavori, servizi e forniture);**
- 3. provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario (autorizzazioni, concessioni, permessi e atti simili);**
- 4. provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario (l'erogazione e/o la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché l'attribuzione di benefici e vantaggi economici di qualunque genere, anche mediati, a soggetti giuridici privati e pubblici);**
- 5. gestione delle entrate, delle spese e de patrimonio;**
- 6. incarichi e nomine;**
- 7. affari legali e contenzioso;**
- 8. area vigilanza, controlli, ispezioni, sanzioni;**
- 9. smaltimento dei rifiuti;**
- 10. pianificazione urbanistica.**

Art. 6 - DEFINIZIONE E MAPPATURA DEI PROCESSI

Per comprendere cos'è il processo è necessario fare riferimento alla nozione di procedimento per differenziarlo da questo.

Al livello dei procedimenti il rischio di corruzione è minimo: le scelte e le azioni da intraprendere sono già predefinite dalla legge, così come i

soggetti che devono intervenire nel procedimento. Se la corruzione intervenisse al livello dei procedimenti, sarebbe molto facile prevenirla e contrastarla, perché la corruzione si ridurrebbe alla semplice violazione della legge, compiuta dai soggetti responsabili del procedimento.

Invece, come noto, spesso si dice che *“la corruzione si nasconde nelle pieghe dei procedimenti”*, e può realizzarsi senza violare le leggi e le procedure. Questa azione della corruzione *“nelle pieghe”* del procedimento è particolarmente evidente nel settore degli appalti, in cui spesso la corruzione si manifesta attraverso la costruzione dei cosiddetti *bandi fotocopia*, che consiste nel predisporre il bando della gara con i requisiti richiesti ai partecipanti in modo da favorire una determinata impresa. I *bandi fotocopia* consentono di favorire una impresa in modo apparentemente legittimo, perché, in questo caso, la corruzione non implica la violazione della normativa, ma la manipolazione dei criteri di scelta del contraente, che non possono essere predefiniti dalla normativa.

Abbiamo detto, *“la corruzione si annida nelle pieghe dei procedimenti”*. Si tratta, ovviamente, di una metafora.

Per spiegare alcuni eventi corruttivi, quindi, può essere utile pensare ai processi come a pezzi di stoffa che non sono completamente dritti, ma pieni di pieghe, e alla corruzione come qualcosa che si nasconde dentro le loro pieghe:

La *metafora delle pieghe* può essere utile per capire la differenza fra procedimento e processo: in una pubblica amministrazione esiste un livello chiaramente visibile, rappresentato dai documenti e dalle attività che compaiono *sulla superficie* dei procedimenti; ed un livello meno visibile (o peggio invisibile), rappresentato da quelle attività che sono svolte *nelle pieghe* dei procedimenti. E i processi non sono nient'altro che *le pieghe* dei procedimenti.

Cosa significa dire che i processi sono le pieghe di procedimenti?

In termini organizzativi (cioè fuor di metafora) significa che *“un processo è l'insieme delle risorse strumentali e dei comportamenti che consentono di attuare un procedimento”*.

I procedimenti, dunque, sono sequenze di documenti, che devono essere prodotti dai soggetti responsabili, attraverso azioni e decisioni definite dalla normativa di riferimento.

Il procedimento è *descritto in modo teorico* dalla normativa, ma viene attuato attraverso i processi definiti dall'amministrazione.

Il procedimento, quindi, è la parte visibile, tangibile (documentale) di un processo sottostante. È come la punta di un iceberg. Il procedimento, quindi, è la sequenza di tutte quelle attività visibili e descritte in modo esplicito dalla legge.

Il processo, invece, è la parte sottostante e non visibile dell'iceberg, cioè tutte quelle attività (documentali e non) non visibili a livello di procedimento, ma svolte concretamente per attuare il procedimento.

Per ogni area/Settore a rischio sono stati identificati (mappati) i relativi processi, come indicati nell'*Allegato 1- Catalogo dei processi e gestione dei rischi.*

Art. 7 - VALUTAZIONE DEL RISCHIO

Per ciascuno dei processi mappati, quindi, è stata effettuata una valutazione, (livello del rischio) avvalendosi della metodologia proposta per la valutazione del rischio dal Piano Nazionale Anticorruzione (allegato 1 del PNA 2019).

Il livello di rischio è determinato dal prodotto tra l'indice di valutazione delle probabilità e l'indice di valutazione dell'impatto. Dalla valutazione

sono emersi valori piuttosto contenuti che si è scelto di classificare con la seguente “scala di livello rischio”:

- Livello rischio "basso" con valori inferiori a 3,00
- Livello rischio "medio" con valori tra 3,00 e 6,00
- Livello rischio "serio" con valori oltre il 6,0

Allegato 2 – Tabella Riepilogo Livelli di Rischio.

Art. 8 - GESTIONE DEL RISCHIO - LE MISURE DI CONTRASTO GENERALI E OBBLIGATORIE

La fase di trattamento del rischio consiste nell’individuazione e valutazione delle misure che debbono essere predisposte per neutralizzare o ridurre il rischio.

Le misure di contrasto intraprese o da intraprendere sono quelle di seguito indicate.

I CONTROLLI INTERNI

A supporto del perseguimento degli obiettivi del presente piano, è da considerare il sistema dei controlli interni che l’ente ha dovuto approntare in attuazione del D.L. 10.10.2012 n. 174 "Disposizioni urgenti in materia di finanza e funzionamento degli enti territoriali, nonché ulteriori disposizioni in favore delle zone terremotate nel maggio 2012", poi convertito in Legge 213 del 7 dicembre 2012.

Per dare attuazione a tale disposizione, è stato approvato il Regolamento comunale dei controlli interni, approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 46/2013.

È in corso di programmazione l’aggiornamento del già menzionato Regolamento.

In particolare, rilevante ai fini dell’analisi delle dinamiche e prassi amministrative in atto nell’ente, è il controllo successivo sugli atti che si colloca a pieno titolo fra gli strumenti di supporto per l’individuazione di ipotesi di malfunzionamento, sviamento di potere o abusi, rilevanti per le finalità del presente piano.

RESPONSABILITA’: Segretario Comunale e Responsabili di Posizione Organizzativa

PERIODICITA’: Controllo annuale

DOCUMENTI: Regolamento dei Controlli Interni - Report risultanze controlli

IL CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI PUBBLICI

Nella G.U. n. 129 del 4 giugno 2013 è stato pubblicato il DPR n. 62 del 16 aprile 2013 avente ad oggetto “Codice di comportamento dei dipendenti pubblici”, come approvato dal Consiglio dei Ministri l’8 marzo 2013, a norma dell’art. 54 del D.Lgs. n. 165/2001 “Norme generali sull’ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche”.

Esso completa la normativa anticorruzione nelle pubbliche amministrazioni prevista dalla L. 190/2012, definendo in 17 articoli i comportamenti dei dipendenti delle amministrazioni pubbliche, i quali dovranno rispettare i doveri minimi di diligenza, lealtà, imparzialità e buona condotta.

I destinatari della materia non sono più soltanto i dipendenti di tutte le pubbliche amministrazioni di cui all'art. 1, comma 2, del D.Lgs. n. 165/2001, ovvero i dipendenti a tempo indeterminato e determinato ivi compresi i dipendenti di diretta collaborazione con gli organi politici, ma anche, per quanto compatibile, tutti i collaboratori o consulenti con qualsiasi tipo di contratto o incarico e a qualsiasi titolo, i titolari di organi e di incarichi negli uffici di diretta collaborazione delle autorità politiche e tutti i collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni o servizi che realizzano opere in favore dell'amministrazione.

La violazione delle disposizioni del Codice, fermo restando la responsabilità penale, civile, amministrativa o contabile del dipendente, è fonte di responsabilità disciplinare accertata all'esito del procedimento disciplinare, nel rispetto dei principi di gradualità e proporzionalità delle sanzioni.

L'amministrazione, contestualmente alla sottoscrizione del contratto di lavoro o, in mancanza, all'atto di conferimento dell'incarico, consegna e fa sottoscrivere ai nuovi assunti, con rapporti comunque denominati, copia del Codice di comportamento.

Le previsioni del Codice sono state integrate e specificate dal Codice di Comportamento Comunale adottato dall'Ente, come stabilito dal comma 44 dell'art. 1 della L. 190/2012.

Il Comune ha pubblicato il Codice di comportamento dei dipendenti pubblici sul proprio sito web istituzionale.

La vigilanza sull'attuazione del codice di comportamento è demandata ad ogni Titolare di P.O. relativamente al personale in assegnazione.

Per le responsabilità derivanti dalla violazione del codice di comportamento, si rinvia all'art. 54 D.Lgs. 165/2001 ed al Codice di comportamento; le violazioni gravi e reiterate comportano l'applicazione dell'art. 55-quater, comma I del D.Lgs. 165/2001 (cfr. co. XLIV).

Per ciò che riguarda i collaboratori delle imprese che svolgono servizi per l'amministrazione, il Comune si impegna a consegnare copia del Codice di comportamento dei dipendenti pubblici a tutte le imprese fornitrici di servizi in sede di stipula del contratto con le medesime.

RESPONSABILITA': Responsabile prevenzione della corruzione – Posizioni Organizzative

DOCUMENTI: Codice di Comportamento Comunale ess.mm.

IL MONITORAGGIO DEI TEMPI DI PROCEDIMENTO

Strumento particolarmente rilevante è quello relativo al monitoraggio dei termini del procedimento, che ai sensi dell'art. 1 comma 9 lett. d) della legge 190/2012 costituisce uno degli obiettivi del Piano.

L'obbligo di monitoraggio è divenuto ora più stringente dal momento che la legge 190 del 6 novembre 2012 all'art. 1 comma 28 chiede di regolare il monitoraggio periodico, la tempestiva eliminazione delle anomalie e la pubblicazione dei risultati sul sito web istituzionale di ciascuna amministrazione.

La mappatura di tutti i procedimenti, pubblicata nell'apposita sezione del sito istituzionale, è in costante aggiornamento.

Reiterate segnalazioni del mancato rispetto dei termini del procedimento costituiscono un segnale di un possibile malfunzionamento, che va non solo monitorato ma valutato al fine di proporre azioni correttive.

Procedura di monitoraggio

Entro 90 giorni dall'approvazione del piano, per ciascuna tipologia di attività e procedimento a rischio, dovrà essere redatta, a cura dei titolari delle

PP.OO., una check- list delle relative fasi e dei passaggi procedurali, completa dei relativi riferimenti normativi (legislativi e regolamentari), dei tempi di conclusione del procedimento e di ogni altra indicazione utile a standardizzare e a tracciare l'iter amministrativo.

Ciascun responsabile del procedimento avrà cura di compilare, per ciascun procedimento a rischio, e conservare agli atti, apposita scheda di verifica del rispetto degli standard procedurali di cui alla predetta check-list.

Con cadenza semestrale i Referenti comunicano al Responsabile un report indicante, per le attività a rischio afferenti al Settore di competenza:

- a) Il numero dei procedimenti per i quali non sono stati rispettati gli standard procedurali;
- b) Il numero dei procedimenti per i quali non sono stati rispettati i tempi di conclusione dei procedimenti e la percentuale rispetto al totale dei procedimenti istruiti nel periodo di riferimento;
- c) La segnalazione dei procedimenti per i quali non è stato rispettato l'ordine cronologico di trattazione.

Il Responsabile della prevenzione della corruzione, entro un mese dall'acquisizione dei report da parte dei referenti di ciascun Settore, pubblica sul sito istituzionale dell'ente, nella sezione "Amministrazione Trasparente", sottosezione "Altri Contenuti – Corruzione" i risultati del monitoraggio effettuato.

RESPONSABILITA': Posizioni Organizzative/Segretario Comunale

PERIODICITA': Semestrale (in sede di controllo successivo sugli atti amministrativi)

DOCUMENTI: Elenco dei procedimenti - Report risultanze controlli

LA FORMAZIONE

La legge 190/2012 impegna le Pubbliche Amministrazioni a prestare particolare attenzione alla formazione del personale, considerandola uno degli strumenti principali per la prevenzione della corruzione.

- La formazione relativa ai dipendenti assegnati ai settori a rischio corruzione viene assicurata con cadenza annuale.
- La formazione può essere condivisa ricorrendo a collaborazioni tra comuni, coinvolgendo eventualmente anche la Prefettura nella relativa organizzazione e coordinamento.
- La formazione costituisce elemento di valutazione delle performance individuali

Anche per il 2022 la formazione sarà programmata su due livelli:

- livello generale rivolto a tutti i dipendenti sui temi dell'etica e della legalità;
- livello specifico rivolto al Responsabile della prevenzione, ai titolari di P.O. e ai dipendenti addetti alle aree a rischio sulle tematiche settoriali relative alle attività che svolgono nelle aree a rischio.

RESPONSABILITA': Responsabile prevenzione della corruzione/Posizioni Organizzative

PERIODICITA': Annuale

MODALITA': Formazione residenziale oppure online

LA ROTAZIONE DEL PERSONALE

La rotazione del personale addetto alle aree a più elevato rischio di corruzione rappresenta una misura di importanza cruciale tra gli strumenti di prevenzione della corruzione e l'esigenza del ricorso a questo sistema è stata sottolineata anche a livello internazionale.

I titolari di posizioni organizzative, con l'ausilio dei dipendenti responsabili del procedimento o dell'istruttoria, verificano periodicamente la corretta esecuzione dei regolamenti, protocolli e procedimenti disciplinanti le decisioni relative alle attività a maggior rischio corruzione e hanno l'obbligo di informare tempestivamente il responsabile della prevenzione della corruzione, in merito alla corretta esecuzione della lista e delle azioni intraprese per correggere le anomalie.

Con riferimento alla rotazione di responsabili particolarmente esposti alla corruzione le eventuali sostituzioni devono avvenire solo nel rispetto del CCNL dell'Area Regioni e Autonomie Locali (personale ascrivibile alla Cat. D) con i requisiti previsti dall'Ordinamento professionale del CCNL 31.03.1999 o tramite personale anche di altri enti nell'ambito delle funzioni associate, se attuate.

Il personale impiegato nei settori a rischio deve, ove possibile e nel caso in cui vi siano almeno due dipendenti in possesso della necessaria qualifica professionale, essere sottoposto a rotazione periodica, secondo un intervallo compreso tra due e quattro anni, salvaguardando comunque l'efficienza e la funzionalità degli uffici.

A tal fine ogni Titolare di P.O., comunica al Responsabile della prevenzione della corruzione, entro il 30 settembre di ogni anno, il piano di rotazione relativo al Settore di competenza o le motivazioni nel caso in cui non fosse possibile.

Per i Titolari delle PP.OO. ove possibile, la competenza spetta al Sindaco.

Nel piano devono essere indicati per ciascun dipendente interessato il tempo di permanenza nello specifico ruolo/funzione considerati a rischio. La maggior durata dell'incarico ricoperto rappresenta un criterio di priorità nell'individuazione del personale da sottoporre a rotazione.

RESPONSABILITA': Sindaco/Titolare di Posizione Organizzativa

ATTIVITA' E INCARICHI EXTRA-ISTITUZIONALI

Il cumulo in capo ad un medesimo funzionario di incarichi conferiti dall'amministrazione può comportare il rischio di un'eccessiva concentrazione di potere su un unico centro decisionale.

La concentrazione del potere decisionale aumenta il rischio che l'attività amministrativa possa essere indirizzata verso fini privati o impropri determinati dalla volontà del funzionario stesso.

Inoltre, lo svolgimento di incarichi, soprattutto se extra-istituzionali, da parte del funzionario può realizzare situazioni di conflitto di interesse che possono compromettere il buon andamento dell'azione amministrativa, ponendosi altresì come sintomo dell'evenienza di fatti corruttivi.

Per l'attuazione delle azioni di contenimento del rischio è utile richiamare quanto contenuto nel Codice di Comportamento adottato dall'Ente con deliberazione della G.C. n. 17 del 18.03.2019.

RESPONSABILITA': Segretario Comunale/Posizioni Organizzative

DOCUMENTI: Regolamento per gli incarichi ai dipendenti –Codice di comportamento.

INCONFERIBILITA' E INCOMPATIBILITA' PER INCARICHI DIRIGENZIALI

Il decreto legislativo 39/2013 ha attuato la delega stabilita dai commi 49 e 50 dell'art. 1 della L. 190/2012, prevedendo fattispecie di:

- **inconferibilità**, cioè di preclusione, permanente o temporanea, a conferire gli incarichi a coloro che abbiano riportato condanne penali per i reati previsti dal capo I del titolo II del libro secondo del codice penale, nonché a coloro che abbiano svolto incarichi o ricoperto cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati da pubbliche amministrazioni o svolto attività professionali a favore di questi ultimi, a coloro che siano stati componenti di organi di indirizzo politico (art. 1, comma 2, lett. g);
- **incompatibilità**, da cui consegue l'obbligo per il soggetto cui viene conferito l'incarico di scegliere, a pena di decadenza, entro il termine perentorio di quindici giorni, tra la permanenza nell'incarico e l'assunzione e lo svolgimento di incarichi e cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione che conferisce l'incarico, lo svolgimento di attività professionali ovvero l'assunzione della carica di componente di organi di indirizzo politico (art. 1, comma 2, lett. h).

Tutte le nomine e le designazioni preordinate al conferimento di incarichi da parte dell'Ente devono essere precedute da apposita dichiarazione sostitutiva del designato o del nominato, della quale in ragione del contenuto dell'incarico deve essere asserita l'insussistenza di cause o titoli al suo conferimento.

Il titolare dell'incarico deve redigere apposita dichiarazione con cadenza annuale di insussistenza di causa di incompatibilità al mantenimento dell'incarico conferito.

Tali dichiarazioni sono pubblicate sul sito istituzionale dell'Ente, nell'apposita sezione "Trasparenza".

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

- a) non possono fare parte, anche con compiti di segreteria, di commissioni per l'accesso o la selezione a pubblici impieghi;
- b) non possono essere assegnati, anche con funzioni direttive, agli uffici preposti alla gestione delle risorse finanziarie, all'acquisizione di beni, servizi e forniture, nonché alla concessione o all'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari o attribuzioni di vantaggi economici a soggetti pubblici e privati;
- c) non possono fare parte delle commissioni per la scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, per la concessione o l'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché per l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere.

Il dipendente è tenuto a comunicare – non appena ne viene a conoscenza – al Responsabile della prevenzione, di essere stato sottoposto a procedimento di prevenzione ovvero a procedimento penale per i reati previsti nel capo I del titolo II del Libro secondo del Codice Penale.

Ai sensi dell'art. 6-bis della L. n. 241/90, così come introdotto dall'art. 1, comma 41, della L. 190/2012, il responsabile del procedimento e i titolari degli uffici competenti ad adottare i pareri, le valutazioni tecniche, gli atti endoprocedimentali e il provvedimento finale devono astenersi in caso di conflitto di interessi, segnalando ogni situazione di conflitto, anche potenziale, ai loro superiori gerarchici. I Titolari di P.O. formulano la segnalazione riguardante la propria posizione al Responsabile della Prevenzione ed al Sindaco.

Fermo quanto previsto dal D.Lgs. 165/2001 per tutti i dipendenti pubblici in materia di incompatibilità, non possono essere conferiti incarichi di direzione di strutture deputate alla gestione del personale a soggetti che rivestano o abbiano rivestito negli ultimi due anni cariche in partiti politici o in organizzazioni sindacali o che abbiano avuto negli ultimi due anni rapporti continuativi di collaborazione o di consulenza con le predette

organizzazioni. Per gli ulteriori incarichi vietati, di cui all'art. 53, comma 3/bis del D.Lgs. 165/2001, viene previsto un aggiornamento del presente articolo in base alle risultanze della Conferenza Unificata e del Tavolo tecnico costituito presso il Dipartimento della Funzione Pubblica.

Il personale in servizio presso il Comune , con cadenza annuale, dovrà presentare al responsabile della struttura cui è incardinato, una autodichiarazione, ove dovranno essere indicati e attestati, ai sensi e per gli effetti di cui al D.P.R. 445/00:

- a) i rapporti di collaborazione, sia retribuiti che a titolo gratuito, svolti nell'ultimo quinquennio e se sussistono ancora rapporti di natura finanziaria o patrimoniale con il soggetto per il quale la collaborazione è stata prestata;
- b) se e quali attività professionali o economiche svolgono le persone con loro conviventi, gli ascendenti e i discendenti e i parenti e gli affini entro il secondo grado;
- c) eventuali relazioni di parentela o affinità fino al secondo grado, sussistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti dei soggetti che con l'Ente stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere, limitatamente agli ambiti di lavoro di competenza.

I dati acquisiti con le autodichiarazioni avranno in ogni caso carattere riservato, nel rispetto di quanto previsto in materia di tutela della privacy. Sarà cura del Titolare di P.O. dell'Ufficio di appartenenza, adottare, nel caso in cui si ravvisino possibili conflitti d'interessi, le opportune iniziative in sede di assegnazione dei compiti d'ufficio, ai sensi dell'art. 53, comma 5, del d.lgs. n. 165/2001, così come modificato dall'art. 1, comma 42, della L. 190/2012.

Le autodichiarazioni rese dai Titolari di P.O. sono trasmessi al Sindaco ai fini delle valutazioni ai sensi del predetto articolo.

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

Ai sensi dell'articolo 53, comma 3-bis, del D.Lgs. 165/2001 è altresì vietato ai dipendenti svolgere anche a titolo gratuito i seguenti incarichi:

- a) Attività di collaborazione e consulenza a favore di soggetti ai quali abbiano, nel biennio precedente, aggiudicato ovvero concorso ad aggiudicare, per conto dell'Ente, appalti di lavori, forniture o servizi;
- b) Attività di collaborazione e consulenza a favore di soggetti con i quali l'Ente ha in corso di definizione qualsiasi controversia civile, amministrativa o tributaria;
- c) Attività di collaborazione e consulenza a favore di soggetti pubblici o privati con i quali l'Ente ha instaurato o è in procinto di instaurare un rapporto di partenariato.

Tutti i dipendenti dell'ente, all'atto dell'assunzione e, per quelli in servizio, con cadenza annuale entro il **31 marzo** di ogni anno, sono tenuti a dichiarare, mediante specifica attestazione, la conoscenza e presa d'atto del presente Piano di prevenzione della corruzione. L'acquisizione della predetta dichiarazione avverrà a cura di ogni titolare di P.O. per il personale in assegnazione. La vigilanza sull'attuazione del codice di comportamento è demandata ad ogni Titolare P.O. relativamente al personale in assegnazione.

Le misure di prevenzione di cui al presente Piano costituiscono obiettivi strategici, anche ai fini della redazione del Piano delle Performance.

La legge n. 190/2012 ha modificato l'art. 53 del D. Lgs. 30 marzo 2001, n. 165 avente ad oggetto "Incompatibilità, cumulo di impieghi e incarichi". Secondo la nuova disciplina, le pubbliche amministrazioni non possono conferire ai dipendenti incarichi, non compresi nei compiti e doveri d'ufficio, che non siano espressamente previsti o disciplinati da leggi o altre forme normative, o che non siano espressamente autorizzati. A tale scopo, con appositi regolamenti emanati su proposta del Ministro per la Pubblica Amministrazione e l'Innovazione, sono individuati, secondo criteri differenziati in rapporto alle diverse qualifiche e ruoli professionali, gli incarichi vietati ai dipendenti pubblici.

In ogni caso, il conferimento operato direttamente dall'amministrazione, nonché l'autorizzazione all'esercizio di incarichi che provengano da amministrazione pubblica diversa da quella di appartenenza, ovvero da società o persone fisiche, che svolgono attività d'impresa o commerciale, sono disposti dai rispettivi organi competenti secondo criteri oggettivi e predeterminati, che tengano conto della specifica professionalità, tali da escludere casi di incompatibilità, sia di diritto che di fatto, nell'interesse del buon andamento della pubblica amministrazione o situazioni di conflitto, anche potenziale, di interessi che pregiudichino l'esercizio imparziale delle funzioni attribuite al dipendente. I dipendenti pubblici non possono svolgere incarichi retribuiti che non siano stati conferiti o previamente autorizzati dall'amministrazione di appartenenza. In caso di inosservanza del divieto, salve le più gravi sanzioni e ferma restando la responsabilità disciplinare, il compenso dovuto per le prestazioni eventualmente svolte deve essere versato, a cura dell'erogante o, in difetto, del percettore, nel conto dell'entrata del bilancio dell'amministrazione di appartenenza del dipendente per essere destinato ad incremento del fondo di produttività o di fondi equivalenti. L'omissione del versamento del compenso da parte del dipendente pubblico indebito percettore costituisce ipotesi di responsabilità erariale soggetta alla giurisdizione della Corte dei Conti.

Entro 15 giorni dall'erogazione del compenso per gli incarichi, i soggetti pubblici e privati devono comunicare all'amministrazione di appartenenza l'ammontare dei compensi erogati ai dipendenti pubblici.

Entro 15 giorni dal conferimento o autorizzazione dell'incarico, anche a titolo gratuito ai propri dipendenti, le amministrazioni pubbliche devono comunicare per via telematica al Dipartimento della Funzione Pubblica gli incarichi conferiti o autorizzati ai dipendenti stessi, con l'indicazione dell'oggetto dell'incarico e del compenso lordo, ove previsto.

La comunicazione è accompagnata da una relazione nella quale sono indicate le norme in applicazione delle quali gli incarichi sono stati conferiti o autorizzati, le ragioni del conferimento o dell'autorizzazione, i criteri di scelta dei dipendenti cui gli incarichi sono stati conferiti o autorizzati e la rispondenza dei medesimi ai principi di buon andamento dell'amministrazione, nonché le misure che si intendono adottare per il contenimento della spesa.

RESPONSABILITA': Segretario Comunale e Responsabili Posizioni Organizzative

DOCUMENTI: Regolamento per gli incarichi ai dipendenti–Codice di comportamento -

Modulo insussistenza di cause inconferibilità/ incompatibilità

ATTIVITA' SUCCESSIVA ALLA CESSAZIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO (PANTUFLAGE)

I dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni non possono avere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di pubblico impiego, qualunque sia la causa di cessazione (e quindi anche in caso di collocamento in quiescenza per raggiungimento dei requisiti di accesso alla pensione), alcun rapporto di lavoro autonomo o subordinato con i soggetti

privati che sono stati destinatari di provvedimenti, contratti o accordi.

I contratti conclusi e gli incarichi conferiti in violazione di questa disposizione sono nulli con l'obbligo di restituzione dei compensi eventualmente percepiti e accertati ad essi riferiti. Il divieto non si applica ai contratti già sottoscritti alla data di entrata in vigore della legge.

L'Ente attua l'art. 16 ter del D. Lgs 30.3.2001, n. 165 introdotto dalla legge 6.11.2012, n. 190, come modificato dall'art. 1, comma 42 lettera l) della legge 6.11.2012, n.190 prevedendo il rispetto di questa norma quale clausola da inserirsi nei bandi di gara, a pena di esclusione dell'impresa (operatore economico) la quale si impegna ad osservarla.

RESPONSABILITA': Segretario Comunale –Posizioni Organizzative

DOCUMENTI: Procedure di affidamento/Contratti

TUTELA DEL DIPENDENTE CHE DENUNCIA ILLECITI (WHISTLEBLOWING)

Ai sensi dell'art. 54 bis del D.Lgs. 165/2001, così come introdotto dall'art. 1 comma 51, della L. 190/2012, fuori dei casi di responsabilità a titolo di calunnia o diffamazione, ovvero per lo stesso titolo ai sensi dell'art. 2043 del Codice civile, il dipendente che denuncia all'autorità giudiziaria o alla Corte dei Conti, ovvero riferisce al proprio superiore gerarchico condotte illecite di cui sia venuto a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro, (blowing) non può essere sanzionato, licenziato, o sottoposto ad una misura discriminatoria, diretta o indiretta, avente effetti sulle condizioni di lavoro per motivi collegati direttamente o indirettamente alla denuncia.

Nell'ambito del procedimento disciplinare, l'identità del segnalante non può essere segnalata, senza il suo consenso, sempre che la contestazione dell'addebito disciplinare sia fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione. Qualora la contestazione sia fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione, l'identità può essere rivelata ove la sua conoscenza sia assolutamente indispensabile per la difesa dell'incolpato. La denuncia è sottratta all'accesso previsto dagli art. 22 e seguenti della L. 7/8/1990, n. 241 e successive modificazioni (fatta esclusione delle ipotesi eccezionali descritte nel comma 2 del nuovo art. 54 bis d.lgs. n.165 del 2001 in caso di necessità di svelare l'identità del denunciante).

La tutela di anonimato viene garantita con specifico riferimento al procedimento disciplinare, proteggendo l'identità del segnalante in ogni contesto successivo alla segnalazione.

La tutela dell'anonimato non è sinonimo di accettazione di segnalazione anonima; la segnalazione deve provenire da dipendenti individuabili e riconoscibili.

Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione, considererà anche segnalazioni anonime, ma solo nel caso in cui queste si presentino adeguatamente circostanziate e rese con dovizia di particolari, siano tali cioè da far emergere fatti e situazioni relazionandoli a contesti determinati.

I dipendenti e i collaboratori che intendono segnalare situazioni di illecito (fatti di corruzione ed altri reati contro la pubblica amministrazione, fatti di supposto danno erariale o altri illeciti amministrativi) di cui sono venuti a conoscenza nell'amministrazione debbono utilizzare il modello allegato (**Allegato 3**) al presente documento.

RESPONSABILITA': Segretario Comunale e Responsabili di Posizioni Organizzative

SEZIONE II

TRASPARENZA E INTEGRITA'

Premessa

La presente sezione, nel rispetto di quanto previsto dal D.Lgs. 14 marzo 2013, n. 33 e s.m.i., indica le azioni già adottate e quelle necessarie per rendere effettivi i principi contenuti nel processo di riforma della Pubblica Amministrazione.

Con l'entrata in vigore del D.Lgs. 97/16 sono stati apportati dei correttivi alla legge 6 novembre 2012, n. 190 e al decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33.

Le principali novità in materia di trasparenza riguardano:

- La nozione di trasparenza e i profili soggettivi e oggettivi (art. 1-2 e2bis);
- L'accesso civico (art.5-5bis-5ter);
- La razionalizzazione e precisazione degli obblighi di pubblicazione nella sezione del sito internet dell'Ente, denominata "Amministrazione Trasparente" (art.6eseg).

L'art. 1 comma 1 D.Lgs. n. 33/2013 come modificato dal D.lgs. n. 97/2016, intende la trasparenza come accessibilità totale dei dati e documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, allo scopo di tutelare i diritti dei cittadini, promuovere la partecipazione degli interessati all'attività amministrativa e favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche.

Nella logica del decreto, la trasparenza favorisce, quindi, la partecipazione dei cittadini all'attività delle pubbliche amministrazioni in modo da:

- sottoporre al controllo diffuso ogni fase del ciclo di gestione della performance per consentirne il miglioramento;
- assicurare la conoscenza, da parte dei cittadini, dei servizi resi dalle amministrazioni, delle loro caratteristiche quantitative e qualitative nonché delle loro modalità di erogazione;
- prevenire fenomeni corruttivi e promuovere l'integrità. Le misure della presente sezione II del più generale Piano triennale di prevenzione della corruzione sono allo stesso collegate e, a tal fine, ne costituisce una sezione di detto Piano
- attuare l'istituto del diritto di accesso civico (art.5 del suddetto D.lgs. 33/2013).

La promozione di maggiori livelli di trasparenza costituisce un obiettivo strategico, che si traduce nella definizione di obiettivi organizzativi e individuali.

In esecuzione della suddetta normativa la sezione, conforme alla pianificazione ed alle effettive possibilità di un Ente di piccole/medie dimensioni, redatto secondo le indicazioni operative contenute nelle Linee guida per la predisposizione del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità adottate con Deliberazioni n. 105 del 2010, n. 2 del 2012 e nn. 50, 59, 65, 66 e 71 del 2013 dall' A.N.AC. (Autorità Nazionale Anticorruzione già CIVIT), nonché alle linee guida dell'ANCI adottate il 31 ottobre 2012 in materia, e al più recente Decreto legislativo n. 97/2016 ha lo scopo di rendere pienamente accessibili all'intera collettività i propri compiti, la propria organizzazione, gli obiettivi strategici, i sistemi di misurazione e valutazione della Performance. Nell'adunanza del 28 dicembre 2016, l'Autorità ha approvato in via definitiva la *delibera n.1310* «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*». Nel fornire indicazioni alle P.A. e ad altri enti sulle principali e più significative modifiche intervenute, le Linee guida in disamina chiariscono, fin dall'introduzione, che la **trasparenza** è principio che **caratterizza l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni e i rapporti con i cittadini**.

Si articolano in tre parti:

- la prima si occupa dell'ambito soggettivo di applicazione del *D.Lgs. n. 33 del 2013*, della programmazione della trasparenza e della qualità dei dati pubblicati;
- la seconda fornisce indicazioni sulle principali modifiche e integrazioni degli obblighi di pubblicazione disciplinati nel citato *D.Lgs. n. 33 del 2013*;
- la terza chiarisce l'accesso civico in caso di mancata pubblicazione di dati e la decorrenza della nuova disciplina.

La presente sezione ha, l'intento di attuare concretamente gli obblighi di trasparenza e di stabilire un rapporto di informazione e collaborazione con la cittadinanza in merito alle scelte politiche adottate e sulla ricaduta sociale delle medesime. La trasparenza, nel rispetto delle disposizioni in materia di segreto di Stato, di segreto d'ufficio, di segreto statistico e di protezione dei dati personali, 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.

La sezione non illustra le notizie sul Comune, sulla sua organizzazione e articolazione in quanto dette informazioni sono già inserite nella sezione "Amministrazione Trasparente" pubblicata sul sito internet istituzionale.

Supporto normativo

1. Le principali fonti normative per la stesura del Programma sono:

- il D.Lgs. n. 150/2009 "Attuazione della legge 4 marzo 2009 n. 15 in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni", che all'art. 11 definisce la trasparenza come: *"accessibilità totale, anche attraverso lo strumento della pubblicazione sui siti istituzionali delle amministrazioni pubbliche, delle informazioni concernenti ogni aspetto dell'organizzazione, degli indicatori relativi agli andamenti gestionali e all'utilizzo delle risorse per il perseguimento delle funzioni istituzionali, dei risultati dell'attività di misurazione e valutazione svolta dagli organi competenti, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo del rispetto dei principi di buon andamento e imparzialità. Omissis"*
- la Delibera n. 105/2010 "Linee guida per la predisposizione del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità", predisposte dalla Commissione per la Valutazione Trasparenza e l'Integrità delle amministrazioni pubbliche (CIVIT). Le linee, nel contesto della finalità istituzionale di promuovere la diffusione nelle pubbliche amministrazioni della legalità e della trasparenza, indicano il contenuto minimo e le caratteristiche essenziali del Programma, a partire dalla indicazione dei dati che devono essere pubblicati sul sito web istituzionale delle amministrazioni e delle modalità di pubblicazione, fino a definire le iniziative sulla trasparenza;
- la Delibera n. 2/2012 "Linee guida per il miglioramento della predisposizione e dell'aggiornamento del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità", sempre predisposte dalla CIVIT, che contengono indicazioni integrative delle Linee guida precedentemente

- adottate, tenendo conto delle principali aree di miglioramento evidenziate nel monitoraggio effettuato dalla CIVIT nell'ottobre del 2011;
- le “Linee Guida per i siti web della PA” (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. Dette linee prevedono che i siti web delle P.A. debbano rispettare il principio della trasparenza tramite l'accessibilità totale del cittadino alle informazioni concernenti ogni aspetto dell'organizzazione dell'ente pubblico, definendo peraltro i contenuti minimi dei siti web istituzionali pubblici;
 - la delibera “Linee Guida in materia di trattamento dei dati personali contenuti anche in atti e documenti amministrativi, effettuato anche da soggetti pubblici per finalità di pubblicazione e diffusione sul web” del 2 marzo 2011 del Garante per la Protezione dei Dati Personali, definiscono un primo quadro unitario di misure e accorgimenti finalizzati a individuare opportune cautele che i soggetti pubblici sono tenuti ad applicare quando, in attuazione alle disposizioni normative vigenti, svolgono attività di comunicazione o diffusione di dati personali sui propri siti istituzionali per finalità di trasparenza, pubblicità dell'azione amministrativa, nonché di consultazione di atti su iniziativa di singoli soggetti
 - la legge 6 novembre 2012, n. 190 “Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione” che ha assegnato al principio di trasparenza un valore fondamentale da utilizzare nelle politiche di prevenzione del fenomeno della corruzione quale strumento finalizzato al corretto perseguimento dell'interesse pubblico, anche tramite un accrescimento dell'efficienza e dell'efficacia dell'azione amministrativa. A tale scopo la L. 190/2012 ha, in particolare, previsto obblighi di trasparenza per alcune tipologie di informazioni, quali autorizzazioni o concessioni, scelta del contraente per appalti pubblici, concessioni ed erogazioni di contributi e concorsi e prove selettive e ha 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;
 - 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”, con il quale, oltre ad aver sistematizzato e riorganizzato gli obblighi già vigenti perché fissati da precedenti norme, ne ha introdotti di nuovi e, per la prima volta, ha fissato e disciplinato l'istituto dell'“accesso civico” come modificato dal D.lgs. n. 97/2016 (FOIA).
 - l'intesa tra Governo, Regioni ed Enti locali del 24.7.2013 con la quale in sede di conferenza unificata sono state emanate, in attuazione dell'art. 1, commi 60 e 61, della Legge 190/2012, disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione.
 - la delibera ANAC n. 831/2016 che, nel richiamare le principali novità del d.lgs. 97/2016, in materia di trasparenza ne chiarisce la natura, i contenuti, ne dispone la revisione degli obblighi di pubblicazione nei siti delle pubbliche amministrazioni unitamente al nuovo diritto di accesso civico generalizzato ad atti, documenti e informazioni non oggetto di pubblicazione obbligatoria.
 - la delibera n. 1310 «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. n. 97/2016».
2. La nuova disciplina persegue l'obiettivo di semplificare le attività delle amministrazioni nella materia, unificando in un solo strumento il PTPC e il Programma triennale della trasparenza e dell'integrità (PTTI) e prevedendo una possibile articolazione delle attività in rapporto alle caratteristiche organizzative (soprattutto dimensionali) delle amministrazioni.
 3. Tutte le norme legislative, di cui al precedente comma, affermano come il pieno rispetto degli obblighi di trasparenza costituisca livello

essenziale di prestazione per le amministrazioni pubbliche ai sensi dell'articolo 117, secondo comma, lettera m), della Costituzione e come tale, quindi, non comprimibile in sede locale.

4. La trasparenza diviene, inoltre, un valido strumento di prevenzione e di lotta alla corruzione, garantendo in tal modo la piena attuazione dei principi previsti in primis dalla Legge 190/2012 e dalla normativa internazionale, in particolare nella Convenzione Onu sulla corruzione del 2003, poi recepita con la Legge n. 116 del 2009.

Soggetti responsabili per la trasparenza

1. I soggetti responsabili per la trasparenza vengono individuati:

- nella Giunta Comunale che approva il Piano triennale della prevenzione della corruzione, comprensivo della sezione per la trasparenza
- nel Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (Segretario Comunale). Il Responsabile della Trasparenza, che è compreso nel ruolo del Responsabile alla prevenzione della corruzione, ha il compito di:
 - provvedere alle specifiche misure di monitoraggio sull'attuazione degli obblighi di trasparenza;
 - controllare l'adempimento da parte dell'Ente degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate;
 - segnalare al Sindaco e, nei casi più gravi, all'Autorità nazionale anticorruzione i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione, ai fini dell'attivazione del procedimento disciplinare e delle altre forme di responsabilità;
 - controllare ed assicurare la regolare attuazione dell'accesso civico.
 - nei Capi Settore, per le specifiche materia di propria competenza, che provvedono alla trasmissione e alla pubblicazione delle informazioni da pubblicare ai sensi dell'art. 10, comma 1, del D.Lgs. n.33/2013, come modificato dal d.lgs. n. 97/2016 il quale dispone: *“Ogni amministrazione indica, in un'apposita sezione del Piano triennale per la prevenzione della corruzione di cui all'articolo 1, comma 5 della legge n. 190 del 2012, i responsabili della trasmissione e della pubblicazione dei documenti, delle informazioni e dei dati ai sensi del presente decreto”*.
 - nel N.d.V. che esercita un'attività di impulso per l'elaborazione del programma, verifica ed attesta l'assolvimento degli obblighi in materia di trasparenza e integrità.

Processo, strumenti, iniziative

1. Il Comune realizza la trasparenza attraverso un processo attivo tutto l'anno e orientato al continuo miglioramento. Tale processo integra i seguenti strumenti e iniziative:
 - l'ascolto e il coinvolgimento degli stakeholders attraverso incontri pubblici con i cittadini, che saranno attivati ove ne ricorra l'utilità ai fini della trasparenza come sopra definita
 - il portale internet comunale, l'albo pretorio informatico
 - il piano triennale della prevenzione della anticorruzione e trasparenza

- il piano della performance.

Principi e modalità di pubblicazione on line dei dati

1. Allo scopo di aumentare il livello di trasparenza, facilitando la reperibilità e l'uso delle informazioni da parte dei cittadini, le attività e le logiche seguite per la predisposizione, modifica o integrazione dei dati del sito istituzionale del Comune sono le seguenti:

a) Informazioni generali sul sito

Il sito è suddiviso in sezioni che grazie alla loro denominazione consentono di navigare con maggiore speditezza, individuando più celermente le informazioni ricercate. Di particolare interesse la sezione "Amministrazione trasparente", di facile accesso e consultazione, posta in homepage. Sempre in homepage la sezione centrale è destinata alle notizie e agli eventi cui si intende dare, per un periodo determinato, particolare evidenza. È favorita l'accessibilità del sito a tutela dei diritti dei disabili

b) Organizzazione della sezione "Amministrazione trasparente"

La sezione è divisa in macroaree, ciascuna delle quali contiene una voce per ogni contenuto specifico appartenente alla categoria stessa. Selezionando le suddette voci, l'utente potrà avere accesso alle informazioni di interesse. Nel caso in cui vi siano informazioni ancora da pubblicare, sarà visualizzato un messaggio che indichi che i contenuti sono in via di pubblicazione e, se possibile, la data prevista di pubblicazione

c) Tempestività e durata

La gestione del sito persegue la tempestività della pubblicazione delle informazioni e dei dati con l'evidenza delle date di validità e di aggiornamento. Ogni tre mesi ogni Settore deve fare pervenire al Responsabile della Trasparenza l'aggiornamento o la conferma delle pagine, dei dati e delle notizie di propria competenza. La durata dell'obbligo di pubblicazione deve intendersi fissata ordinariamente ai sensi della normativa vigente, in cinque (5) anni che decorrono dal 1° gennaio dell'anno successivo a quello in cui decorre l'obbligo di pubblicazione e comunque fino a che gli atti pubblicati abbiano prodotto i loro effetti, fatti salvi i diversi termini previsti dalla normativa in materia di trattamento dei dati personali, e quelli previsti relativamente agli obblighi di pubblicazione concernenti i componenti degli organi di indirizzo politico ed a quelli concernenti i titolari di incarichi dirigenziali e di collaborazione o consulenza, per i quali si rinvia a quanto previsto dalla legge. Terminato il periodo di pubblicazione del dato il documento resta comunque accendibile.

d) Titolarità del dato

La titolarità è affidata al Settore Affari Generali.

e) Policy: note legali e privacy

Il sito informa con chiarezza il visitatore sulle politiche legali e di privacy. Un link costantemente disponibile nella pagina iniziale del sito rimanda a "**Note legali**" (possibilità e limitazioni in ordine all'utilizzo dei contenuti del sito, responsabilità derivanti dall'utilizzo del sito, responsabilità sui contenuti di siti esterni collegati, regole per l'utilizzo dei materiali scaricabili dal sito) e "**Privacy**" (le modalità di gestione del sito in riferimento al trattamento dei dati personali degli utenti che interagiscono con i servizi resi disponibili) secondo i diritti previsti dal Regolamento UE **2016/679** (GDPR) ".
I dati di navigazione sono utilizzati al solo fine di ricavare informazioni statistiche anonime sull'uso del sito e per controllarne il corretto

funzionamento e sono cancellati immediatamente dopo l'elaborazione. I dati possono essere utilizzati per l'accertamento di responsabilità in caso di ipotetici reati informatici ai danni del sito.

Nel caso di attivazione di servizi on line, i dati forniti volontariamente dall'utente, necessari per rispondere alle richieste in specifici servizi, sono assoggettati a informative di sintesi (disclaimer) visualizzate nelle pagine del sito predisposte a tali servizi. In tal caso è, inoltre, indicato il trattamento di dati sensibili o giudiziari eventualmente forniti dall'utente.

Nessun dato personale degli utenti è di proposito acquisito dal sito, salvo per scopi e per tempi strettamente necessari ad effettuare la transazione. Il Comune verifica costantemente il livello di sicurezza del sito in merito a transazioni gestione dei dati.

f) Customer satisfaction

Si cercherà di utilizzare il sito per promuovere delle customer, offrendo agli utenti la possibilità di fornire feedback e valutazioni relative alla qualità delle informazioni pubblicate (ad esempio nei termini di precisione, completezza, correttezza, tempestività), al fine di coinvolgere i cittadini, perseguire il miglioramento continuo della qualità dell'informazione resa e diffondere nei cittadini stessi la consapevolezza della disponibilità delle informazioni e dei meccanismi di funzionamento dell'amministrazione stessa. In caso di customer svolta con metodi tradizionali, si provvederà a pubblicare sul sito la notizia della sua effettuazione ed i risultati ottenuti.

g) Usabilità

Il Comune verifica il livello di utilizzo e di utilizzabilità del sito.

h) Formati e contenuti aperti

Il Comune privilegia la pubblicazione delle informazioni e dei documenti in formato aperto.

i) Classificazione, ricerca e reperibilità delle informazioni

2. Le informazioni e i dati saranno pubblicati nel sito web del Comune in modo da favorire l'accesso e la reperibilità delle informazioni stesse da parte dei cittadini e dell'utenza, anche tramite i motori di ricerca.

ACCESSO CIVICO: DISCIPLINA

Il comma I dell'articolo 2 del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33 è sostituito dal seguente: *1. “Le disposizioni del presente decreto disciplinano la **libertà di accesso di chiunque ai dati e ai documenti** detenuti dalle pubbliche amministrazioni e dagli altri soggetti di cui all'articolo 2-bis, garantita, nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi pubblici e privati giuridicamente rilevanti, **tramite l'accesso civico e tramite la pubblicazione di documenti, informazioni e dati** concernenti l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni e le modalità per la loro realizzazione”.*

Accanto al diritto di chiunque di richiedere alle pubbliche amministrazioni di pubblicare documenti, informazioni o dati per i quali è previsto l'obbligo di pubblicazione, nei casi in cui sia stata omissa, viene introdotta una nuova forma di accesso civico equivalente a quella che nel sistema anglosassone è definita **FREEDOM OF INFORMATION ACT (FOIA)**, che consente ai cittadini di richiedere anche dati e documenti che le pubbliche amministrazioni non hanno l'obbligo di ripubblicare.

La nuova forma di accesso civico disciplinata dagli art. 5 e 5 bis. Del d.lgs.33/13, prevede che chiunque, indipendentemente dalla titolarità di

situazioni giuridicamente rilevanti, possa accedere a tutti i dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, nel rispetto di alcuni limiti tassativamente indicati dalla legge.

L'accesso civico è previsto esattamente allo scopo di consentire a chiunque, non a soggetti specifici, di esercitare proprio un controllo diffuso sull'azione amministrativa, specificamente rivolto alla verifica dell'efficienza e della correttezza nella gestione delle risorse.

Secondo l'art. 46, inoltre, *“il differimento e la limitazione dell'accesso civico, al di fuori delle ipotesi previste dall'articolo 5-bis, costituiscono elemento di valutazione della responsabilità dirigenziale, eventuale causa di responsabilità per danno all'immagine dell'amministrazione e sono comunque valutati ai fini della corresponsione della retribuzione di risultato e del trattamento accessorio collegato alla performance individuale dei responsabili”*.

I limiti previsti e per i quali l'accesso (motivatamente) può essere rifiutato discendono dalla necessità di tutela “di interessi giuridicamente rilevanti” secondo quanto previsto dall'art. 5- bis e precisamente:

- evitare un pregiudizio ad un interesse pubblico:
- difesa e interessi militari;
- sicurezza nazionale;
- sicurezza pubblica;
- politica e stabilità economico-finanziaria Dello Stato;
- indagini su reati;
- attività ispettive;
- relazioni internazionali.
- evitare un pregiudizio ad interessi privati:
- libertà e segretezza della corrispondenza;
- protezione dei dati personali;
- tutela degli interessi economici e commerciali di persone fisiche e giuridiche, tra i quali sono ricompresi il diritto d' autore, i segreti commerciali, la proprietà intellettuale.

È escluso a priori nei casi di segreto di Stato e negli altri casi di divieti di accesso o divulgazione previsti dalla legge, ivi compresi i casi in cui l'accesso è subordinato dalla disciplina vigente al rispetto di specifiche condizioni, modalità o limiti, inclusi quelli di cui all'articolo 24, comma 1, della legge n. 241 del 1990.

ACCESSO CIVICO: PROCEDURA

Per quanto riguarda la procedura di accesso civico, operativamente il cittadino pone l'istanza di accesso identificando i dati, le informazioni o i documenti richiesti.

Può attuarlo anche telematicamente rivolgendosi:

- 1) all'ufficio che detiene i dati, le informazioni o i documenti;

2) al responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (qualora abbia a oggetto dati, informazioni o documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria ma non presenti sul sito) e che comunque mantiene un ruolo di controllo e di verifica;

Il responsabile a cui viene inoltrata l'istanza dovrà valutarne l'ammissibilità non più sulla base delle motivazioni o di un eventuale interesse soggettivo, ma solo riguardo l'assenza di pregiudizio a interessi giuridicamente rilevanti, facendo riferimento anche alle Linee Guida ANAC – Garante Privacy. Il tutto deve svolgersi ordinariamente al massimo entro 30 giorni.

Se l'amministrazione individua soggetti contro-interessati (ossia altri soggetti pubblici o privati con interessi giuridicamente rilevanti), dovrà darne comunicazione a questi.

Essi avranno 10 giorni per motivare una loro eventuale opposizione alla richiesta di accesso. L'amministrazione dovrà quindi accertare la fondatezza o meno delle motivazioni e della presenza dell'interesse dei terzi da tutelare.

Qualora l'amministrazione ravvisi la fondatezza e la necessità di diniego di accesso, provvederà a darne comunicazione a chi ha presentato l'istanza motivando tale decisione.

Il richiedente può presentare richiesta di riesame al responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, che deciderà con provvedimento motivato eventualmente sentito anche il Garante per la protezione dei dati personali.

In ultima istanza, il richiedente potrà proporre ricorso al tribunale amministrativo regionale o al difensore civico. Ovviamente anche il contro interessato potrà ricorrere con le medesime modalità al difensore civico.

L'istanza può essere presentata utilizzando l'allegato 4: Modulo per la richiesta di accesso civico

Collegamenti con il Piano della performance

1. La pubblicità dei dati inerenti all'organizzazione e l'erogazione dei servizi si inserisce strumentalmente nell'ottica di un controllo diffuso che consenta un "miglioramento continuo" dei servizi pubblici erogati dal Comune ed ha l'obiettivo di consentire a tutti i cittadini un'effettiva conoscenza dell'azione del Comune, con il fine di sollecitare e agevolare modalità di partecipazione e coinvolgimento della collettività.
2. Posizione centrale nel Programma occupa, quindi, proprio nell'ottica del miglioramento continuo l'adozione del Piano della performance che è il principale strumento che la legge pone a disposizione dei cittadini perché possano conoscere e valutare in modo oggettivo e semplice l'operato delle amministrazioni pubbliche.
3. Il Piano della performance che il Comune predispone annualmente deve, quindi, contenere e indicare con chiarezza, tra gli altri, specifici obiettivi di miglioramento in ambito di trasparenza che devono riguardare prioritariamente le strutture precipuamente dedicate a questo tema, ma anche tutte le strutture organizzative comunali.
4. È affidato in particolare alla figura del Nucleo di valutazione il compito di promuovere, supportare e garantire la validità metodologica dell'intero sistema di misurazione, valutazione e trasparenza della performance, nonché la sua corretta applicazione. In tale veste il Nucleo di valutazione verifica anche la coerenza tra gli obiettivi previsti nel piano della prevenzione della corruzione e quelli indicati nel Piano della performance, valutando altresì l'adeguatezza dei relativi indicatori ai fini della misurazione e valutazione delle performance del Responsabile della prevenzione della corruzione e della Trasparenza e dei Responsabili di Settore per gli obblighi tempestivi di trasmissione dei dati.

Attività di promozione di una cultura dell'integrità. Collegamento con il PTPC

1. La trasparenza dell'attività amministrativa, è considerata non soltanto come un mezzo per garantire forme di controllo diffuso da parte del cittadino sull'andamento del ciclo della performance, ma anche come mezzo funzionale all'affermazione della cultura dell'integrità.
2. L'integrità è considerata fondamentale per il corretto uso della libertà e della discrezionalità, al di fuori da qualunque forma di condizionamento, pressione e ricatto ambientale, per evitare i quali è indispensabile garantire adeguate forme di conoscenza immediatamente percepibili ed evidenti.
3. La trasparenza dei dati sulla performance prevista dalla presente sezione favorisce il monitoraggio continuo dell'azione amministrativa e contribuisce a garantire la massima correttezza e integrità. La tracciabilità del ciclo della performance attraverso il controllo trasparente e pubblico dello stato d'avanzamento degli obiettivi gestionali e dell'azione amministrativa nel suo complesso ha anche lo scopo di evidenziare eventuali comportamenti o azioni difformi ai principi di fedeltà e correttezza.
4. Tra le azioni previste, la pubblicazione della struttura organizzativa suddivisa per uffici che consente una lettura trasparente e puntuale nell'individuazione dei soggetti e delle loro responsabilità nella gestione dei procedimenti, diventa uno strumento centrale nella promozione di una cultura dell'integrità.
5. In tale ottica si inseriscono svariati obblighi di pubblicazione, tra i quali:
 - il codice di comportamento
 - il Piano triennale di prevenzione della corruzione
 - le tipologie di procedimenti
 - gli atti di conferimento degli incarichi
 - i Regolamenti comunali
 - gli atti in materia di governo del territorio
 - gli atti in materia di scelta del contraente e contratti pubblici
 - avvisi, bandi e graduatorie relative a concorsi/prove selettive.
6. La pubblicazione delle tipologie di procedimenti svolte da ciascun Settore, con relativa tempistica, indicazione dei responsabili dei procedimenti e responsabili finali, riveste particolare importanza, in quanto finalizzata alla mappatura delle attività ed alla conseguente rilevazione dei rischi corruttivi.
7. Per l'intrinseco collegamento tra il principio della trasparenza e la cultura della legalità, si prevede di promuovere interventi ed azioni mirate sul tema dell'integrità nell'ambito dei percorsi formativi, con le informazioni pubblicate sul sito internet.
8. I contenuti delle iniziative e le azioni realizzate saranno pubblicate sul sito internet istituzionale nella sezione "Amministrazione Trasparente".

Modalità di attuazione del programma, le azioni previste, i tempi di attuazione e le strutture competenti

1. Si stabilisce di procedere alla verifica ed all'aggiornamento di quanto attualmente pubblicato sulla pagina "Amministrazione Trasparente", di implementare i dati secondo quanto definito nel Programma e di inserire nella Sezione e/o nelle sottosezioni dedicate i dati che attualmente, pur pubblicati sul sito, trovano diversa collocazione. Ciò anche al fine di pubblicare i dati secondo criteri di omogeneità, immediata individuazione e facilità di consultazione.

2. Nell'Allegato 5 sono riportate le azioni previste, la tempistica e la relativa responsabilità rispetto agli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, a cui si uniscono i seguenti impegni:
 - verifica, a cura di ciascun Responsabile di Settore, dell'esattezza e completezza dei dati attualmente pubblicati sul sito istituzionale alla sezione "Amministrazione Trasparente" con eventuale aggiornamento dei dati pubblicati da trasmettere al Responsabile della prevenzione della corruzione e trasparenza: trimestralmente
 - ricognizione, a cura di ciascun Responsabile di Settore, di dati eventualmente pubblicati in altre Sezioni del sito, con segnalazione al Responsabile della prevenzione della corruzione e della Trasparenza e al referente per il sito: semestralmente
 - costante aggiornamento di tutti i dati relativi alla struttura dell'Amministrazione: segretario generale, funzionari, responsabili di procedimenti (associando ad essi tutte le informazioni prescritte dalla normativa vigente) e relativi agli uffici: Responsabile della Trasparenza
 - richiesta, da parte del Referente per il sito, alla società di gestione del web istituzionale, di modifiche che si rendessero necessarie per rispettare gli obblighi normativi in materia di pubblicazione e/o di quant'altro si individuasse per migliorare l'informazione e la navigazione ai cittadini.

Le risorse dedicate

1. Il perseguimento degli obiettivi di cui al Programma è realizzato attraverso risorse umane e strumentali individuate, secondo il criterio della competenza attribuita nelle precedenti disposizioni, all'interno dell'Amministrazione, e senza maggiori costi ed oneri per il bilancio comunale, così come previsto dalla normativa vigente in materia.
2. Ciascun Settore è tenuto a perseguire gli obiettivi affidati ed a contribuire alla realizzazione di quelli generali avvalendosi del personale e delle risorse assegnate.

Compiti di verifica

1. Il Responsabile controlla e assicura la regolare attuazione dell'accesso civico sulla base di quanto stabilito dalla presente sezione.
2. Il Responsabile svolge stabilmente un'attività di controllo sull'adempimento da parte dei vari Settori degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente e espressamente individuati nell'allegato 5, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate, nonché segnalando all'organo di indirizzo politico, al Nucleo di valutazione e, nei casi più gravi, all'Ufficio procedimenti disciplinari per i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione ai fini dell'eventuale attivazione del procedimento disciplinare.
3. Il Programma triennale per la trasparenza e l'integrità sarà oggetto di verifica ed adeguamento annuale (entro il 31 gennaio di ciascun anno) a cura del Responsabile della Trasparenza. Andrà posta specifica evidenza alle misure di monitoraggio sull'attuazione degli obblighi di trasparenza e ulteriori misure e iniziative di promozione della trasparenza in rapporto con il Piano anticorruzione.
4. Il Nucleo di valutazione verifica la coerenza tra gli obiettivi previsti nella presente sezione e quelli indicati nel Piano della performance ed 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 del Responsabile Trasparenza e dei Funzionari in posizione organizzativa responsabili della trasmissione dei dati.

Come chiarito nel PNA 2019, il PTPCT è pubblicato sul sito istituzionale al massimo entro un mese dall'adozione. Non deve essere trasmesso alcun documento ad ANAC.

Tuttavia, l'Autorità, in collaborazione con l'Università Tor Vergata di Roma e l'Università della Campania "Luigi Vanvitelli", ha sviluppato una piattaforma, online sul sito istituzionale di ANAC dal 01 luglio 2019, per la rilevazione delle informazioni sulla predisposizione dei PTPCT e sulla loro attuazione. Al momento il progetto ha carattere sperimentale. I contenuti del Piano della Trasparenza sono coordinati con gli obiettivi indicati nel presente Piano e inseriti nel Piano delle Performance. Ciascun obbligo di pubblicazione prevede un responsabile come esplicitato nell'allegato 5.

L'Allegato 5, "Mappa trasparenza_2022" al presente P.T.P.C. definisce gli obblighi di pubblicazione vigenti ai sensi del D.Lgs. n. 97/2016

Grammichele, lì _____

Il Responsabile per la prevenzione della corruzione e della Trasparenza

Il Segretario Generale

Avv. Maurizio Salvatore Toscano

INSERIRE CATALOGO DEI PROCESSI

AREA XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX		SOTTO-AREA/PROCESSO XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX		Inserire 'X' su una sola risposta scelta	
INDICI DI VALUTAZIONE DELLA PROBABILITA'					
DISCREZIONALITA'	Il processo è discrezionale?	NO, è del tutto vincolato	1		
		È parzialmente vincolato dalla legge e da altri atti amministrativi	2		
		È parzialmente vincolato solo dalla legge	3		
		È parzialmente vincolato solo da atti amministrativi	4		
		È altamente discrezionale	5		
RILEVANZA	Il processo produce effetti diretti all'esterno dell'amministrazione?	NO, ha come destinatario un ufficio interno	2		
		SI il risultato del processo è rivolto direttamente ad utenti esterni	5		
COMPLESSITA' DEL PROCESSO	Si tratta di un processo complesso che comporta il coinvolgimento di più amministrazioni (esclusi i controlli) in fasi successive per il conseguimento del risultato	NO, il processo coinvolge una sola PA	1		
		SI il processo coinvolge più di 3 amministrazioni	3		
		SI il processo coinvolge più di 5 amministrazioni	5		
VALORE ECONOMICO	Quale è l'impatto economico del processo?	Ha rilevanza esclusivamente interna	1		
		Comporta l'attribuzione di vantaggi a soggetti esterni ma di non particolare rilievo economico (es. concessione borsa di studio)	3		
		Comporta l'attribuzione di considerevoli vantaggi a soggetti esterni (esempio affidamento di appalto)	5		
FRAZIONABILITA' PROCESSO	Il risultato finale del processo può essere raggiunto anche effettuando una pluralità di operazioni identiche economicamente, considerate complessivamente, alla fine assicurando lo stesso risultato (es. pluralità di affidamenti ridotti)	NO	1		
		SI	5		
CONTROLLI*	Anche sulla base dell'esperienza pregressa, il tipo di controllo applicato sul processo è adeguato a neutralizzare il rischio?	SI costituisce un efficace strumento di neutralizzazione	1		
		SI è molto efficace	2		
		SI per una percentuale approssimativa del 50%	3		
		SI, ma in minima parte	4		
		NO, il rischio rimane indifferente	5		
			0		
			0,00		0
INDICI DI VALUTAZIONE DELL'IMPATTO					
IMPATTO ORGANIZZATIVO	Rispetto al totale del personale impiegato nel singolo servizio (unità organizzativa semplice) competente a svolgere il processo (o la fase di processo di competenza nella PA) nell'ambito della singola PA quale percentuale di personale è impiegata nel processo? (se il processo coinvolge l'attività di più servizi nell'ambito della stessa pa occorre riferire la % al personale impiegato nei servizi coinvolti)	Fino a circa il 20%	1		
		Fino a circa il 40%	2		
		Fino a circa il 60%	3		
		Fino a circa l'80%	4		
		Fino a circa il 100%	5		
IMPATTO ECONOMICO	Nel corso degli ultimi 5 anni sono state pronunciate sentenze della Corte dei conti a carico dei dipendenti (dirigenti e dipendenti) della di riferimento o sono state pronunciate sentenze di risarcimento del danno nei confronti della pa di riferimento per la medesima tipologia di evento o di tipologie analoghe?	NO	1		
		SI	5		
IMPATTO REPUTAZIONALE	Nel corso degli ultimi 5 anni sono stati pubblicati su giornali o riviste articoli aventi ad oggetto il medesimo evento o eventi analoghi?	NO	0		
		Non ne abbiamo memoria	1		
		SI Sulla Stampa Locale	2		
		SI Sulla Stampa Nazionale	3		
		SI Sulla stampa Locale e Nazionale	4		
SI Sulla stampa Locale e Nazionale e Internazionale	5				
IMPATTO ORGANIZZATIVO, ECONOMICO E SULL'IMMAGINE	A quale livello può collocarsi il rischio dell'evento (livello apicale, livello intermedio o livello basso) ovvero la posizione/il ruolo che l'eventuale soggetto riveste nell'organizzazione è elevata, media o bassa?	A livello di Addetto	1		
		A livello di Collaboratore/Funziionario	2		
		A livello di Dirigente di ufficio NON generale (Posizione Apicale o Posizione Organizzative)	3		
		A livello di Dirigente di ufficio generale (Dirigenti o Posizioni Organizzative senza Dirigenti)	4		
		A livello di Segretario Comunali	5		
			0		
			0		0
LIVELLO DI RISCHIO				0	
<p>*Per controllo si intende qualunque strumento di controllo utilizzato nella pa che sia confacente a ridurre la probabilità del rischio (e, quindi, sia il sistema dei controlli legali, come il controllo preventivo e il controllo di gestione, sia altri meccanismi di controllo utilizzati es. controlli a campione non obbligatori, ecc). La valutazione sull'adeguatezza del controllo va fatta considerando il modo in cui il controllo funziona concretamente nella pa. Per la stima della probabilità, quindi non rileva la previsione dell'esistenza in astratto del controllo, ma la sua efficacia in relazione al rischio considerato</p>					
<p>Livello rischio "basso" con valori < 3,00 Livello rischio "medio" con valori tra 3,00 e 6,00 Livello rischio "serio" con valori >6,00</p>					

