



COMUNE DI RAPOLLA

Provincia di Potenza

ORIGINALE VERBALE DI DELIBERAZIONE DI GIUNTA COMUNALE

N. 4 del 30/01/2017	OGGETTO: APPROVAZIONE DEL PIANO DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DEL PROGRAMMA PER LA TRASPARENZA PER GLI ANNI 2017/2019.
--------------------------------------	---

L'anno **duemiladiciassette** il giorno **trenta** del mese di **gennaio** alle ore **13,30** nella sala delle adunanze del Comune suddetto, convocata nelle forme di legge.

Presiede l'adunanza il SINDACO SONNESSA Michele e sono rispettivamente presenti ed assenti i seguenti Sigg.

ASSESSORI	PRESENTI	ASSENTI
SONNESSA Michele	X	
PALMIERI Gennaro		X
BEVILACQUA Donato	X	
CRISTOFARO Biagio	X	

Con la partecipazione del Segretario Generale Dott. Ugo SALERA
Il Presidente, constatato che gli intervenuti sono in numero legale, dichiara aperta la riunione ed invita i convocati a deliberare sull'oggetto sopraindicato.

LA GIUNTA COMUNALE

Visto il D. Lgs. 18 agosto 2000, n°267;



COMUNE DI RAPOLLA

Provincia di Potenza

Area **AREA CONTABILE AMMINISTRA**

Ufficio **SEGRETERIA**

PROPOSTA DI DELIBERAZIONE GIUNTA COMUNALE

N. 002 del 30/01/2017

OGGETTO: APPROVAZIONE DEL PIANO DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DEL PROGRAMMA PER LA TRASPARENZA PER GLI ANNI 2017/2019.

<p>Il Responsabile del servizio interessato per quanto riguarda la regolarità tecnica esprime parere:</p> <p style="text-align: center;">FAVOREVOLE</p> <p>li, 30/01/2017</p> <p style="text-align: right;">Il Responsabile F.to: Rag. Roberto FERRENTE</p>

<p>Il Responsabile del servizio finanziario per quanto concerne la regolarità contabile esprime parere:</p> <p>li, _____</p> <p style="text-align: center;">Il Responsabile</p>
--

IMPUTAZIONE DELLA SPESA

Somma da impegnare con la presente. Situazione finanziaria del Cap. Art. C/R Denominazione:

.....

Somma stanziata	€.
Variazioni in aumento	€.
Variazioni in diminuz.	€.
Stanziamiento agg.	€.
Impegno n..... per	€.
SOMMA DISPONIBILE	€.

Il Responsabile del Servizio Finanziario
Rag. Roberto FERRENTE

Premesso che sulla proposta della presente deliberazione relativa all'oggetto:

- Il responsabile del servizio interessato, per quanto concerne la regolarità tecnica, ai sensi dell'art. 49 del Decreto Legislativo 18 agosto 2000, ha espresso parere favorevole;

RICHIAMATA la legge 6/11/2012, n.190, con la quale il legislatore ha varato le "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione";

RILEVATO che tale legge è stata emanata in attuazione dell'art. 6 della Convenzione dell'Organizzazione delle Nazioni Unite contro la corruzione, adottata dall'Assemblea Generale dell'ONU il 31/10/2003 e ratificata ai sensi della legge 3/8/2009, n.116 e degli articoli 20 e 21 della Convenzione Penale sulla corruzione, fatta a Strasburgo il 27/1/1999 e ratificata ai sensi della legge 28/6/2012, n.110;

VISTO che la suddetta legge n. 190/2012 dispone una serie di incombenze a carico del Comune, oltre alla nomina del Responsabile della prevenzione della corruzione, che questo Comune ha individuato, con provvedimento del Sindaco, nella figura del Segretario Comunale;

VISTA la deliberazione n. 72 dell'11 settembre 2013, con la quale la (ex) CIVIT (Commissione Indipendente per la Valutazione la Trasparenza e l'Integrità delle amministrazioni pubbliche), ora ANAC, ha approvato il Piano Nazionale Anticorruzione;

VISTO che dall'esame dell'intesa tra Governo, Regioni ed Enti Locali per l'attuazione dell'art. 1, commi 60 e 61, della legge 190/2012, si evince che, in fase di prima applicazione, gli enti adottavano sia il Piano triennale per la prevenzione della corruzione che il Programma triennale per la trasparenza e l'integrità entro il 31 gennaio 2014;

RICHIAMATA la propria deliberazione n. 05 del 20.01.2014, con la quale è stato approvato il PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE e la propria deliberazione n. 06 del 20.01.2014, con la quale è stato approvato IL PROGRAMMA TRIENNALE PER LA TRASPARENZA L'INTEGRITA' per il periodo 2014/2016;

CONSIDERATO che, ai sensi dell'art. 1, c. 8, della citata legge n. 190/2012, si rende necessario aggiornare il PIANO in questione;

CHE il nuovo Piano Nazionale Anticorruzione 2016, approvato con delibera ANAC n. 831 del 3 agosto 2016, ha sottolineato la necessità di garantire la partecipazione dei soggetti portatori di interessi ;

VISTO l'avviso prot. n. 315 del 18 gennaio 2017, affisso all'Albo Pretorio informatico al n. 315 (periodo dal 18/01/2017 al 31/01/2017), con il quale il Responsabile della prevenzione della corruzione di questo Comune ha invitato cittadini e tutte le associazioni o altre forme di organizzazione portatrici di interessi collettivi, le R.S.U. territoriali a presentare eventuali proposte e/o osservazioni ai fini del detto aggiornamento;

ATTESO che nel periodo testé indicato, ed a tutt' oggi, non sono pervenute proposte e/o osservazioni di cui tenere conto;

CONSIDERATO:

- Che il Responsabile della prevenzione della corruzione e la trasparenza ha predisposto la proposta di Piano triennale di prevenzione della corruzione;
- Che questo esecutivo ritiene di licenziare in data odierna tale "ipotesi" di piano anticorruzione;
- Che il piano rimarrà depositato e pubblicato per almeno n. 10 (dieci) giorni, allo scopo di raccogliere suggerimenti ed osservazioni che consentono di addivenire ad un documento definitivo condiviso con i gruppi, i comitati, le associazioni, le rappresentanze delle categorie produttive e con ogni altro cittadino che intende fornire suggerimenti ed osservazioni;
- Che lo schema definitivo sarà approvato entro la fine de mese di febbraio;

RILEVATA la conseguente necessità di licenziare in prima lettura il Piano Triennale per la prevenzoine della corruzione e per la trasparenza per il triennio 2017/2019;

VISTO il parere favorevole di regolarità tecnica, espresso dal responsabile di Servizio, ai sensi dell' art. 49 del d. lgs. 267/2000 e s. m.;

VISTO il parere favorevole di regolarità contabile, espresso dal Responsabile del Settore Finanziario;

Con votazione all'unanimità, espressa nei modi e nelle forme di legge;

DELIBERA

- 1) Di richiamare la premessa a far parte integrante e sostanziale del presente atto;
- 2) Di licenziare in prima lettura, rinviando l'approvazione definitiva, il PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E PER LA TRASPARENZA per gli anni 2017/2019, che si allega alla presente a formarne parte integrale e sostanziale;
- 3) Di pubblicare la presente deliberazione nel sito istituzionale del Comune in Amministrazione Trasparente - Disposizioni Generali - Programma per la Trasparenza e l'integrità.

Letto, approvato e sottoscritto:

Il Presidente
SONNESSA Michele

Il Segretario Generale
Dott. Ugo SALERA

La presente deliberazione è stata affissa all'Albo Pretorio dal **13/02/2017**

Nr _____ Reg. Pubblicazione.

In versione:

- INTEGRALE
 PER ESTRATTO

Il Messo Comunale
ACUCELLA Biagio

CERTIFICATO DI ESECUTIVITA'

Il sottoscritto Funzionario Delegato, visti gli atti d'ufficio,
ATTESTA

- CHE La presente deliberazione:

E' stata affissa a questo Albo Pretorio per 15 giorni consecutivi a partire dal **13/02/2017** come prescritto dall'art. 124 del D.Lgs. 18/08/2000, n° 267;

- E' stata comunicata con lettera n. **00000785** in data **13/02/2017** ai signori capigruppo consiliari come prescritto dall'art.125, D.Lgs. 18/08/2000, n°267;
- E' stata affissa a questo Albo Pretorio per 15 giorni consecutivi a partire dal **13/02/2017** come prescritto dall'art. 124 del D.Lgs. 18/08/2000, n° 267;

CHE la presente deliberazione è divenuta esecutiva il **23/02/2017**:

- Perché dichiarata immediatamente eseguibile (art. 134, 4° comma del T.U. 267 del 18.08.200);
- Decorsi 10 giorni della pubblicazione e comunicazione di legge (art. 134, comma 3).

Il Funzionario Delegato Ufficio Segreteria
ACUCELLA Biagio



COMUNE DI RAPOLLA
PROVINCIA DI POTENZA

**PIANO TRIENNALE PER LA PREVENZIONE
DELLA CORRUZIONE E PER LA TRASPARENZA**

L. 190 DEL 06/11/2012

Anni 2017/2019

(Approvato con Delibera G.C. n. 04 del 30.01.2017)

INDICE

SEZIONE I - LAPREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

Articolo 1 – Oggetto del piano

Articolo 2 - Predisposizione dell'aggiornamento del piano

Articolo 3 – Gli attori della prevenzione della corruzione: ruoli e responsabilità

Articolo 4 – Il responsabile della prevenzione della corruzione

Articolo 5 – I referenti all'attività di prevenzione della corruzione

Articolo 6 – Procedure di formazione e adozione del piano

Articolo 7 – Il processo di gestione del rischio

Articolo 8 – Individuazione delle attività a rischio

Articolo 9 – Misure di prevenzione e contrasto comuni a tutti i settori a rischio

Articolo 10 - Monitoraggi

Articolo 11 - Integrazione degli strumenti di controllo interno

Articolo 12 – Tutela dei dipendenti che segnalano illegittimità

Articolo 13 – Rotazione del personale

Articolo 14 – Personale impiegato nei settori a rischio. Formazione mirata

Articolo 15 – Misure di prevenzione riguardanti tutto il personale

Articolo 16 – Sanzioni e responsabilità

SEZIONE II – LA TRASPARENZA

Articolo 17 – La trasparenza

Articolo 18 – Obiettivi strategici

Articolo 19 – Comunicazione

Articolo 20 – Accesso civico – Potere sostitutivo

Articolo 21 – Obblighi di pubblicazione

Articolo 22 – Modalità e tempi di attuazione del programma

Articolo 23 - Le giornate della trasparenza e strumenti di informazione

Articolo 24 - Pubblicazione on line dei dati

Articolo 25 - Modalità di pubblicazione dei dati

Articolo 26 - II ruolo dei Responsabili di Settore - misure organizzative

Articolo 27 - II Responsabile per la Trasparenza

Articolo 28 – Il ruolo del nucleo di valutazione

Articolo 29 – Misure di monitoraggio sull’attuazione degli obblighi di trasparenza

Articolo 30 - Sanzioni

Articolo 31 – Entrata in vigore

SEZIONE I – LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

Articolo 1 – Oggetto del piano

1. Il presente Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (di seguito P.T.P.C.T.) costituisce aggiornamento del piano 2014/2017, attuativo delle disposizioni di cui alla L. 190 del 6 novembre 2012 e del d.lgs 33/2013 come modificati dal d.lgs 97/2016, redatto secondo le indicazioni contenute nel Piano Nazionale Anticorruzione (di seguito P.N.A.) approvato dall’ANAC con delibera n.831 del 3 agosto 2016.

2. Le funzioni di responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza sono svolte dal Segretario Comunale, quale figura indipendente, in applicazione di quanto previsto dall’art. 1, comma 7, legge 190/2012, nominato dal Sindaco.

Articolo 2 - Predisposizione dell’aggiornamento del piano

1. Il presente aggiornamento al piano viene redatto analizzando la struttura del piano approvato per il triennio 2014/2017.

2. Il presente aggiornamento mira ad integrare il piano della trasparenza all’interno del piano della corruzione, per coordinare pienamente i due sistemi, come previsto dalla normativa e dalla citata deliberazione ANAC.

Articolo 3 – Gli attori della prevenzione della corruzione: ruoli e responsabilità

1. Per garantire una consapevole partecipazione dell’organo di indirizzo politico al processo di individuazione e di attuazione del P.T.P.C.T., si stabilisce che, a partire dall’anno 2017, la Giunta Comunale approva una prima ipotesi che viene pubblicata per 10 giorni sul sito istituzionale per eventuali osservazioni da parte degli interessati (stakeholders) e successivamente da adottare in via definitiva.

2. Il coinvolgimento attivo dell’organo politico d’indirizzo, dopo l’approvazione del Piano, si può esplicitare mediante:

- l’esame del documento approvato ai fini della successiva ed eventuale integrazione;
- la comunicazione della reportistica sullo stato di avanzamento del piano e degli esiti dell’attività di monitoraggio sull’attuazione delle misure.

3. I responsabili di settore promuovono l’attività di prevenzione tra i propri collaboratori, partecipano attivamente all’attività di analisi dei rischi, propongono le misure di prevenzione relative ai processi di competenza, assicurano l’attuazione delle misure nei processi di competenza.

4. I dipendenti partecipano alla fase di valutazione del rischio, assicurano il rispetto delle misure di prevenzione, garantiscono il rispetto delle misure previste nel codice di comportamento, partecipano alla formazione e alle iniziative di aggiornamento.

5. Il Nucleo di Valutazione collabora con l’Amministrazione nella definizione degli obiettivi da assegnare ai dipendenti; verifica la coerenza degli obiettivi con le prescrizioni in tema di prevenzione della corruzione e trasparenza amministrativa; supporta il responsabile della prevenzione della corruzione nell’attività di monitoraggio e attesta il rispetto degli obblighi di trasparenza amministrativa.

Articolo 4 – Il responsabile della prevenzione della corruzione

1. Il Responsabile della prevenzione della corruzione (in seguito solo Responsabile) nel Comune di Rapolla è il Segretario Comunale dell'Ente.

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

- elabora la proposta di piano triennale di prevenzione della corruzione ed i successivi aggiornamenti da sottoporre all'organo di indirizzo politico ai fini della successiva approvazione, secondo le procedure di cui al successivo art. 6;
- verifica l'efficace attuazione del piano e la sua idoneità e ne propone la modifica quando siano accertate significative violazioni delle prescrizioni, ovvero quando intervengano mutamenti rilevanti nell'organizzazione o nell'attività dell'amministrazione;
- definisce le procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare in settori individuati quali particolarmente esposti alla corruzione;
- dispone la pubblicazione, entro il 15 dicembre di ogni anno sul sito web istituzionale dell'ente, di una relazione recante i risultati dell'attività svolta, che provvede a trasmettere al Consiglio Comunale, al revisore dei conti ed al Nucleo di Valutazione entro il 31 dicembre di ogni anno.

3. Al fine di prevenire e controllare il rischio derivante da possibili atti di corruzione il Segretario in qualsiasi momento può richiedere ai dipendenti che hanno istruito e/o adottato il provvedimento finale di dare per iscritto adeguata motivazione circa le circostanze di fatto e le ragioni giuridiche che sottendono all'adozione del provvedimento.

4. Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione può in ogni momento verificare e chiedere delucidazioni per iscritto e verbalmente a tutti i dipendenti in merito ai comportamenti che possono integrare anche solo potenzialmente il rischio di corruzione e illegalità.

Articolo 5 – I referenti all'attività di prevenzione della corruzione

1. Per ciascuna area organizzativa omogenea, in cui si articola l'organizzazione dell'ente, i responsabili di area sono anche i referenti in materia di prevenzione della corruzione, salvo diversa individuata motivazione. I referenti curano la tempestiva comunicazione delle informazioni nei confronti del Responsabile, secondo quanto stabilito nel piano anticorruzione dell'ente.

Articolo 6 – Procedure di formazione e adozione del piano

1. Entro il 30 settembre di ogni anno ciascun responsabile di area trasmette al Responsabile della 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 per contrastare il rischio rilevato. Qualora tali misure comportino degli oneri economici per l'ente, le proposte dovranno indicare la stima delle risorse finanziarie occorrenti.

2. Entro il 30 ottobre il Responsabile della prevenzione, anche sulla scorta delle indicazioni raccolte ai sensi del precedente comma, elabora gli aggiornamenti al 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.

3. La Giunta Comunale approva eventuali modifiche al piano triennale entro il 31 gennaio di ciascun anno, salvo diverso altro termine fissato dalla legge.

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", e ne viene data comunicazione al Prefetto.

5. I dipendenti, al momento dell'assunzione, devono prendere atto del piano triennale della prevenzione e della trasparenza e delle sue successive modifiche; al personale in servizio vengono segnalate l'adozione del piano di prevenzione e le successive modifiche tramite comunicazione personale diretta o all'indirizzo mail.

6. Il piano viene portato a conoscenza dei cittadini, tramite pubblicazione sul sito istituzionale dell'Ente.

Articolo 7 – Il processo di gestione del rischio

L'analisi del contesto esterno

La prima fase del processo di gestione del rischio è quella relativa all'analisi del contesto, necessaria per ottenere le informazioni necessarie a comprendere come il rischio corruttivo possa verificarsi all'interno dell'ente per via delle specificità ambientali, con riferimento a variabili culturali, criminologiche, sociali ed economiche o per via delle caratteristiche interne.

Ai fini di tale analisi, si prende come riferimento il DUP, le indagini statistiche elaborate dall'ISTAT e, qualora si ritenesse necessario, il responsabile della prevenzione della corruzione può chiedere al Prefetto, ai sensi dell'art. 1, comma 6, della l. 190/2012, un supporto tecnico anche nell'ambito della consueta collaborazione con gli EE. LL.

L'analisi del contesto interno

Per l'analisi del contesto interno si ha riguardo agli aspetti legati all'organizzazione ed alla gestione operativa che influenzano la sensibilità della struttura al rischio di corruzione.

I dati per tale analisi si desumono dal DUP, dal PDO, dal conto annuale, ecc.

Inoltre, si deve porre attenzione al sistema delle interazioni sociali, al sistema dei valori determinato dal vertice politico da cui dipende la definizione delle priorità dell'azione amministrativa.

Articolo 8 – Individuazione delle attività a rischio

1. Le attività a più elevato rischio di corruzione sono individuate sulla base della seguente tabella, che è stata redatta tenendo conto delle indicazioni contenute nel Piano Nazionale Anticorruzione, adattate all'ente locale ed ampliando i fattori di valutazione autonoma.

2. Sono giudicate ad elevato rischio di corruzione quelle in cui il punteggio è superiore a 400 punti, medio quelle in cui il punteggio è compreso tra 200 e 400 punti e basso quelle in cui il processo è inferiore a 200 punti

TABELLA PER LA VALUTAZIONE DEI RISCHI

INDICI DI VALUTAZIONE DELLA PROBABILITA'	INDICI DI VALUTAZIONE DELL'IMPATTO
a) DISCREZIONALITA' Il processo è discrezionale? - No E' del tutto vincolato punti 1 - E' parzialmente vincolato dalla legge e da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari) punti 2 - E' parzialmente vincolato dalla legge punti 3	f) IMPATTO ORGANIZZATIVO Rispetto al totale del personale del settore quale è la percentuale di personale impiegata nel processo (in caso di attività comune a più settori, il calcolo va fatto rispetto al numero complessivo) (nel caso di impegno parziale il calcolo va fatto in relazione alla durata complessiva)

<p>- E' parzialmente vincolato solo da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari) punti 4</p> <p>E' altamente discrezionale punti 5</p>	<p>Fino a circa il 20% punti 1</p> <p>Fino a circa il 40% punti 2</p> <p>Fino a circa il 60% punti 3</p> <p>Fino a circa lo 80% punti 4</p> <p>Fino a circa il 100% punti 5</p>
<p>b) RILEVANZA ESTERNA</p> <p>-Il processo produce effetti diretti all'esterno dell'amministrazione?</p> <p>- No, ha come destinatario unico o prevalente un ufficio interno fino a punti 2</p> <p>- Si, il risultato del processo è rivolto direttamente, anche in modo prevalente, ad utenti esterni all'ente fino a punti 5</p>	<p>g) IMPATTO ECONOMICO</p> <p>Nel corso degli ultimi 3 anni sono state pronunciate sentenze della Corte dei Conti a carico di dipendenti dell'ente o sono state pronunciate sentenze di risarcimento del danno nei confronti dell'ente per la medesima tipologia di evento di tipologie analoghe?</p> <p>No punti 1</p> <p>Si fino a punti 5</p>
<p>c) COMPLESSITA' DEL PROCESSO</p> <p>Si tratta di un processo complesso che comporta il coinvolgimento di più amministrazioni (esclusi i controlli) in fasi successive per il conseguimento del risultato?</p> <p>No, il processo coinvolge solo l'ente punti 1</p> <p>Si, il processo coinvolge fino a 3 P.A. - fino a punti 3</p> <p>- Si, il processo coinvolge oltre 3 PA fino a punti 5</p>	<p>h) IMPATTO REPUTAZIONALE</p> <p>Nel corso degli ultimi 5 anni sono stati pubblicati o trasmessi su giornali, riviste, radio o televisioni articoli su errori, omissioni, denunce etc aventi ad oggetto il medesimo evento o eventi analoghi?</p> <p>No punti 1</p> <p>Non ne abbiamo memoria punti 2</p> <p>Si, sulla stampa locale punti 3</p> <p>Si, sulla stampa locale e nazionale</p>

	punti 4 Si, sulla stampa locale, nazionale ed internazionale punti 5
<p>d) VALORE ECONOMICO</p> <p>Qual è l'impatto economico del processo?</p> <ul style="list-style-type: none"> - Ha rilevanza esclusivamente interna punti 1 - Comporta l'attribuzione di vantaggi a soggetti esterni, ma non di particolare rilievo economico fino a punti 3 - Comporta l'attribuzione di considerevoli vantaggi a soggetti esterni fino a punti 5 	<p>i) IMPATTO ORGANIZZATIVO, ECONOMICO E SULL'IMMAGINE</p> <p>A quale livello può collocarsi il rischio dell'evento ovvero la posizione/il ruolo che l'eventuale soggetto riviste nell'organizzazione è elevata, media o bassa?</p> <ul style="list-style-type: none"> - A livello di addetto punti 1 - A livello di responsabile di procedimento punti 2 - A livello di dirigente/responsabile punti 3 - A livello di più dirigenti/responsabili punti 4 - A livello di dirigenti/responsabili ed organi di governo punti 5
<p>e) FRAZIONABILITA' DEL PROCESSO</p> <p>Il risultato finale del processo può essere raggiunto anche effettuando una pluralità di operazioni di entità economicamente ridotta che, considerate complessivamente, alla fine assicurano lo stesso risultato?</p> <p>No punti 1</p> <p>Si fino a punti 5</p>	
Totale (a+b+c+d+e) punti ..	Totale (f+g+h+i) punti ..
TOTALE GENERALE (1 per m) PUNTI	

2. In via generale ed esemplificativa, costituiscono attività a maggior rischio di corruzione, quelle che implicano:

- A.** l'erogazione di benefici e vantaggi economici da parte dell'ente, anche mediati;
- B.** il rilascio di concessioni o autorizzazioni e atti similari;
- C.** le procedure di impiego e/o di utilizzo di personale; progressioni di carriera; incarichi e consulenze;

D. la scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, con riferimento alla modalità di selezione delle procedure negoziate ai sensi del decreto legislativo 19 aprile 2016 n.50.

Articolo 9 – Misure di prevenzione e contrasto comuni a tutti i settori a rischio

1. Per ognuna delle attività a più elevato rischio di corruzione è adottata una scheda, redatta sul modello di quella di seguito riportata, al prospetto 1, in cui sono indicate le misure che l'ente intende assumere per prevenire il fenomeno della corruzione. Tale scheda è completata con la indicazione del responsabile dell'adozione del provvedimento finale, del responsabile del procedimento qualora le due figure non coincidano, e con tutte le informazioni sui procedimenti richieste dal DLgs n. 33/2013.

Le attività descritte nel seguente prospetto comprendono le attività contenute nelle aree di rischio generali e quelle delle aree di rischio specifiche.

Prospetto 1

MISURE PER LA PREVENZIONE DEI FENOMENI DI CORRUZIONE

Attività	Rischio specifico da prevenire	Misure da assumere nel 2017	Misure da assumere nel 2018 e 2019
Assunzioni e progressione del personale	Favoritismi e clientelismi	Svolgimento di verifiche a campione sulla composizione delle commissioni. Verifiche a campione sui concorsi sul rispetto delle procedure previste dal regolamento e dal bando	Svolgimento di verifiche a campione sulla composizione delle commissioni Verifiche a campione sui concorsi sul rispetto delle procedure previste dal regolamento e dal bando
Autorizzazioni allo svolgimento di attività da parte dei dipendenti	Favoritismi e clientelismi	Applicazione del regolamento Pubblicazione sul sito internet.	Applicazione del regolamento Pubblicazione sul sito internet.
Conferimento di incarichi di collaborazione e consulenza	Favoritismi e clientelismi	Controlli da effettuarsi in sede di regolarità amministrativa	Controlli da effettuarsi in sede di regolarità amministrativa
Affidamento di lavori, servizi e forniture	Scelta non arbitraria dello strumento da utilizzare; evitare il frazionamento surrettizio;	Controllo dei provvedimenti in sede di controllo di regolarità amministrativa Monitoraggio dei	Controllo dei provvedimenti in sede di controllo di regolarità amministrativa Monitoraggio dei pagamenti

	definizione dei criteri per le offerte economicamente più vantaggiose; evitare le revoche non giustificate. Specifica attenzione agli affidamenti diretti	pagamenti	
Scelta del RUP e della direzione lavori	Garantire la utilizzazione di più soggetti	Controllo dei provvedimenti in sede di controllo di regolarità amministrativa Resoconto annuale al responsabile anticorruzione	Controllo dei provvedimenti in sede di controllo di regolarità amministrativa Resoconto annuale al responsabile anticorruzione
Controlli in materia edilizia	Garantire par condicio e ridurre i margini di arbitrarietà	Pubblicazione sul sito internet degli esiti riassuntivi. Resoconto annuale al responsabile anticorruzione	Pubblicazione sul sito internet degli esiti riassuntivi. Resoconto annuale al responsabile anticorruzione
Controlli in materia commerciale	Garantire par condicio e ridurre i margini di arbitrarietà	Pubblicazione sul sito internet degli esiti riassuntivi. Resoconto annuale al responsabile anticorruzione	Pubblicazione sul sito internet degli esiti riassuntivi. Resoconto annuale al responsabile anticorruzione
Controlli in materia tributaria, ivi compresi gli accertamenti	Garantire par condicio e ridurre i margini di arbitrarietà	Pubblicazione sul sito internet degli esiti riassuntivi. Resoconto annuale al responsabile anticorruzione	Pubblicazione sul sito internet degli esiti riassuntivi. Resoconto annuale al responsabile anticorruzione
Autorizzazioni commerciali	Garantire la par condicio	Monitoraggio dei tempi di conclusione. Resoconto annuale al responsabile anticorruzione	Monitoraggio dei tempi di conclusione. Resoconto annuale al responsabile anticorruzione
Concessione contributi	Garantire la par condicio	Controllo dei provvedimenti in sede di controllo di regolarità amministrativa Pubblicazione in	Controllo dei provvedimenti in sede di controllo di regolarità amministrativa Pubblicazione in Amministrazione trasparente

		Amministrazione trasparente	
Concessione di fabbricati	Garantire la par condicio	Controllo dei provvedimenti in sede di controllo di regolarità amministrativa	Controllo dei provvedimenti in sede di controllo di regolarità amministrativa
Gestione cimitero	Favoritismi e clientelismi	Controllo dei provvedimenti in sede di controllo di regolarità amministrativa Resoconto delle attività svolte	Controllo dei provvedimenti in sede di controllo di regolarità amministrativa Resoconto delle attività svolte
Concessione di loculi	Favoritismi e clientelismi	Registro delle concessioni Controllo dei provvedimenti in sede di controllo di regolarità amministrativa Resoconto delle attività svolte	Controllo dei provvedimenti in sede di controllo di regolarità amministrativa Resoconto delle attività svolte
Rilascio di permessi etc edilizi	Favoritismi e clientelismi	Registro dei permessi Monitoraggio dei tempi di conclusione Controllo dei provvedimenti in sede di controllo di regolarità amministrativa Resoconto delle attività svolte	Monitoraggio dei tempi di conclusione Controllo dei provvedimenti in sede di controllo di regolarità amministrativa Resoconto delle attività svolte
Adozione degli strumenti urbanistici	Favoritismi e clientelismi	Resoconto al responsabile anticorruzione	Resoconto al responsabile anticorruzione
Adozione di piani di lottizzazione	Favoritismi e clientelismi	Resoconto al responsabile anticorruzione	Resoconto al responsabile anticorruzione
Attuazione dei piani per l'edilizia economica e popolare	Favoritismi e clientelismi	Resoconto al responsabile anticorruzione	Resoconto al responsabile anticorruzione
Autorizzazioni ai subappalti	Riduzione dei margini di arbitrarietà	Controllo dei provvedimenti in sede di controllo di regolarità Resoconto delle attività	Controllo dei provvedimenti in sede di controllo di regolarità, Resoconto delle attività svolte

		svolte	
Autorizzazioni paesaggistiche	Riduzione dei margini di arbitrarietà	Registro delle autorizzazioni Controllo del 10% dei provvedimenti in sede di controllo di regolarità, con particolare riferimento al vincolo di motivazione amministrativa Resoconto delle attività svolte	Registro delle autorizzazioni Controllo del 15% dei provvedimenti in sede di controllo di regolarità, con particolare riferimento al vincolo di motivazione amministrativa Resoconto delle attività svolte
Gestione pubbliche affissioni	Riduzione dei margini di arbitrarietà	Controllo dei provvedimenti in sede di controllo di regolarità. Resoconto al responsabile anticorruzione	Controllo dei provvedimenti in sede di controllo di regolarità. Resoconto al responsabile anticorruzione
Ordinanze ambientali	Riduzione dei margini di arbitrarietà	Controllo dei provvedimenti in sede di controllo di regolarità. Resoconto al responsabile anticorruzione	Controllo dei provvedimenti in sede di controllo di regolarità. Resoconto al responsabile anticorruzione
Condono edilizio	Favoritismi e clientelismi	Monitoraggio dei tempi di conclusione Monitoraggio dei destinatari Resoconto al responsabile anticorruzione	Monitoraggio dei tempi di conclusione Monitoraggio dei destinatari Resoconto al responsabile anticorruzione
Toponomastica	Favoritismi e clientelismi	Controllo dei provvedimenti in sede di controllo di regolarità Resoconto al responsabile anticorruzione	Controllo dei provvedimenti in sede di controllo di regolarità. Resoconto al responsabile anticorruzione
Procedure espropriative	Riduzione dei margini di arbitrarietà	Monitoraggio dei tempi di conclusione Monitoraggio dei destinatari Controllo dei provvedimenti in sede di controllo di regolarità	Monitoraggio dei tempi di conclusione Monitoraggio dei destinatari Controllo dei provvedimenti in sede di controllo di regolarità. Resoconto al responsabile

		Resoconto al responsabile anticorruzione	anticorruzione
Concessione di impianti sportivi	Garantire la par condicio	Controllo dei provvedimenti in sede di controllo di regolarità amministrativa Resoconto al responsabile anticorruzione	Controllo dei provvedimenti in sede di controllo di regolarità amministrativa Resoconto al responsabile anticorruzione
Usi civici	Riduzione dei margini di arbitrarietà	Monitoraggio dei tempi di conclusione Monitoraggio dei destinatari Controllo dei provvedimenti in sede di controllo di regolarità amministrativa Resoconto al responsabile anticorruzione	Monitoraggio dei tempi di conclusione Monitoraggio dei destinatari Controllo dei provvedimenti in sede di controllo di regolarità amministrativa Resoconto al responsabile anticorruzione
Variazioni anagrafiche	Favoritismi e clientelismi	Controllo dei provvedimenti in sede di controllo di regolarità amministrativa Resoconto al responsabile anticorruzione	Controllo dei provvedimenti in sede di controllo di regolarità amministrativa Resoconto al responsabile anticorruzione
Autentiche	Favoritismi e clientelismi	Controllo dei provvedimenti in sede di controllo di regolarità amministrativa Resoconto al responsabile anticorruzione	Controllo dei provvedimenti in sede di controllo di regolarità amministrativa Resoconto al responsabile anticorruzione
Gestione dei rifiuti	Fenomeni di corruzione	Pianificazione delle attività. Monitoraggio da parte del responsabile del settore. Controllo in sede di regolarità amministrativa	Pianificazione delle attività. Monitoraggio da parte del responsabile del settore. Controllo in sede di regolarità amministrativa
Gestione dell'entrata	Favoritismi e fenomeni di	Resoconto delle attività del responsabile del procedimento al	Resoconto delle attività del responsabile del procedimento al responsabile

	corruzione	responsabile del servizio	del servizio
Gestione della spesa e del patrimonio	Favoritismi e clientelismi	Resoconto al responsabile anticorruzione	Resoconto al responsabile anticorruzione
Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Favoritismi e clientelismi	Pianificazione delle attività	Pianificazione delle attività

Per gli anni 2018/2019, si propone di effettuare, attraverso l'interazione e la collaborazione dei responsabili di ciascun settore, una mappatura di tutti i processi, allo scopo di valutare e trattare il rischio in modo più preciso, fissando tempi ed azioni per il relativo monitoraggio. L'attività va pianificata per tempo, prevedendo l'utilizzazione di diversi elementi per l'individuazione e la classificazione del rischio delle attività, fra cui l'an, il quomodo, il quantum.

Articolo 10 - Monitoraggi

1. Per tutte le attività dell'ente il rispetto dei tempi medi di conclusione dei procedimenti amministrativi è monitorato ed i suoi esiti sono pubblicati sul sito internet.
2. Per le attività ad elevato rischio di corruzione sono monitorati i tempi di conclusione dei singoli procedimenti, con la indicazione degli scostamenti che si registrano per i singoli procedimenti rispetto alla media e la indicazione delle motivazioni. Lo svolgimento di tali attività viene effettuato dai singoli settori ed i suoi esiti sono comunicati annualmente al responsabile anticorruzione.
3. I singoli responsabili trasmettono con cadenza annuale, entro la fine del mese di ottobre, al responsabile per la prevenzione della corruzione le informazioni sull'andamento delle attività a più elevato rischio di corruzione, segnalando le eventuali criticità ed avanzando proposte operative. Delle stesse il responsabile per la prevenzione della corruzione tiene conto nella adozione del proprio rapporto annuale.

Articolo 11 - Integrazione degli strumenti di controllo interno

1. Nel dare corso al controllo di regolarità amministrativa, il responsabile della prevenzione della corruzione verifica che il funzionario responsabile del procedimento ed il responsabile di settore competente all'emanazione dell'atto non risultino obbligati ad astenersi per eventuali conflitti di interessi non segnalati; verifica, inoltre, il rispetto della tempistica in ogni fase del procedimento, la corretta gestione del rapporto con il destinatario del provvedimento, l'avvenuta e corretta pubblicazione degli atti ai sensi del D. Lgs. 33/2013.

Articolo 12 – Tutela dei dipendenti che segnalano illegittimità

1. La identità personale dei dipendenti che segnalano episodi di illegittimità non viene resa nota, fatti salvi i casi in cui ciò è espressamente previsto dalla normativa.
2. Gli spostamenti ad altre attività di tali dipendenti deve essere adeguatamente motivata e si deve dare dimostrazione che essa non è connessa, neppure in forma indiretta, alle denunce presentate. Per dare corso a questi spostamenti occorre il consenso dei dipendenti stessi.
3. I dipendenti che segnalano episodi di illegittimità devono essere tutelati dall'ente rispetto ad ogni forma di mobbing.
4. Nell'apposita sezione di Amministrazione trasparente è pubblicato il modulo da presentare all'ente, utile a tal fine.

Articolo 13 – Rotazione del personale

1. Stante l'esiguità della dotazione organica e la specializzazione richiesta per la titolarità delle Posizioni Organizzative, non è possibile attuare la rotazione del personale avente funzione dirigenziale.

Articolo 14 – Personale impiegato nei settori a rischio. Formazione mirata

1. Il personale assegnato ai settori individuati a rischio deve continuare a ricevere apposita formazione in materia. Espletati i corsi di formazione di base, gli ulteriori corsi di formazione dovranno riguardare: l'analisi del contesto esterno ed interno, la mappatura dei processi, l'individuazione e la valutazione del rischio, l'identificazione delle misure e l'analisi delle stesse.

Articolo 15 – Misure di prevenzione riguardanti tutto il personale

1. Ai sensi dell'art. 35-bis del d.lgs. 165/2001, così come introdotto dall'art. 1, comma 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:
 - non possono fare parte, anche con compiti di segreteria, di commissioni per l'accesso o la selezione a pubblici impieghi;
 - 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;
 - 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.
2. Il dipendente, sia a tempo indeterminato che a tempo determinato, è tenuto a comunicare – non appena ne venga a conoscenza – al Responsabile della prevenzione, di essere stato sottoposto a procedimento di prevenzione ovvero a procedimento penale per reati di previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale.
3. Ai sensi dell'art. 6-bis della L. 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 funzionari responsabili dei medesimi uffici. I responsabili di area formulano la segnalazione riguardante la propria posizione al Segretario comunale ed al Sindaco.
4. Restano ferme le disposizioni previste dal D.Lgs. 165/2001 in merito alle incompatibilità dei dipendenti pubblici, e in particolare l'art. 53, comma 1 bis.
5. Ai sensi dell'art. 53, comma 3-bis, del D.Lgs. 165/2001 è altresì vietato ai dipendenti comunali svolgere anche a titolo gratuito i seguenti incarichi:
 - 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;
 - 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;

- 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.
6. Ai fini dell'applicazione dell' art. 53, comma 16 *ter*, del d.lgs. n. 165 del 2001, si impartiscono le seguenti direttive:
- nei contratti di assunzione del personale sia inserita la clausola che prevede il divieto di prestare attività lavorativa (a titolo di lavoro subordinato o di lavoro autonomo) per i tre anni successivi alla cessazione del rapporto nei confronti dei destinatari di provvedimenti adottati o di contratti conclusi con l'apporto decisionale del dipendente;
 - nei bandi di gara o negli atti prodromici agli affidamenti, anche mediante procedura negoziata, sia inserita la condizione soggettiva di non aver concluso contratti di lavoro subordinato o autonomo e comunque di non aver attribuito incarichi ad *ex* dipendenti che hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni nei loro confronti per il triennio successivo alla cessazione del rapporto;
 - sia disposta l'esclusione dalle procedure di affidamento nei confronti dei soggetti per i quali sia emersa la situazione di cui al punto precedente;
 - si agisca in giudizio per ottenere il risarcimento del danno nei confronti degli *ex* dipendenti per i quali sia emersa la violazione dei divieti contenuti nell'art. 53, comma 16 *ter*, d.lgs. n. 165 del 2001.
7. Deve essere verificata la sussistenza di eventuali precedenti penali a carico dei dipendenti e/o dei soggetti cui intendono conferire incarichi ai sensi degli artt. 35 bis del d.lgs. n. 165 del 2001 e dell'art. 3 del d.lgs. n. 39 del 2013.
8. L'accertamento sui precedenti penali avviene mediante acquisizione d'ufficio ovvero mediante dichiarazione sostitutiva di certificazione resa dall'interessato nei termini e alle condizioni dell'art. 46 del d.P.R. n. 445 del 2000 (art. 20 d.lgs. n. 39 del 2013).
9. Se all'esito della verifica risultano a carico del personale interessato dei precedenti penali per delitti contro la pubblica amministrazione, l'amministrazione ovvero l'ente pubblico ovvero l'ente di diritto privato in controllo pubblico:
- si astiene dal conferire l'incarico o dall'effettuare l'assegnazione;
 - applica le misure previste dall'art. 3 del d.lgs. n. 39 del 2013;
 - provvede a conferire l'incarico o a disporre l'assegnazione nei confronti di altro soggetto.
10. In caso di violazione delle previsioni di inconfiribilità, secondo l'art. 17 del d.lgs. n. 39/2013, l'incarico è nullo e si applicano le sanzioni di cui all'art. 18 del medesimo decreto.
11. A tutto il personale del Comune, indipendentemente dalla categoria e dal profilo professionale, si applica il "Codice di comportamento dei dipendenti pubblici", ai sensi dell'art. 54 del D.Lgs. n. 165/2001, come sostituito dall'art. 1, comma 44, della L. n. 190/2012, nonché le disposizioni del vigente codice di comportamento dell'ente e del regolamento comunale degli uffici e servizi in merito al conferimento di incarichi.
12. Tutti i dipendenti dell'ente, all'atto dell'assunzione e, per quelli in servizio, con cadenza annuale, sono tenuti a dichiarare, mediante specifica attestazione da trasmettersi al Responsabile della prevenzione, la conoscenza e presa d'atto del piano di prevenzione della corruzione e dell'illegalità in vigore, pubblicato sul sito istituzionale dell'ente.

13. Le misure di prevenzione di cui al presente piano costituiscono obiettivi strategici, anche ai fini della redazione del piano della performance.

Articolo 16 – Sanzioni e responsabilità.

1. Il Responsabile della prevenzione della corruzione risponde ai sensi dell'art. 1, commi 12, 13 e 14 primo periodo, della L. 190/2012.

2. Ai sensi dell'art. 1, comma 14, secondo periodo, della L. 190/2012, la violazione, da parte dei dipendenti dell'ente, delle misure di prevenzione previste dal presente piano costituisce illecito disciplinare.

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

4. Le omissioni, i ritardi, le carenze e le anomalie da parte dei responsabili di area rispetto agli obblighi previsti nel presente Piano costituiscono elementi di valutazione della performance individuale e di responsabilità disciplinare.

SEZIONE II – LA TRASPARENZA

Articolo 17 – La Trasparenza.

L'amministrazione ritiene che la *trasparenza sostanziale* della PA e l'accesso civico rientrino tra le misure principali per contrastare i fenomeni corruttivi.

Il 14 marzo 2013 il legislatore ha varato il decreto legislativo 33/2013 di "*Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni*".

Il decreto legislativo 97/2016, il cosiddetto *Freedom of Information Act*, ha modificato in maniera sostanziale articoli ed istituti del suddetto "*decreto trasparenza*".

Nella versione originale il decreto 33/2013 si poneva quale oggetto e fine la "*trasparenza della PA*". Il *Foia* ha spostato il baricentro della normativa a favore del "*cittadino*" e del suo diritto di accesso.

E' la *libertà di accesso civico* l'oggetto ed il fine del decreto, libertà che viene assicurata, seppur nel rispetto "*dei limiti relativi alla tutela di interessi pubblici e privati giuridicamente rilevanti*", attraverso:

l'istituto *dell'accesso civico*, estremamente potenziato rispetto alla prima versione del decreto legislativo 33/2013;

la *pubblicazione* di documenti, informazioni e dati concernenti l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni.

In ogni caso, la trasparenza rimane la misura cardine dell'intero impianto anticorruzione delineato dal legislatore della legge 190/2012.

Secondo l'articolo 1 del d.lgs. 33/2013, rinnovato dal decreto legislativo 97/2016:

"La trasparenza è intesa 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.”.

In conseguenza della cancellazione del *programma triennale per la trasparenza e l'integrità*, ad opera del decreto legislativo 97/2016, l'individuazione delle modalità di attuazione della trasparenza è parte integrante del PTPC in una *“apposita sezione”*.

Il Regolamento sull'ordinamento generale degli uffici e dei servizi (approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. 05 del 26.01.1998 e ss.mm.ii. ai sensi dell'art. 48, comma 3, del D.Lgs. 267/2000) definisce la struttura organizzativa in base a criteri di autonomia, funzionalità ed economicità di gestione e secondo principi di professionalità e responsabilità. La struttura è articolata in Settori e Uffici. L'articolazione della struttura non costituisce fonte di rigidità organizzativa, ma razionale ed efficace strumento di gestione. Deve, pertanto, essere assicurata la massima collaborazione ed il continuo interscambio di informazioni ed esperienze tra le varie articolazioni dell'ente.

Articolo 18 – Obiettivi strategici.

L'amministrazione ritiene che la *trasparenza* sia una delle misure principali per contrastare i fenomeni corruttivi come definiti dalla legge 190/2012.

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

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

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

- a) elevati livelli di trasparenza dell'azione amministrativa e dei comportamenti di dipendenti e funzionari pubblici, anche onorari;
- b) lo sviluppo della cultura della legalità e dell'integrità nella gestione del bene pubblico.

Articolo 19 – Comunicazione.

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

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

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

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

La legge 69/2009 riconosce l'effetto di "*pubblicità legale*" soltanto alle pubblicazioni effettuate sui siti informatici delle PA.

L'articolo 32 della suddetta legge dispone che "*a far data dal 1° gennaio 2010, gli obblighi di pubblicazione di atti e provvedimenti amministrativi aventi effetto di pubblicità legale si intendono assolti con la pubblicazione nei propri siti informatici da parte delle amministrazioni e degli enti pubblici obbligati*".

L'amministrazione ha adempiuto al dettato normativo sin dal 1° gennaio 2010: l'albo pretorio è esclusivamente informatico. Il relativo link è ben indicato nella *home page* del sito istituzionale.

Come deliberato dall'*Autorità nazionale anticorruzione* (legge 190/2012), per gli atti soggetti a pubblicità legale all'albo pretorio on line, nei casi in cui tali atti rientrino nelle categorie per le quali l'obbligo è previsto dalle legge, rimane invariato anche l'obbligo di pubblicazione in altre sezioni del sito istituzionale, nonché nell'apposita sezione "*trasparenza, valutazione e merito*" (oggi "*amministrazione trasparente*").

L'ente è munito di posta elettronica ordinaria e certificata.

Sul sito web, nella *home page*, è riportato l'indirizzo PEC istituzionale. Nelle sezioni dedicate alle ripartizioni organizzative sono indicati gli indirizzi di posta elettronica ordinaria di ciascun ufficio, nonché gli altri consueti recapiti (telefono, fax, ecc.).

Articolo 20 – Accesso civico- Potere sostitutivo

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

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

Mentre il comma 2, dello stesso articolo 5:

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

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

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

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

Consentire ai cittadini un corretto esercizio dell'accesso civico è obiettivo strategico di questa amministrazione.

La richiesta di accesso civico non è sottoposta ad alcuna limitazione, non deve essere motivata, è gratuita e va presentata al Responsabile per la trasparenza che si pronuncia sulla stessa. Il Responsabile per la trasparenza, effettuata la verifica dell'omessa pubblicazione, procede, entro trenta giorni, alla pubblicazione nel sito del documento, dell'informazione o del dato richiesto e lo trasmette contestualmente al richiedente, ovvero comunica l'avvenuta pubblicazione indicando il collegamento ipertestuale a quanto richiesto.

Se il documento, l'informazione o il dato richiesto risultano già pubblicati nel rispetto della normativa vigente, il Responsabile per la trasparenza indica al richiedente il relativo collegamento ipertestuale.

Il Responsabile per la trasparenza del comune di Rapolla riveste altresì la funzione di titolare del potere sostitutivo di cui al comma 4, art. 5, del D. Lgs. 33/2013.

Articolo 21 - Obblighi di pubblicazione

I responsabili di area rispondono, ciascuno per le competenze dei propri servizi ed uffici, dell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione previsti per legge ed afferenti ai propri uffici.

Articolo 22 - Modalità e tempi di attuazione del Programma

		ATTIVITÀ	SETTORE/SERVIZI O	FINE PREVISTA
Anno 2017	1	Aggiornamento della sezione "Amministrazione Trasparente" sul sito internet comunale	Tutti i settori	31/12/2017
	2	Aggiornamento programma triennale trasparenza ed integrità	Responsabile per la Trasparenza	31/01/2018
	3	Adempimento tempestivo degli obblighi di pubblicazione, normativa vigente ed aggiornamento dei dati pubblicati sul sito internet	Tutti i settori	31/12/2017
Anno 2018	1	Aggiornamento programma triennale per la trasparenza e l'integrità	Responsabile per la Trasparenza	31/01/2019
	2	Controllo e monitoraggio pubblicazione atti e documenti	Responsabile per la trasparenza/Responsabili di Settore	31/12/2018
	3	Aggiornamento tempestivo delle informazioni pubblicate secondo gli obblighi di legge	Tutti i settori	31/12/2018
Anno 2019	1	Aggiornamento piano triennale per la trasparenza e l'integrità	Responsabile per la Trasparenza	31/01/2020
	2	Controllo e monitoraggio pubblicazione atti e documenti	Responsabile per la Trasparenza/Responsabili di Settore	31/12/2019

	3	Aggiornamento tempestivo delle informazioni pubblicate secondo gli obblighi di legge	Tutti i settori	31/12/2019
--	---	---	-----------------	------------

Nel triennio 2017/2019 i dati presenti sul sito saranno costantemente aggiornati ed integrati, al fine favorire una sempre migliore accessibilità e funzionalità dello stesso, secondo criteri di omogeneità, con particolare riguardo anche al rispetto delle norme sulla trasparenza amministrativa, mediante un costante aggiornamento della sezione **Amministrazione Trasparente**.

Nel presente Piano, viene disposto un aggiornamento tempestivo dei dati in Amministrazione trasparente. In particolare, viene considerata tempestiva la pubblicazione dei dati, informazioni e documenti effettuata entro 3/5 giorni dalla disponibilità definitiva dei dati, informazioni e documenti.

Tra gli obiettivi dell'Amministrazione vi è quello di sensibilizzare i cittadini all'utilizzo del sito istituzionale dell'ente, al fine di sfruttarne tutte le potenzialità, sia dal punto di vista informativo che di erogazione di servizi on line.

Articolo 23 - Le giornate della trasparenza e strumenti di informazione

L'Amministrazione Comunale ha ritenuto importante avviare un iter partecipativo, come quello della programmazione di giornate pubbliche, nel corso della quale incontrare i cittadini. Tali iniziative rappresentano un'importante apertura di spazi di collaborazione e confronto con la società civile sui principali temi dell'agenda politica cittadina.

Per tali motivi, l'Amministrazione Comunale ha comunicato, anche per il 2016, le varie iniziative relative alle attività amministrative e su alcune questioni rilevanti come IMU, TASI e TARI, opere pubbliche (situazione strade, manutenzioni generali, ecc.), e su alcuni temi di attualità per il territorio attraverso la realizzazione e la divulgazione di manifesti, volantini e informative specifiche alla cittadinanza.

In tale ottica l'Amministrazione prevede la programmazione di altrettante campagne informative e iniziative di divulgazione negli anni 2017 – 2019.

Articolo 24 - Pubblicazione on line dei dati

Al fine di dare attuazione alla nuova disciplina della trasparenza in modo da consentire la riorganizzazione dei contenuti conformemente ai criteri indicati nel D.Lg. 33/2013 e alle linee guida indicate nelle Delibere CIVIT n. 50/2013 e ANAC 1310/2016, è stata creata nella home page del sito istituzionale dell'Ente www.comune.rapolla.pz.it un'apposita sezione denominata "Amministrazione Trasparente".

Tale sezione è organizzata in sotto-sezioni all'interno delle quali inserire i documenti, le informazioni e i dati previsti dal decreto citato. Le sotto-sezioni di primo e secondo livello sono indicati nelle prime due colonne: "Denominazione Sottosezione 1 ° livello" e "Denominazione Sottosezione 2° livello" della Tabella denominata **TABELLA OBBLIGHI DI TRASPARENZA** allegata al presente piano triennale (**ALLEGATO A**).

Articolo 25 - Modalità di pubblicazione dei dati

Il Comune è tenuto ad assicurare la qualità delle informazioni riportate nel sito istituzionale nel rispetto degli obblighi di pubblicazione previsti dalla legge, assicurandone l'integrità, il costante

aggiornamento, la completezza, la tempestività, la semplicità di consultazione, la comprensibilità, l'omogeneità, la facile accessibilità, nonché la conformità ai documenti originali in possesso dell'amministrazione, l'indicazione della loro provenienza e la riutilizzabilità.

Documenti ed informazioni debbono essere pubblicati in formato di tipo aperto, ai sensi dell'art. 68 del CAD (D. Lgs. 82/2005). Dati ed informazioni sono pubblicati per cinque anni computati dal 1 gennaio dell'anno successivo a quello in cui vige l'obbligo di pubblicazione. Se gli atti producono effetti per un periodo superiore a cinque anni, devono rimanere pubblicati fino a quando rimangono efficaci.

Non devono essere pubblicati:

- i dati personali non pertinenti, compreso i dati previsti dall'art. 26 comma 4 del D.Lgs. 33/20013 (dati da cui sia possibile ricavare informazioni relative allo stato di salute o alla situazione di disagio economico - sociale);
- i dati sensibili o giudiziari che non siano indispensabili rispetto alle specifiche finalità della pubblicazione;
- le notizie di infermità, impedimenti personali o familiari che causino l'astensione dal lavoro del dipendente pubblico;
- le componenti della valutazione o le altre notizie concernenti il rapporto di lavoro tra il dipendente e l'amministrazione che possano rilevare taluna delle informazioni di cui all'art. 4, comma 1 lett. d) del DLgs. 196/2003 (dati sensibili: dati personali idonei a rivelare l'origine razziale ed etnica le convinzioni religiose, filosofiche o di altro genere, le opinioni politiche, l'adesione a partiti, sindacati, associazioni, organizzazione a carattere religioso, filosofico, politico o sindacale).

Articolo 26 - II ruolo dei Responsabili di Settore - misure organizzative

I Responsabili di Settore, ognuno per le proprie competenze, sono gli attori principali per la predisposizione del Programma triennale e l'adempimento degli obblighi di pubblicazione.

In particolare:

- curano l'adempimento degli obblighi di pubblicazione, ognuno per le proprie competenze, così come indicato nella colonna "*Settore competente*" della Tabella allegata;
- garantiscono che la pubblicazione avvenga nel pieno rispetto dei criteri indicati nel precedente paragrafo "*Modalità di pubblicazione dei dati*" del presente Programma triennale.

L'inadempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dal D.Lgs. 33/2013 o la mancata predisposizione del Programma triennale costituiscono, oltre che elemento di valutazione della responsabilità di responsabile di settore, eventuale causa di responsabilità per danno d'immagine dell'amministrazione e sono comunque valutati ai fini della corresponsione della retribuzione e del trattamento accessorio collegato all'indennità di risultato dei responsabili.

Il Responsabile per la trasparenza non risponde dell'inadempimento degli obblighi sopra indicati se prova che tale inadempimento è dipeso da causa a lui non imputabile.

Articolo 27 - II Responsabile per la Trasparenza

Il Responsabile per la Trasparenza per il Comune di Rapolla è il **Segretario Comunale**, nominato con Decreto del Sindaco prot.n. 443 del 2.01.2017.

Il Responsabile per la Trasparenza:

- promuove e cura il coinvolgimento dei responsabili di Settore nella individuazione delle funzioni relative agli adempimenti in materia di trasparenza amministrativa;
- svolge stabilmente un'attività di controllo sull'adempimento da parte degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate, nonché segnalando all'Organo di indirizzo politico, al Nucleo di Valutazione, all'Autorità nazionale anticorruzione e, nei casi più gravi, all'ufficio di disciplina i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione;

- provvede all'aggiornamento del Programma Triennale per la trasparenza e l'integrità;
- controlla ed assicura la regolare attuazione dell'accesso civico sulla base di quanto stabilito al punto 3.5 del presente programma;
- irroga le sanzioni amministrative pecuniarie, previste dall'art. 47 del D.Lgs. 33/2013 nel caso di violazione degli obblighi di pubblicazione di cui all'art. 22, comma 2 del citato D.Lgs.

Articolo 28 - Il ruolo del Nucleo di Valutazione

Il Nucleo di valutazione attesta la veridicità e la attendibilità riguardo all'assolvimento degli obblighi di pubblicazione dei dati, informazioni e documenti previsti dalla normativa vigente, nonché dell'aggiornamento dei medesimi dati nel rispetto delle direttive emanate dagli organi competenti in materia (delibere CiVIT).

Articolo 29 - Misure di monitoraggio sull'attuazione degli obblighi di trasparenza

L'attività di controllo sarà svolta dal Responsabile per la Trasparenza, coadiuvato dai responsabili di Settore che vigileranno sull'effettiva attuazione degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, predisponendo apposite segnalazioni in caso di mancato o ritardato adempimento. Tale controllo verrà attuato:

- nell'ambito dell'attività di monitoraggio del Piano triennale di prevenzione della corruzione;
- attraverso appositi controlli a campione periodici, a verifica dell'aggiornamento delle informazioni pubblicate;
- Attraverso il monitoraggio effettuato in merito al diritto di accesso civico (art. 5 D.Lgs. 33/2013) sulla base delle segnalazioni pervenute.

Per ogni informazione pubblicata verrà verificata:

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

In sede di aggiornamento annuale del Programma per la trasparenza e l'integrità verrà rilevato lo stato di attuazione delle azioni previste.

Articolo 30 - Le sanzioni

L'inadempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente costituisce elemento di valutazione della responsabilità dei Responsabili di Settore, eventuale causa di responsabilità per danno all'immagine ed è comunque valutato ai fini della corresponsione della retribuzione di risultato e del trattamento accessorio collegato all'indennità di risultato dei responsabili.

Articolo 31 – Entrata in vigore

Il presente piano entra in vigore a seguito della esecutività della relativa delibera di approvazione da parte della Giunta Comunale.