COMUNE DI BARZANO (PV)
ALLEGATO ALLA DELIBERA
G.C./C.C. N. 8 DEL 28.1.2015
IL SEGRETARIO COMUNALE

PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

AGGIORNAMENTO

2015 – 2017

PREMESSA

In attuazione del contenuto dell'art. 1 comma 8 della legge 190/2012, con deliberazione di G.C. n.7 del 27/01/2014 su proposta del Responsabile della prevenzione della corruzione, è stato approvato da questa dall'Amministrazione comunale il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione 2014-2016.
Il piano, in coerenza con le disposizioni contenute nella legge n. 190/2012 e nel Piano Nazionale Anticorruzione (PNA), è stato redatto tenendo conto dell'organizzazione di un comune di ridotte dimensioni che non può mettere in campo risorse umane e strumentali di organizzazioni più grandi e maggiormente esposte al rischio corruzione. Il Piano è stato comunque redatto nell'ottica di fornire una valutazione del diverso livello di esposizione degli uffici al rischio di corruzione e stabilire interventi organizzativi volti a prevenire il medesimo rischio, nonché di creare un collegamento tra prevenzione della corruzione-trasparenza- performance per una più ampia gestione del «rischio istituzionale».
Il Piano è stato pubblicato in forma permanente sul sito internet istituzionale, all'interno della sezione denominata "Amministrazione Trasparente/Altri Contenuti - Corruzione/Piano di prevenzione della corruzione";
La predisposizione del piano è stata curata dal Responsabile della Prevenzione alla corruzione, con la collaborazione del N.d.V. La collaborazione con i Responsabili ha consentito la valutazione del rischio connesso ai vari processi e l'adozione di talune misure di mitigazione e contrasto dei fenomeni di corruzione.
Nella prima stesura del Piano, l'analisi dei primi processi individuati non ha evidenziato livello di rischio "alto/altissimo", su cui adottate misure organizzative, procedurali e amministrative atte a riportare il rischio entro livelli contenuti.
Successivamente all'adozione del Piano, il RPC ha effettuato incontri informali con i responsabili nell'ambito di attività di supporto e assistenza giuridico amministrativa nonché è stata svolta la formazione in materia di prevenzione della corruzione al RPC stesso e ai Responsabili dei servizi mediante appositi seminari. Attraverso la formazione si è cercato di chiarire che le azioni intraprese non sono finalizzate direttamente all'anticorruzione ma si parte dal contenimento di comportamenti a rischio di illegalità.
Tutti i dipendenti sono stati portati a conoscenza dei contenuti del Codice di comportamento, adottato con deliberazione di G.C. n°62 del19/12/2013.
Rilevanza è stata data alla diffusione della cultura della legalità mediante l'organizzazione di giornate di informazione e formazione organizzate in house su temi etici e di legalità, con l'impegno del RPC e di esperti esterni.
Le misure del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità sono coordinate con le misure e gli interventi previsti dal Piano di prevenzione della corruzione. Il pieno rispetto degli obblighi di trasparenza, infatti, oltre che costituire livello essenziale delle prestazioni erogate, rappresenta uno strumento di diffusione ed affermazione della cultura del rispetto delle regole, nonché di prevenzione e di lotta ai fenomeni corruttivi. Gli obiettivi contenuti nel piano sono stati formulati in collegamento con la programmazione strategica e operativa dell'Ente definita nel Piano Dettagliato degli Obiettivi (PDO).
La funzione di controllo dell'effettiva attuazione degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente da parte del RPC, è stata attuata:

• nell'ambito dei "controlli di regolarità amministrativa" previsti dal Regolamento sui controlli interni;
Attraverso richiesta di certificazione di non essere stati condannati, anche con sentenza passata in giudicato, per reati previsti nel Capo I Titolo II del libro II° del c.p. per i commissari di gara e concorso;
- mediante comunicazione dei dipendenti di partecipazione ad associazioni e organizzazioni;
-mediante dichiarazione dei dipendenti dei rapporti di lavoro con soggetti privati avuti negli ultimi tre anni;
-mediante comunicazione interessi finanziari e situazione patrimoniale da parte dei Responsabili di cui si prevederanno eventuali controlli a campione nel piano triennale.

I Responsabili, inoltre, hanno certificato l'insussistenza di cause di inconferibilità e di incompatibilità previste dal d.lgs. n. 39/2013, provvedendo alla relativa pubblicazione.

I termini procedimentali sono stati rispettati, così come stabilito dal PDO 2014.

I Responsabili, inoltre, hanno certificato l'insussistenza di cause di inconferibilità e di incompatibilità previste dal d. lgs. n. 39/2013, provvedendo alla relativa pubblicazione.
Il P.T.P.C. deve coordinarsi con gli altri strumenti di programmazione dell'Ente, in particolare con il Ciclo della Performance
In coerenza con il PNA e con le prescrizioni di cui all'art. 1 c. 8 della legge n. 190/2012 si è provveduto alla redazione del primo aggiornamento del Piano, costruito anche per quest'anno come strumento in progress, nella consapevolezza che i processi di miglioramento di una organizzazione sono lunghi e complessi.
Gli obiettivi posti per il triennio 2015-2017, alla luce dell'esperienza maturata nel decorso anno, sono realisticamente raggiungibili, tenuto conto del livello di attenzione posta da parte di tutta l'organizzazione dell'Ente, al perseguimento di strategie mirate allo sviluppo di un contesto ideale alla prevenzione dei fenomeni di corruzione.

TITOLO I
IL PIANO TRIENNALE PREVENZIONE ALLA CORRUZIONE AGGIORNAMENTO 2015-2017

1 - OGGETTO E FINALITÀ
All'interno della cornice giuridica e metodologica posta dalla normativa di Settore e dal P.N.A., il presente primo aggiornamento al piano conferma la strategia di prevenzione e contrasto della corruzione elaborata da questa Amministrazione.
Il piano triennale di prevenzione della corruzione è un documento programmatico che, previa individuazione delle attività dell'Ente nell'ambito delle quali è più elevato il rischio che si verifichino fenomeni corruttivi e di illegalità in genere, definisce le azioni e gli interventi organizzativi volti a prevenire detto rischio. Tale obiettivo viene perseguito mediante l'attuazione delle misure generali e obbligatorie previste dalla normativa di riferimento e di quelle ulteriori ritenute utili in tal senso, ritenendo in particolare di:
a) individuare il diverso livello di esposizione degli uffici al rischio di corruzione;
b) prevedere le modalità di formazione per i dipendenti chiamati ad operare nei settori esposti alla corruzione;
c) stabilire gli interventi organizzativi volti a prevenire tale rischio, mediante l'individuazione di specifici obblighi di trasparenza, il controllo interno degli atti, la verifica del rispetto dei termini per la conclusione dei procedimenti e l'eventuale rotazione dei Responsabili e dei dipendenti;
d) vigilare e controllare il regolare andamento dell'Amministrazione, mediante obblighi di informazione ed autocertificazioni dei Responsabili e/o dipendenti competenti ad adottare pareri, valutazioni tecniche e atti;
e) separare, ove possibile, il procedimento amministrativo in fasi da assegnare a differenti unità lavorative e articolare la rotazione dell'assegnazione delle medesime;
f) monitorare i rapporti tra l'Amministrazione e i soggetti che con la stessa stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere.

In quanto documento di natura programmatoria il P.T.P.C. deve coordinarsi con gli altri strumenti di programmazione dell'Ente, in particolare con il Ciclo della Performance.

2 - SOGGETTI COINVOLTI

I soggetti che concorrono alla prevenzione della corruzione sono:

La Giunta, organo di indirizzo politico di governo:

- designa il Responsabile della prevenzione della corruzione ai sensi dell'art. 7, della Legge 190/2012;
- adotta il Piano Triennale della Prevenzione della Corruzione e i suoi aggiornamenti e li comunica al Dipartimento della funzione pubblica ai sensi dell'art. 1 commi 8 e 60 della Legge 190/2012;
- adotta tutti gli atti di indirizzo di carattere generale, che siano direttamente o indirettamente finalizzati alla prevenzione della corruzione.

Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione:

Il Segretario Generale è il responsabile della prevenzione della corruzione

- propone all'organo di indirizzo politico il Piano Triennale per la prevenzione della corruzione e il suo aggiornamento;
- redige annualmente entro il 15 dicembre una relazione sull'attività svolta, pubblicandola sul sito internet;
- provvede alla verifica dell'efficace attuazione del Piano e della sua idoneità;
- riceve le segnalazioni e gli esiti dei monitoraggi previsti dal presente Piano, adottando le misure necessarie.

I Responsabili, per l'area di rispettiva competenza:

- svolgono attività informativa nei confronti del Responsabile, 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, Legge n. 20 del 1994; art. 331 c.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;
- adottano misure gestionali finalizzate alla prevenzione della corruzione (art. 16 e 55 bis D.Lgs. n. 165 del 2001);
- osservano le misure contenute nel PTPC (art. 1, comma 14, della Legge n. 190 del 2012).

Il Nucleo di Valutazione

- partecipa al processo di gestione del rischio;
- svolge compiti propri connessi all'attività anticorruzione nel settore della trasparenza amministrativa (artt. 43 e 44 D. Lgs. n. 33 del 2013);
- esprime parere obbligatorio sul Codice di comportamento (art. 54, comma 5, D. Lgs. n. 165 del 2001).

L'Ufficio che ha la competenza dei Procedimenti disciplinari:

- svolge i procedimenti disciplinari nell'ambito della propria competenza (art. 55 bis D. Lgs. n. 165 del 2001);
- 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. 331 c.p.p.);
- propone l'aggiornamento del Codice di comportamento.

Tutti i dipendenti dell'amministrazione:

- partecipano al processo di gestione del rischio;
- osservano le misure contenute nel PTPC (art. 1, comma 14, della Legge n. 190 del 2012);
- segnalano le situazioni di illecito al proprio dirigente o all'Ufficio che ha la competenza dei procedimenti disciplinari (art. 54, comma 5, D. Lgs. n. 165 del 2001);
- segnalano casi di personale conflitto di interessi (art. 6 bis Legge n. 241 del 1990; artt. 6 e 7 Codice di comportamento).

I collaboratori, a qualsiasi titolo, dell'amministrazione:

- osservano le misure contenute nel PTPC;
- segnalano le situazioni di illecito (art. 8 Codice di comportamento di Ente e art. 8 DPR 62/2013).

Enti di diritto pubblico, Enti di diritto privato in controllo pubblico e società partecipate dall'Ente

Hanno l'obbligo di applicare le disposizioni in materia di trasparenza e sono, inoltre, tenuti ad applicare, in termini di principi, gli indirizzi e le prescrizioni del Piano mediante adeguamenti dei propri regolamenti e procedure.

3 - PROCESSO DI AGGIORNAMENTO

Il presente Piano costituisce l'aggiornamento ed il miglioramento del precedente, stante l'esperienza maturata.
Entro il 31 gennaio il Responsabile della Prevenzione, aggiorna il Piano di prevenzione della corruzione,
Come sopra evidenziato la predisposizione del piano è stata curata dal Responsabile della Prevenzione alla corruzione, con la collaborazione del NdV. La collaborazione con i Responsabili ha consentito la valutazione del rischio connesso ai vari processi e l'adozione di talune misure di mitigazione e contrasto dei fenomeni di corruzione.
Il Piano, una volta approvato, viene trasmesso all'A.N.AC. Attraverso il sistema integrato "PERLA PA".
La comunicazione alla Regione dell'aggiornamento del piano è assolta mediante la sua pubblicazione sul sito istituzionale, così come previsto dal punto 3 dell'Intesa tra Governo, Regioni ed Enti locali del 24 luglio 2013.
Il Piano, inoltre, è pubblicato in forma permanente sul sito internet istituzionale all'interno della sezione denominata "Amministrazione Trasparente". Nella medesima sottosezione del sito viene pubblicata, a cura del Responsabile, entro il 15 dicembre di ciascun anno, la relazione recante i risultati dell'attività svolta. Il Piano può essere modificato anche in corso d'anno, su proposta del Responsabile della 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.

4. GESTIONE DEL RISCHIO

1. Mappatura dei processi

Per mappatura dei processi si intende la ricerca e descrizione dei processi attuati all'interno dell'Ente al fine di individuare quelli potenzialmente a rischio di corruzione, secondo l'accezione contemplata dalla normativa e dal P.N.A.
Aree statisticamente "a rischio" individuate dalla Legge n. 190/2012 ossia attività a più elevato rischio di corruzione, sono i procedimenti riconducibili alle macro **AREE** seguenti (allegato 2 del P.N.A):
AREA A – acquisizione e progressione del personale.
AREA B – affidamento di lavori servizi e forniture
AREA C - provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario.
AREA D - provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario.
AREA E – Specifica per attività tipiche dei soli comuni: provvedimenti di pianificazione urbanistica generale ed attuativa, gestione del processo di irrogazione delle sanzioni per violazione del CDS.
La valutazione si sviluppa attraverso le seguenti fasi:

A. L'identificazione del rischio
B. L'analisi del rischio - B1. Stima del valore della probabilità che il rischio si concretizzi - B2. Stima del valore dell'impatto
C. La ponderazione del rischio
D. Il trattamento.

A. L'identificazione del rischio

Consiste nel ricercare, individuare e descrivere i rischi. Richiede che, per ciascuna attività, processo o fase, siano evidenziati i possibili rischi di corruzione. Questi sono fatti emergere considerando il contesto esterno ed interno all'amministrazione, anche con riferimento alle specifiche posizioni organizzative presenti all'interno dell'amministrazione.
I rischi sono identificati:
□ tenendo presenti le specificità dell'ente, di ciascun processo e del livello organizzativo in cui il processo si colloca;
□ valutando i passati procedimenti giudiziari e disciplinari che hanno interessato l'amministrazione;
□ applicando i criteri di cui **all'Allegato 5 del PNA** (discrezionalità, rilevanza esterna,complessità del processo, valore economico, razionalità del processo, controlli, impatto economico, impatto organizzativo, economico e di immagine).
L'identificazione dei rischi è svolta dal Responsabile della prevenzione delle corruzione con i Responsabili. All'elaborazione hanno partecipato i componenti del NdV.

B. L'analisi del rischio

In questa fase sono stimate le probabilità che il rischio si concretizzi (*probabilità*) e sono pesate le conseguenze che ciò produrrebbe (*impatto*). Al termine, è calcolato il livello di rischio moltiplicando "*probabilità*" per "*impatto*".
L'Allegato 5 del PNA, suggerisce criteri per stimare probabilità e impatto e, quindi, per valutare il livello di rischio.
L'analisi del rischio si conclude moltiplicando tra loro valore della probabilità e valore dell'impatto per ottenere il valore complessivo, che esprime il livello di rischio del processo.

C. La ponderazione del rischio

Dopo aver determinato il livello di rischio di ciascun processo o attività si procede alla "*ponderazione*". In pratica la formulazione di una sorta di graduatoria dei rischi sulla base del parametro numerico "*livello di rischio*".
I singoli rischi ed i relativi processi sono inseriti in una "*classifica del livello di rischio*". Le fasi di processo o i processi per i quali siano emersi i più elevati livelli di rischio identificano le aree di rischio, che rappresentano le attività più sensibili ai fini della prevenzione.
I rischi individuati sono stati, dunque, ponderati in base al livello quantitativo raggiunto, secondo la tabella di ponderazione del rischio sotto indicata che evidenzia la graduazione del rischio da applicare ad ogni procedimento analizzato. Il punteggio è dato dalla moltiplicazione della media della somma dei punteggi delle probabilità e dei punteggi dell'impatto.

LIVELLO DI RISCHIO	CLASSIFICAZIONE DEL RISCHIO
DA 1 A 3,99	TRASCURABILE
DA 4 A 6,99	MEDIO - BASSO
DA 7 A 14,99	RILEVANTE
DA 15 A 25	CRITICO

RISCHIO ACCETTABILE (non necessita di interventi di prevenzione) quando:

- Il livello del controllo sul processo è idoneo a neutralizzare il rischio
- L'evento che genera il rischio ha una quantità di rischio poco elevata
- Non è l'evento di corruzione ad essere accettabile, ma il rischio associato all'evento di corruzione

I risultati del processo di gestione del rischio sono sintetizzati per ciascuna area a rischio, sono stati indicati i processi, i servizi interessati, i possibili rischi, il valore della "probabilità", il valore dell'impatto", il livello complessivo di rischio e la sua classificazione.

D. Il trattamento

Il processo di "*gestione del rischio*" si conclude con il "*trattamento*".
Il trattamento consiste nel procedimento "*per modificare il rischio*". In concreto, individuare e valutare delle misure per neutralizzare o almeno ridurre il rischio di corruzione.
Il responsabile della prevenzione della corruzione deve stabilire le "*priorità di trattamento*" in base al livello di rischio, all'obbligatorietà della misura ed all'impatto organizzativo e finanziario delle misura stessa.
Con il termine "misura" si intende ogni intervento organizzativo, iniziativa, azione, o strumento di carattere preventivo ritenuto idoneo a neutralizzare o mitigare il livello di rischio connesso ai processi amministrativi posti in essere dall'Ente.
Queste, possono essere obbligatorie o ulteriori nonché trasversali, organizzative o comportamentali.
Non ci sono possibilità di scelta circa le misure obbligatorie così come previste nel presente PTPC, che debbono essere attuate, di norma, nell'amministrazione.
Sono misure obbligatorie le modalità previste nel Titolo II del presente PTPC (capitoli 3, 4 e 5) oltre alla misura "trasparenza".
Sono misure ulteriori quelle non obbligatorie per legge ma che ciascuna amministrazione identifica come necessarie per la gestione dei rischi rilevati classificati rilevanti (Allegato 4 del PNA), come, per esempio, l'adozione di disposizioni settoriali nei Codici di comportamento
Le misure trasversali possono essere obbligatorie o ulteriori.
Le misure possono essere suddivise ulteriormente in misure organizzative previste nel PTPC e misure comportamentali collegate al Codice di Comportamento.
Misure obbligatorie sono:

1. Trasparenza
2. Formazione anticorruzione
3. Codici di Comportamento
4. Rotazione del personale

5. Obbligo di astensione
6. Tutela del dipendente che effettua la segnalazione dell'illecito (whistleblower)
7. Controlli/monitoraggio sugli atti;
8. Disciplina degli incarichi e delle attività incompatibili a seguito della cessazione del rapporto di lavoro.

Le "misure ulteriori" ovvero eventuali sono misure aggiuntive individuate autonomamente da ciascuna amministrazione. Esse diventano obbligatorie una volta inserite nel P.T.P.C.

Va data priorità all'attuazione delle misure obbligatorie rispetto a quelle ulteriori. Queste ultime debbono essere valutate anche in base all'impatto organizzativo e finanziario connesso alla loro implementazione.

Talune misure presentano poi carattere trasversale ossia sono applicabili alla struttura organizzativa dell'ente nel suo complesso (la trasparenza , l'informatizzazione dei processi, l'accesso telematico a dati, documenti e procedimenti, il monitoraggio sul rispetto dei termini procedimentali), mentre altre sono, per così dire, settoriali in quanto ritenute idonee a trattare il rischio insito in specifici settori di attività.

Di seguito vengono presentate, sinteticamente, le misure di prevenzione e contrasto da introdurre/attuare secondo la programmazione definita dal presente piano.

5. MISURE DI PREVENZIONE E CONTRASTO OBBLIGATORIE

1.Trasparenza

Il Programma definisce misure, modi e iniziative per attuare gli obblighi di pubblicazione e le misure organizzative per assicurare regolarità e tempestività dei flussi informativi. Specifica modalità, tempi d'attuazione, risorse e strumenti di verifica dell'efficacia per assicurare adeguati livelli di trasparenza, legalità e sviluppo della cultura dell'integrità.

Ai fini della misura "*trasparenza*", si rinvia al PTTI che si allega quale parte integrante e sostanziale.

2. Formazione anticorruzione

Si demanda al Responsabile per la prevenzione della corruzione il compito di individuare, di concerto con i responsabili di servizio, i collaboratori cui far formazione partendo dal presupposto che già la formazione per ampliare la competenza nelle materie di cui ci si occupa è parte integrante dell'anticorruzione.

Per aggiornamenti annuali, il Responsabile per la prevenzione della corruzione si avvarrà di professionisti e/o società apposita scelte sulla base della professionalità e della disponibilità economica Si prevede di continuare la collaborazione per attività di "tutoring" inerente il PTPC e il Codice di comportamento con un componente del NdV.

Ove possibile la formazione è strutturata su due livelli:

□ livello generale, rivolto a tutti i dipendenti: riguarda l'aggiornamento delle competenze (approccio contenutistico) e le tematiche dell'etica e della legalità (approccio valoriale);

□ livello specifico, rivolto al responsabile della prevenzione, ai referenti, ai Responsabili addetti alle aree a rischio: riguarda le politiche, i programmi e i vari strumenti utilizzati per la prevenzione e tematiche settoriali, in relazione al ruolo svolto da ciascun soggetto nell'amministrazione.

3. Codici di Comportamento e sua applicazione

L'adozione del Codice di comportamento è una misura di prevenzione fondamentale in quanto le norme in esso contenute regolano in senso legale ed eticamente corretto il comportamento dei dipendenti e, per tal via, indirizzano l'azione amministrativa.

A partire dal Codice di comportamento emanato con D.P.R. 62/2013 l'Amministrazione ha adottato un proprio codice etico, specifico per i dipendenti dell'Ente, tenuto conto delle linee guida dell'A.N.AC. attraverso un processo di partecipazione, alla fine del quale il NdV ha formulato un parere obbligatorio.

Il codice di comportamento dell'ente è stato pubblicato e diffuso con le modalità previste per il presente piano.

L'Amministrazione provvede quindi:

- alla sensibilizzazione del personale mediante consegna di copia del codice di comportamento dell'ente e del presente piano a tutti i dipendenti in servizio mediante trasmissione e-mail e pubblicazione sul sito web;
- alla consegna del codice di comportamento ai nuovi assunti ai fini della presa d'atto e dell'accettazione del relativo contenuto;
- all'estensione degli obblighi di condotta previsti dal codice di comportamento a tutti i collaboratori o consulenti con qualsiasi tipologia di contratto o incarico e a qualsiasi titolo, nonché alle imprese fornitrici di beni o servizi o che realizzino lavori. A tal fine è prevista la consegna del codice di comportamento (anche con modalità telematiche) e l'inserimento nei contratti di incarico e di appalto di apposite disposizioni, clausole risolutive o di decadenza del rapporto, in caso di violazione dei suddetti obblighi;

- alla richiesta, ai fini dell'applicazione del DPR 62/2013 e al fine di rendere note e prevenire le possibili situazioni di conflitto di interesse, sia ai dipendenti neo assunti o trasferiti sia a quelli già in servizio, in caso di assegnazione a nuovo e/o diverso ufficio, di rilasciare una dichiarazione su situazioni potenzialmente in conflitto di interesse. Le dichiarazioni sono raccolte mediante specifico modulo.

Al fine di creare le condizioni per prevenire fenomeni corruttivi, sono inoltre individuate il seguente sistema di "regole" volte a favorire la legalità e l'integrità:

a) Disciplina per lo svolgimento di incarichi extraistituzionali da parte di dipendenti della Amministrazione comunale;

b) Disciplina per il conferimento degli incarichi esterni (art. 6, comma 7 del D. Lgs. 165/2001)

c) Regolamento sull'attività amministrativa, disciplinante i termini di conclusione dei procedimenti amministrativi e le modalità di esercizio del diritto di accesso;

d) Regolamento per le spese in economia;

e) Regolamento generale per l'erogazione di contributi (art. 12 L. 241/1990);

4. Rotazione del personale

La dotazione organica dell'ente è limitata e non consente, di fatto, l'applicazione concreta del criterio della rotazione.

5. Obbligo di astensione

Tutti i dipendenti, in caso di conflitto di interessi, dovranno astenersi, ai sensi dell'art. 6 bis della L. 241/1990 e degli artt. 6 e 7 del DPR 62/2013, dal prendere decisioni o parteciparvi, ovvero svolgere attività, segnalando tempestivamente situazioni di conflitto di interesse anche potenziale.

Per conflitto di interessi, reale o potenziale, si intende qualsiasi relazione intercorrente tra un dipendente/ collaboratore / consulente e soggetti, persone fisiche o giuridiche, che possa pregiudicare l'esercizio imparziale delle attività demandategli e risultare di pregiudizio ai fini della terzietà e imparzialità dell'azione dell'Amministrazione.

La violazione dell'obbligo di astensione dà luogo a responsabilità disciplinare del dipendente, oltre che poter costituire fonte di illegittimità degli atti compiuti.

Quando ricorra il dovere di astensione e in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza, il personale deve darne preventiva comunicazione al proprio Responsabile che deve rispondere per iscritto sollevando il dipendente dall'incarico e affidandolo ad altro o, in assenza di idonee professionalità, avocandolo a sé o motivando le ragioni che consentono allo stesso di espletare comunque l'incarico.

Il Responsabile che si trovi in una situazione in cui vi è obbligo di astensione, deve darne preventiva comunicazione al Segretario Comunale (ovvero alla Giunta nel caso si tratti del Segretario stesso) che valuterà le iniziative da assumere.

Le decisioni concernenti le comunicazioni relative all'obbligo di astensione, devono essere tempestive e comunque tali da consentire il rispetto dei doveri d'ufficio e dei termini di conclusione del procedimento.

Tutte le comunicazioni relative all'obbligo di astensione e le relative decisioni in merito devono essere tempestivamente trasmesse, insieme agli atti cui si riferiscono, al Responsabile della prevenzione della corruzione che ne cura la conservazione."

6. Tutela del whistleblower

Il dipendente che intende segnalare condotte illecite di cui sia venuto a conoscenza in ragione del proprio lavoro, può contattare direttamente il responsabile della prevenzione della corruzione.

Ferme restando le necessarie garanzie di veridicità dei fatti a tutela del denunciato, le segnalazioni saranno trattate con la necessaria riservatezza e con la cura di mantenere l'anonimato del segnalante.

Si evidenzia che l'Autorità Nazionale Anticorruzione è competente a ricevere segnalazioni di illeciti di cui il pubblico dipendente sia venuto a conoscenza in ragione del proprio rapporto di lavoro (art. 1, comma 51 della legge 6 novembre 2012, n. 190 e dell'art. 19, comma 5 della legge 11 agosto 2014, 114).

Dal 22 ottobre 2014 si sono attuate queste disposizioni normative, aprendo un canale privilegiato a favore di chi, nelle situazioni di cui si è detto, scelga di rivolgersi all'Autorità e non alle vie interne stabilite dalla Pubblica Amministrazione di appartenenza.

E' stato quindi istituito un protocollo riservato dell'Autorità, in grado di garantire la necessaria tutela del pubblico dipendente: sono assicurati la riservatezza sull'identità del segnalante e lo svolgimento di un'attività di vigilanza, al fine di contribuire all'accertamento delle circostanze di fatto e all'individuazione degli autori della condotta illecita.

Quest'attività consente all'Autorità di valutare la congruenza dei sistemi stabiliti da ciascuna Pubblica Amministrazione a fronte delle denunce del dipendente con le direttive stabilite nel Piano Nazionale Anticorruzione ed evitare, in coordinamento con il Dipartimento per la funzione pubblica, il radicarsi di pratiche discriminatorie nell'ambito di eventuali procedimenti disciplinari.

Le segnalazioni dovranno essere inviate all'indirizzo whistleblowing@anticorruzione.it".

7. Controlli/monitoraggio sugli atti;

Il responsabile della prevenzione della corruzione può, in qualsiasi momento, richiedere informazioni e dati relativi a determinati settori di attività.

Può inoltre richiedere ai dipendenti che hanno istruito e/o adottato un atto amministrativo di dare per iscritto adeguata motivazione circa le circostanze di fatto e le ragioni giuridiche che sottendono all'emanazione dell'atto.

Infine, tiene conto delle segnalazioni / reclami non anonimi provenienti da interlocutori istituzionali, da singoli portatori di interesse ovvero da cittadini che evidenzino situazioni di anomalia e configurino la possibilità di un rischio probabile di corruzione. Il Regolamento sui Controlli Interni già prevede un sistema di controllo e reportistica che, se attuato con la collaborazione fattiva dei Responsabili potrà mitigare i rischi di corruzione. Di seguito i controlli/monitoraggio previsti dal Regolamento:

	CONTENUTO E FREQUENZA *REPORT*	RESPONSABILE *REPORT*	DESTINATARI
CONTROLLO REGOLARITA' AMMINISTRATIVA E CONTABILE	**CONTROLLO PREVENTIVO**: ✓ Responsabile del servizio rilascia parere di regolarità tecnica prima della formazione e adozione di un atto ✓ Responsabile del servizio finanziario rilascia parere di regolarità contabile e visto attestante copertura finanziaria. **CONTROLLO SUCCESSIVO**: ✓ Controllo delle determinazioni di impegno di spesa, dei contratti e di altri atti scelti a campione **REPORT PERIODICO TRASMESSO A CURA DEL SEGRETARIO COMUNALE**	**SEGRETARIO COMUNALE**	**SINDACO**

Attraverso le verifiche a campione previste per il Controllo Amministrativo è ad esempio possibile:

- verificare che negli atti venga riportato e reso chiaro l'intero flusso decisionale che ha portato ai provvedimenti conclusivi.
- eventuali omissioni o ritardi ingiustificati che possono essere sintomo di fenomeni corruttivi.

Gli atti, infatti, devono riportare in narrativa la descrizione del procedimento svolto, richiamando tutti gli atti prodotti - anche interni – per addivenire alla decisione finale.

In tal modo chiunque vi abbia interesse potrà ricostruire l'intero procedimento amministrativo, anche valendosi dell'istituto del diritto di accesso.

Particolare attenzione sarà posta sul controllo della chiarezza del percorso che porta ad assegnare qualcosa a qualcuno, alla fine di un percorso trasparente, legittimo e finalizzato al pubblico interesse (buon andamento e imparzialità della pubblica amministrazione).

9. Disciplina degli incarichi e delle attività incompatibili

Nell'anno 2014 questa Amministrazione ha approvato l'apposita disciplina degli incarichi e delle attività non consentite ai pubblici dipendenti a cui si rimanda

10.Attività incompatibili a seguito della cessazione del rapporto di lavoro1. Inserimento nei contratti di assunzione del personale della 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;

2. Inserimento nei bandi di gara o negli atti prodromici agli affidamenti, anche mediante procedura negoziata, della 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 a decorrere dall'anno 2014;

PROCEDIMENTI ANALIZZATI E TRATTAMENTO DEL RISCHIO

Nell'anno 2014 questa attività è stata effettuata sperimentalmente su alcuni procedimenti dell'area acquisizione e progressione del personale mentre nel PTPC 2015 è stata estesa nell'ambito di ciascuna struttura facente parte dell'assetto organizzativo del Comune.
Il piano è stato elaborato seguendo un metodo di analisi e rilevazione del rischio collegato a ciascun tipo di procedimento analizzato. Alla identificazione e valutazione del rischio segue l'indicazione delle misure di prevenzione che consistono in norme, procedure, azioni di carattere generale o specifiche, idonee a prevenire fatti corruttivi.
Il piano si configura come strumento dinamico, da adeguare, integrare e monitorare con continuità, in quanto deve rappresentare una mappatura tendenzialmente completa del rischio.
Nello specifico, i procedimenti con l'indicazione degli specifici fattori di rischio sono stati rilevati utilizzando un'analisi metodologica con l'applicazione dei parametri di valutazione contenuti nella normativa in materia:
In esito alla fase di mappatura è stato possibile stilare un elenco dei processi potenzialmente a rischio attuati dall'Ente. Tale elenco, ancorché non esaustivo. Applicando la suddetta metodologia sono state esaminate ulteriori n°15 attività riferibili alle macro aree A – E per un totale provvisorio di n°19.

Nelle schede allegate sono riportati i valori attribuiti a ciascun criterio per:
- la valutazione della probabilità;
- la valutazione dell'impatto.

La moltiplicazione dei due valori determina la "*valutazione del rischio*" connesso all'attività. I risultati sono riassunti nella seguente tabella

Area	Attività o processo	Probabilità	Impatto	Rischio
A	Concorso per l'assunzione di personale	2,67	2,75	RILEVANTE 7,34
A	Concorso per la progressione in carriera del personale	2	2,25	BASSO-MEDIO 4,50
A	Selezione per l'affidamento di un incarico professionale	4,17	2,25	RILEVANTE 9,38
A	Reclutamento personale - Mobilità esterna ai sensi dell'art. 30 D.Lgs 165/2001	2,67	2,75	RILEVANTE 7,34
B	Affidamento mediante procedura aperta (o ristretta) di lavori, servizi, forniture	3,5	2,75	RILEVANTE 9,63
B	Affidamento diretto di lavori, servizi o forniture	3,83	2,25	RILEVANTE 8,62
B	Utilizzo rimedi risoluzione controversie alternativi a quelli giurisdizionali durante la fase di esecuzione del contratto	3	2,75	RILEVANTE 8,25
C	Permesso di costruire	2,67	2,5	BASSO-MEDIO 6,68
C	Controlli DIA, SCIA, Attività di edilizia libera, certificati destinazione urbanistica	3,5	2,5	RILEVANTE 8,75
C	Accesso ai servizi sociali	3,5	2,5	RILEVANTE 8,75
C	Commercio in sede fissa e ambulante	2,83	2,75	RILEVANTE 7,78

C	Concessione posizione giuridiche anagrafiche (rilascio carte d'identità, immigrazioni, emigrazioni, cambi di indirizzo, aggregazione/scissione nuclei familiari, cittadini comunitari, stranieri, concessione cittadinanza italiana)	2,5	2,25	BASSO-MEDIO 5,63
D	Concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici a persone, ed enti pubblici e privati, al di fuori dell'ambito di solidarietà sociale	2,83	2,5	RILEVANTE 7,08
D	Concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici nell'ambito della solidarietà sociale	2,83	2,5	RILEVANTE 7,08
E	Gestione delle sanzioni per violazione CdS	2,5	2,25	BASSO-MEDIO 5,63
E	Riscossione coattiva tributi ed entrate patrimoniali	3,33	2	BASSO-MEDIO 6,66
E	Gestione ordinaria delle spese di bilancio	3,33	2	BASSO-MEDIO 6,66
E	Provvedimenti di pianificazione urbanistica generale	4,33	2,25	RILEVANTE 9,74
E	Provvedimenti di pianificazione urbanistica attuativa	4,17	2,25	RILEVANTE 9,38

Nella tabella che segue si procede alla **ponderazione del rischio** classificando le attività in ordine decrescente rispetto ai valori di "*rischio*" stimati.

Area	Attività o processo	Probabilità	Impatto	Rischio
E	Provvedimenti di pianificazione urbanistica generale	4,33	2,25	RILEVANTE 9,74
B	Affidamento mediante procedura aperta (o ristretta) di lavori, servizi, forniture	3,5	2,75	RILEVANTE 9,63
A	Selezione per l'affidamento di un incarico professionale	4,17	2,25	RILEVANTE 9,38
E	Provvedimenti di pianificazione urbanistica attuativa	4,17	2,25	RILEVANTE 9,38
C	Controlli DIA, SCIA, Attività di edilizia libera, certificati destinazione urbanistica	3,5	2,5	RILEVANTE 8,75
C	Accesso ai servizi sociali	3,5	2,5	RILEVANTE 8,75
B	Affidamento diretto di lavori, servizi o forniture	3,83	2,25	RILEVANTE 8,62
B	Utilizzo rimedi risoluzione controversie alternativi a quelli giurisdizionali durante la fase di esecuzione del contratto	3	2,75	RILEVANTE 8,25
C	Commercio in sede fissa e ambulante	2,83	2,75	RILEVANTE 7,78

A	Concorso per l'assunzione di personale	2,67	2,75	RILEVANTE 7,34
A	Reclutamento personale - Mobilità esterna ai sensi dell'art. 30 D.Lgs 165/2001	2,67	2,75	RILEVANTE 7,34
D	Concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici a persone, ed enti pubblici e privati, al di fuori dell'ambito di solidarietà sociale	2,83	2,5	RILEVANTE 7,08
D	Concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici nell'ambito della solidarietà sociale	2,83	2,5	RILEVANTE 7,08
C	Permesso di costruire	2,67	2,5	BASSO-MEDIO 6,68
E	Riscossione coattiva tributi ed entrate patrimoniali	3,33	2	BASSO-MEDIO 6,66
E	Gestione ordinaria delle spese di bilancio	3,33	2	BASSO-MEDIO 6,66
C	Concessione posizione giuridiche anagrafiche (rilascio carte d'identità, immigrazioni, emigrazioni, cambi di indirizzo, aggregazione/scissione nuclei familiari, cittadini comunitari, stranieri, concessione cittadinanza italiana)	2,5	2,25	BASSO-MEDIO 5,63
E	Gestione delle sanzioni per violazione CdS	2,5	2,25	BASSO-MEDIO 5,63
A	Concorso per la progressione in carriera del personale	2	2,25	BASSO-MEDIO 4,50

La valutazione del rischio deve essere svolta per ciascuna attività, processo mappati.
La valutazione prevede l'identificazione, l'analisi e la ponderazione del rischio.

SCHEDE PROCESSI MAPPATI.

Si riportano, in allegato al presente P.T.P.C. le schede contenenti l'analisi del rischio con le misure di prevenzione attivate o da attivare delle macro AREA elaborate dal Segretario Comunale in collaborazione con l'OdV. Per alcuni processi, sebbene l'indice di rischio sia stato stimato come "trascurabile", si è comunque valutata l'opportunità di inserirli nel Piano. Per ogni procedimento è indicato il responsabile del servizio e dell'attuazione delle misure. Si aggiungono, poi, le azioni del Programma triennale della trasparenza 2015-2017, che costituisce parte integrante del presente documento,
La gestione del rischio si concluderà con la successiva azione di monitoraggio, che comporta la valutazione del livello di rischio a seguito delle azioni di risposta, ossia della misure di prevenzione introdotte.
Questa fase è finalizzata alla verifica dell'efficacia dei sistemi di prevenzione adottati e, quindi, alla successiva messa in atto di ulteriori strategie di prevenzione

11. Il P.T.P.C. e il ciclo della performance

Le amministrazioni a tal fine devono procedere, come da indicazioni già ricevute dalla delibera n. 6 del 2013 della C.I.V.I.T, a collegare il ciclo delle performance con il PTPC.
Le misure di prevenzione di cui al presente Piano costituiscono obiettivi del Piano della Performance. Le stesse verranno traslate nel Piano Dettagliato degli Obiettivi, ove verrà valutato l'avvenuto adempimento n occasione della reportistica finale del Piano medesimo. Anche le misure relative al PTTI saranno inserite nel Piano Dettagliato degli Obiettivi. L'Amministrazione inserisce le attività svolte per la predisposizione, l'implementazione e l'attuazione del P.T.P.C. in forma di obiettivi nel Piano Dettagliato degli Obiettivi nel duplice versante della:

□ performance organizzativa (art. 8 del d.lgs. n. 150 del 2009)
□ performance individuale (ex art. 9, d.lgs. n. 150 del 2009), dove andranno inseriti nel .PDO, gli obiettivi assegnati ai Responsabili ed i relativi indicatori.

PROGRAMMAZIONE TRIENNALE 2015/2017

L'elaborazione del Piano è stata fatta seguendo per analogia i criteri definiti al comma 9 dell'art. 1 della Legge n. 190/2012 per il piano di prevenzione della corruzione di cui al comma 5, lettera a, della medesima legge, e più precisamente:

Anno 2015

Si ribadisce il mantenimento del livello di prevenzione della corruzione riportato nel PTPC 2014-2016 con particolare riferimento a:

a) Identificare in maniera completa e approfondita ulteriori attività a rischio corruzione. I responsabili di struttura dovranno, entro la fine del 2015:

1. identificare altre attività di loro competenza a rischio corruzione;
2. fornire al Responsabile della prevenzione della corruzione le informazioni necessarie e le proposte adeguate per l'adozione di misure idonee a prevenire e contrastare i fenomeni di corruzione e a controllarne il rispetto;
3. qualora emergesse un effettivo e concreto rischio corruzione, avanzare proposte per la rotazione del personale soggetto a procedimenti penali e/o disciplinari per condotta di natura corruttiva;
4. segnalare al Responsabile della corruzione (art. 1, comma 9, lettera c), Legge 190/2012) ogni evento o dati utili per l'espletamento delle proprie funzioni.

b) monitoraggio periodico, per ciascuna attività di loro competenza, del rispetto dei tempi procedimentali con particolare riferimento ai pagamenti a partire da €. 1.000,00. Si prevede, compatibilmente con le risorse organizzative, di pubblicare i risultati sul sito *web* istituzionale (art. 1, comma 28, Legge 190/2012);

c) ricognizione della normativa interna atta a contrastare il fenomeno della corruzione, valutando la eventuale integrazione dei Regolamenti vigenti e l'emanazione di nuove norme interne;

d) procedere all'attuazione ed all'integrazione degli specifici obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni previsti Decreto Legislativo 14 marzo 2013, n. 33 (art. 1, comma 35, Legge 190/2012);

e) applicazione delle modifiche introdotte dalla Legge 6 novembre 2012, n. 190 all'art. 53 del Decreto Legislativo 165/2001 in materia di prestazioni e incarichi;

f) mantenimento della modulistica affinché ogni contraente e appaltatore dell'ente, ai sensi del DPR 445/2000, all'atto della stipulazione del contratto renda una dichiarazioni circa l'insussistenza delle situazioni di lavoro o dei rapporti di collaborazione di cui sopra;

g) verifica a seguito di apposita autocertificazione delle cause di inconferiblità/incompatibilità di conferimento di incarico di P.O.

h) inserimento nei contratti di assunzione del personale della 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;

i) attuazione degli obblighi immediati di trasparenza con la pubblicazione sul sito istituzionale degli atti indicati dalla L. 190/2010, con particolare riferimento a quanto richiesto nell'art. 1 comma 32 per le procedure di affidamento di lavori forniture e servizi;

l) Inserimento nei bandi di gara o negli atti prodromici agli affidamenti, anche mediante procedura negoziata, della 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 a decorrere dall'anno 2014;

m) formazione dei dipendenti;

Anno 2016

a) Identificare in maniera completa e approfondita ulteriori attività a rischio corruzione. I responsabili di struttura dovranno, entro la fine del 2015:

1. identificare altre attività di loro competenza a rischio corruzione;
2. fornire al Responsabile della prevenzione della corruzione le informazioni necessarie e le proposte adeguate per l'adozione di misure idonee a prevenire e contrastare i fenomeni di corruzione e a controllarne il rispetto;
3. qualora emergesse un effettivo e concreto rischio corruzione, avanzare proposte per la rotazione del personale soggetto a procedimenti penali e/o disciplinari per condotta di natura corruttiva;
4. segnalare al Responsabile della corruzione (art. 1, comma 9, lettera c), Legge 190/2012) ogni evento o dati utili per l'espletamento delle proprie funzioni.

b) Relazione di verifica dell'efficacia delle azioni messe in atto nel 2015 (comma 10, lettera a, Legge 190/2012), da parte del Responsabile della prevenzione della corruzione, d'intesa con i Responsabili di Struttura;

c) definizione di obiettivi da assegnare ai Responsabili inerenti direttamente il tema della trasparenza e dell'anticorruzione;

d) recepimento dell'art. 35-bis del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, introdotto dal comma 46 della legge 190/2012 – *Prevenzione del fenomeno della corruzione nella formazione di commissioni e nelle assegnazione agli uffici* - per coloro che sono stati condannati, anche con sentenza passata in giudicato, per reati previsti nel Capo I Titolo II del libro II° del c.p.

e) Informatizzazione dei procedimenti e processi. Entro metà dell'anno, fatto salvo eventuali rinvii o proroghe, si prevede l'applicazione del DPR 13.11.2014 in merito alla formazione, trasmissione, copia, duplicazione, validazione, riproduzione e conservazione dei documenti informatici. Occorre pertanto proseguire nell'opera di informatizzazione dell'attività procedimentale degli uffici. Occorre proseguire nello sviluppo della automazione dei processi di tutte le aree. Nel corso dell'anno si prevedono, compatibilmente con le risorse messe a disposizione, degli interventi di informatizzazione dei processi finalizzati a quanto sopra riportato.

Anno 2017

a) Relazione di verifica dell'efficacia delle azioni messe in atto nel 2015 (comma 10, lettera a, Legge 190/2012), da parte del Responsabile della prevenzione della corruzione, d'intesa con i Responsabili di Struttura e analisi degli esiti dell'applicazione delle procedure attivate nel 2015;

b) Identificare in maniera completa e approfondita ulteriori attività a rischio corruzione. I responsabili di struttura dovranno, entro la fine del 2017:

1. identificare altre attività di loro competenza a rischio corruzione;
2. fornire al Responsabile della prevenzione della corruzione le informazioni necessarie e le proposte adeguate per l'adozione di misure idonee a prevenire e contrastare i fenomeni di corruzione e a controllarne il rispetto;
3. qualora emergesse un effettivo e concreto rischio corruzione, avanzare proposte per la rotazione del personale soggetto a procedimenti penali e/o disciplinari per condotta di natura corruttiva;
4. segnalare al Responsabile della corruzione (art. 1, comma 9, lettera c), Legge 190/2012) ogni evento o dati utili per l'espletamento delle proprie funzioni.

c) Definizione di procedure di verifica specifica per le criticità riscontrate;

d) Informatizzazione dei procedimenti e processi. Si rende necessario, anche in vista dell'applicazione del DPR 13.11.2014 in merito a alle formazione, trasmissione, copia, duplicazione, validazione e riproduzione dei documenti informatici, proseguire nell'opera di informatizzazione dell'attività procedimentale degli uffici. Occorre proseguire nello sviluppo della automazione dei processi con particolare riferimento alle aree a rischio già individuate. Nel corso dell'anno si prevede, compatibilmente con le risorse messe a disposizione, una preliminare analisi degli interventi di informatizzazione dei processi.

e) Informatizzazione dei procedimenti e processi. A seguito dell'applicazione del DPR 13.11.2014, fatto salvo eventuali rinvii o proroghe, in merito alla formazione, trasmissione, copia, duplicazione, validazione, riproduzione e conservazione dei documenti informatici si dovrà gestire questa nupva modalità organizzativa e proseguire nell'opera di informatizzazione dell'attività procedimentale degli uffici. Nel corso dell'anno si prevedono, compatibilmente con le risorse messe a disposizione, degli interventi di informatizzazione dei processi finalizzati a quanto sopra riportato.

f) Eventuale revisione delle procedure poste in essere nel 2016;

TITOLO II
IL PIANO TRIENNALE PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITA' AGGIORNAMENTO 2015-2017

Con delibera di Giunta Comunale n. 7 del 27/01/2014aveva, questo comune ha approvato il Piano Triennale per la trasparenza e l'integrità (PTTI) 2014-2016 in allegato al PTPC 2014-2016, pubblicato e visionabile sul sito istituzionale nella sezione "Amministrazione Trasparente" a cui si rimanda per la parte normativa e di linee guida fatto salvo quanto meglio specificato successivamente in aggiornamento del PTTI.

1. Il principio della trasparenza

Il d.lgs. 14 marzo 2013, n. 33, intende la trasparenza come accessibilità totale alle "informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche".

Tra le principali novità introdotte dal decreto 33/2013 si riscontra l'istituzione del diritto di accesso civico. L'art. 5 del decreto, infatti, impone alle pubbliche amministrazioni l'obbligo di pubblicare documenti, informazioni o dati introducendo, il diritto di chiunque, di richiedere i medesimi, nei casi in cui sia stata omessa la loro pubblicazione.

La richiesta di accesso civico non è sottoposta ad alcuna limitazione, non deve essere motivata ed è gratuita e va presentata al responsabile della trasparenza, che si pronuncia sulla stessa.

L'ente, entro trenta giorni, procede alla pubblicazione nel sito del documento, dell'informazione o del dato richiesto e lo trasmette contestualmente al richiedente, ovvero comunica al medesimo l'avvenuta pubblicazione, indicando il collegamento ipertestuale a quanto richiesto. Se il documento, l'informazione o il dato richiesti risultano già pubblicati nel rispetto della normativa vigente, l'amministrazione indica al richiedente il relativo collegamento ipertestuale.

L'accessibilità totale presuppone l'accesso a tutte le informazioni consentendo a ciascun cittadino la possibilità di controllare la pubblica amministrazione con il principale scopo di favorire forme diffuse di controllo del rispetto dei principi di buon andamento e imparzialità (art. 11, c. 1, d.lgs. 150/2009).

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

a) sottoporre al controllo diffuso ogni fase del ciclo di gestione della performance per consentirne il miglioramento;

b) assicurare la conoscenza, da parte dei cittadini, dei servizi resi dalle amministrazioni, delle loro caratteristiche quantitative e qualitative nonché delle loro modalità di erogazione;

c) prevenire fenomeni corruttivi e promuovere l'integrità.

2. Coordinamento del Programma Triennale per la trasparenza e l'integrità con il Piano delle Performance

Posizione centrale nel Programma per la trasparenza occupa l'adozione del Piano delle performance, destinato ad indicare, con chiarezza, obiettivi e indicatori, valutazione e rendicontazione.

Al Piano della Performance è anche collegato l'intero sistema di valutazione e di incentivazione di tutto il personale dell'ente.

La pubblicazione dei dati relativi al raggiungimenti degli obiettivi inseriti nel piano delle Performance avranno particolare rilevanza nella scelta delle informazioni da rendere disponibili ai cittadini e agli utenti dei servizi.

Fanno parte del Ciclo della Performance, come stabilito negli "Strumenti di valutazione e misurazione delle Performance di questo ente:

1. La Relazione Previsionale e programmatica;
2. il Piano Dettagliato degli Obiettivi - PDO - che definisce ed individua gli obiettivi che l'ente si impegna a perseguire;
3. il Piano Esecutivo di Gestione (P.E.G.) o altro documento di programmazione in vigore nell'ente che, a partire dall'analisi dei bisogni e dalle finalità delle politiche contenute negli strumenti di programmazione sovraordinati, contiene e definisce gli obiettivi della gestione.

3. La sezione "Amministrazione trasparente"

Al fine di dare attuazione alla disciplina della trasparenza è stata inserita nella home page del sito istituzionale dell'Ente un'apposita sezione denominata "Amministrazione trasparente"; in sostituzione della precedente sezione denominata "Trasparenza, valutazione e merito".

Al suo interno, organizzati in sotto-sezioni di primo e secondo livello, sono contenuti i dati, le informazioni e i documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria, secondo quanto stabilito dal Le sezioni sono costruite in modo che, cliccando sull'identificativo, sarà possibile accedere ai contenuti della stessa.
L'organizzazione della sezione è meglio definita nel PTTI 2014-2016 che si ribadisce.

4. Il responsabile della trasparenza

Ai sensi dell'articolo 43 del decreto legislativo 33/2013, il Responsabile per la prevenzione della corruzione (*ex* art. 1 co. 7 della legge 190/2012) svolge le funzioni di Responsabile per la trasparenza.
Il Responsabile per la prevenzione della corruzione è stato designato dal Sindaco con decreto del 16/01/2013 prot n. 1575 nella persona della Drssa Rosa Castro Segretario Comunale
Il Responsabile per la prevenzione della corruzione e, quindi, per la trasparenza è il Dottor Rosa Castro;

5. Referenti per la trasparenza

I responsabili dei vari servizi svolgeranno anche il ruolo di Referenti per la trasparenza, favorendo ed attuando le azioni previste dal programma. A tale fine vigileranno:
• sul tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare ai fini del rispetto dei termini stabiliti dalla legge e dal Piano;
• sull'integrità, il costante aggiornamento, la completezza, 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 riutilizzabilità delle informazioni pubblicate. Per la parte operativa si rimanda a quanto definito nel PTTI 2014-2016

6. Misure di monitoraggio e di vigilanza sull'attuazione degli obblighi di trasparenza

L'attività di controllo sarà svolta dal Segretario comunale, coadiuvato dal NdV.
Tale controllo verrà attuato:
• nell'ambito dell'attività di monitoraggio previsto periodicamente dall'ANAC da svolgersi d parte del Nucleo di Valutazione;
• Attraverso il monitoraggio effettuato in merito al diritto di accesso civico (art. 5 d.lgs. 33/2013) sulla base delle segnalazioni pervenute.
Nell'apposita sezione di "Amministrazione trasparente" vengono pubblicati i monitoraggi svolti dal NdV l'ultimo dei quali sarà pubblicato entro il 31 gennaio 2015.
Inoltre, il NdV, utilizzerà le informazioni e i dati relativi all'attuazione degli obblighi di trasparenza ai fini della misurazione e valutazione delle performance organizzativa ed individuale del responsabile e dei singoli uffici responsabili della trasmissione dei dati. **7. Misure per assicurare l'efficacia dell'istituto dell'accesso civico**
Con l'art. 5 del d.lgs. 33/2013 è stato introdotto l'istituto dell'Accesso Civico, il quale attribuisce a chiunque il diritto di richiedere dati o atti soggetti ad obbligo di pubblicazione da parte delle PA, nei casi in cui sia stata omessa la loro pubblicazione.
La richiesta di accesso civico non è sottoposta ad alcuna limitazione, non deve essere motivata ed è gratuita.
La richiesta di accesso civico dovrà essere presentata direttamente al Responsabile della trasparenza, il quale tempestivamente si pronuncerà sulla stessa.
Il responsabile della trasparenza si accerterà dell'esistenza del documento soggetto ad obbligo di pubblicazione richiesto e della sua avvenuta pubblicazione sul sito web del comune.
Nel caso in cui il documento richiesto non sia presente nel sito, si provvederà entro trenta giorni alla sua pubblicazione, e contestualmente sarà trasmesso al richiedente il dato richiesto, o gli sarà comunicato l'indirizzo della pagina web in cui tale informazione è stata pubblicata.
Se il documento, l'informazione o il dato richiesto risultano già pubblicati nel rispetto della normativa vigente, l'amministrazione indicherà al richiedente il relativo collegamento ipertestuale.
La richiesta di accesso civico comporta, inoltre, da parte del Responsabile della trasparenza, l'obbligo di segnalazione di cui all'art. 43, comma 5, del medesimo decreto legislativo.

8. Le iniziative di comunicazione della trasparenza 2015-2017

Per quanto riguarda le iniziative di comunicazione della trasparenza si ribadisce quanto proposto nel PTTI 2014-2016.

8.1. Il sito web

Il sito web è il mezzo primario di comunicazione, il più accessibile ed il meno oneroso, attraverso il quale l'amministrazione deve garantire un'informazione trasparente ed esauriente sul suo operato, promuovere nuove relazioni con i cittadini, le imprese le altre PA, pubblicizzare e consentire l'accesso ai propri servizi, consolidare la propria immagine istituzionale.

Ai fini dell'applicazione dei principi di trasparenza e integrità, l'ente ha da tempo realizzato un sito internet istituzionale del quale si intendono sfruttare tutte la potenzialità

8.2. La posta elettronica

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.).

8.3. L'albo pretorio on line

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: l'albo pretorio è esclusivamente informatico. Il relativo link è ben indicato nella *home page* del sito istituzionale.

Come deliberato da CIVIT, quale *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 "*amministrazione trasparente*".

8.4. Informatizzazione dei procedimenti e processi

Nel corso del trienni si dovranno prevedere, compatibilmente con le risorse di bilancio, iniziative di automazione informatica dei processi per la pubblicazione dei dati richiesti;

8.5. La semplificazione del linguaggio

Per rendersi comprensibili occorre semplificare il linguaggio degli atti amministrativi, rimodulandolo in funzione della trasparenza e della piena comprensibilità del contenuto dei documenti da parte di chiunque.

Pertanto, è necessario utilizzare un linguaggio semplice, elementare, evitando per quanto possibile espressioni burocratiche, abbreviazioni e tecnicismi in genere.

8.6. Incontri con la cittadinanza

Per quanto concerne lo sviluppo della legalità, l'amministrazione compatibilmente con le ridotte dimensioni del Comune e del numero di dipendenti, promuove occasioni conoscitive e di confronto con la cittadinanza che possano contribuire a far crescere nella società civile, oltre alla conoscenza delle attività svolte e delle iniziative intraprese, una consapevolezza ed una cultura della legalità sostanziale.

8.7. Ascolto degli stakeholders

Come in passato, sarà massima l'attenzione dedicata all'analisi delle critiche, dei reclami e dei suggerimenti che vengono dalla cittadinanza, in qualsiasi forma e con qualunque modalità.

Per queste finalità sul sito web, nella *home page*, è riportato l'indirizzo PEC istituzionale che può essere liberamente utilizzato per comunicare con l'ente. Inoltre, 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.).

IL RESPONSABILE DELLA TRASPARENZA
IL SEGRETARIO COMUNALE