



**COMUNE DI CASTEL DI LUCIO**  
**CITTA' METROPOLITANA DI MESSINA**

**PIANO TRIENNALE**  
**DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA**  
**TRASPARENZA**  
**2017/2019**

## **SEZIONE I**

### **IL PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE**

#### **1. Obiettivi del P.T.P.C.**

Il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione, per semplicità espressiva comunemente definito come *P.T.P.C.*, è stato introdotto dalla [Legge 6 novembre 2012, n. 190](#) al fine di coinvolgere attivamente tutte le Pubbliche Amministrazioni e, in particolare, gli Enti locali, nella gestione delle Politiche di Contrasto alla Corruzione.

Il Piano in sede locale va redatto ai sensi del comma 59 dell'art.1 della legge 190/2012 e secondo le linee di indirizzo dettate dal Piano nazionale dell'Anticorruzione approvato dall'ANAC.

Il presente piano costituisce aggiornamento del precedente, elaborato per il triennio 2014/2016 ed è redatto tenuto conto della delibera n. 831 del 3 agosto 2016, con cui l'ANAC ha approvato il Piano Nazionale Anticorruzione 2016, nonché delle disposizioni in materia di trasparenza di cui al D.Lgs 97/2016 che ha introdotto modifiche ed integrazioni sia al D.lgs 33/2013 sia alla L. 190/2012, attraverso l'individuazione di misure finalizzate a prevenire la corruzione e l'illegalità nell'ambito dell'attività amministrativa del Comune.

Nel corso del 2016, infatti, sono state introdotte delle novità normative, sia con il decreto legislativo 25 maggio 2016 n. 97 recante "Revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza, correttivo della legge 6 novembre 2012 n.190 e del decreto legislativo 14 marzo 2013 n.33, ai sensi dell'art.7 della legge 7 agosto 2015 n.124, in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche" ,sia con il decreto legislativo 18 aprile 2016 n.50 sul Codice dei contratti pubblici.

Le principali novità del D.Lgs 97/2016 in materia di trasparenza riguardano il definitivo chiarimento sulla natura, sui contenuti del PNA e, in materia di Trasparenza, la definitiva delimitazione dell'ambito soggettivo di applicazione della disciplina, la revisione degli obblighi di pubblicazione nei siti delle pubbliche amministrazioni unitamente al nuovo diritto di accesso civico generalizzato ad atti, documenti e informazioni non oggetto di pubblicazione obbligatoria.

La nuova disciplina tende a rafforzare il ruolo dei Responsabili della prevenzione della corruzione (RPC), quali soggetti titolari del potere di predisposizione e di proposta del PTPC all'Organo di indirizzo politico.

E' inoltre previsto un maggiore coinvolgimento degli organi d'indirizzo nella formazione e attuazione dei Piani così come di quello degli Organismi indipendenti di valutazione, i quali ultimi in particolare sono chiamati a rafforzare il raccordo tra misure anticorruzione e misure di miglioramento della funzionalità delle amministrazioni e della performance degli uffici e dei funzionari pubblici.

La nuova disciplina persegue, inoltre, l'obiettivo di semplificare le attività delle amministrazioni nella materia, ad esempio unificando in un solo strumento il PTPC e il Programma Triennale della Trasparenza e dell'Integrità e prevedendo una possibile articolazione delle attività in rapporto alle caratteristiche organizzative (soprattutto dimensionali) delle amministrazioni.

Con lo stesso Piano si definiscono procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti chiamati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione.

Il concetto di corruzione va inteso in senso lato e ricomprende anche le situazioni in cui, a

prescindere dalla rilevanza penale, un soggetto, nell'esercizio dell'attività amministrativa, abusi del potere che gli è stato affidato al fine di ottenere un vantaggio privato.

Obiettivo primario è, quindi, quello di combattere la “cattiva amministrazione” ovvero l'attività che non rispetta i parametri del “buon andamento” e “dell'imparzialità” e di verificare la legittimità degli atti in modo da contrastare l'illegalità.

Il PTPC, pertanto, rappresenta lo strumento attraverso il quale il Comune di Castel di Lucio descrive un processo, articolato in fasi tra loro collegate concettualmente e temporalmente, finalizzato a formulare una strategia di prevenzione del fenomeno della corruzione.

Il PTPC costituisce, altresì, il programma di attività concrete, con indicazione delle aree a rischio e dei rischi specifici, dei responsabili per l'applicazione di ciascuna misura e dei relativi tempi, creando un collegamento tra anticorruzione – trasparenza – performance – nell'ottica di una gestione sistematica del rischio corruzione.

Il PTPC è soggetto a revisione entro il 31 gennaio di ogni anno, trattandosi di documento programmatico dinamico che pone in atto un processo ciclico, nell'ambito del quale le strategie e le misure ideate per prevenire e contrastare i fenomeni corruttivi sono sviluppate e modificate a secondo delle risposte ottenute in fase di applicazione.

Per quanto riguarda gli aspetti relativi alla Trasparenza essi sono contenuti in apposita sezione di questo Piano.

## **2. Analisi del contesto**

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

### **2.1 Contesto esterno**

Negli Enti locali, ai fini dell'analisi del contesto esterno, i responsabili anticorruzione possono avvalersi degli elementi e dei dati contenuti nelle relazioni periodiche sullo stato dell'ordine e della sicurezza pubblica, presentate al parlamento dal Ministero dell'Interno.

In base ai dati contenuti nella “Relazione sull'attività delle forze di polizia, sullo stato dell'ordine e della sicurezza pubblica e sulla criminalità organizzata” trasmessa alla Camera dei Deputati, per il Comune di Castel di Lucio non emergono notizie rilevanti.

### **2.2 Contesto interno**

Per quanto attiene l'analisi del contesto interno si rinvia ai dati riportati nel Documento Unico di Programmazione 2016-2018, approvato con delibera di C.C. n. 28 del 12/08/2016, in cui è illustrata l'attività di pianificazione tenuto conto della componente strategica e di quella operativa in coerenza con le linee programmatiche da attuare durante il mandato politico.

L'organizzazione del Comune è articolata nelle seguenti Aree e servizi, giusta delibera di G.M. n. 127 del 24/12/2012 e prevede un totale di n. posti 18 a tempo pieno, di cui, alla data odierna, n. 4 vacanti, nonché di n. 27 posti part time, tutti vacanti, di cui n. 23 a 24H, n. 3 a 18H e n. 1 a 15H settimanali:

1. AREA AMMINISTRATIVA
2. AREA CONTABILE
3. AREA TECNICA-ASSETTO DEL TERRITORIO
4. SERVIZIO DI POLIZIA MUNICIPALE

La dotazione organica e l'articolazione degli uffici e dei servizi sono strumenti flessibili, da utilizzare con discrezionalità organizzativa, al fine di dotare l'Ente della struttura più consona al raggiungimento degli obiettivi amministrativi e di perseguire una gestione ottimale sotto il profilo dell'efficacia, dell'efficienza e dell'economicità.

Negli ultimi anni si è avviato un percorso formativo del personale con particolare riferimento alla materia di anti -corruzione e trasparenza ed alle procedure relative ai contratti pubblici e alle centrali di committenza.

Da anni è ormai attivo un ampio processo d'informatizzazione di servizi, quali Servizi demografici, Sportello telematico Suap, Servizi Finanziari (Tributi e Ragioneria, fatturazione elettronica), Gestione del personale, Protocollo informatico (da rivisitare al fine di renderlo compatibile alle nuove prescrizioni), pratiche Cassa Depositi e Prestiti, Rendicontazione informatica dei LL.PP regionali attraverso il sistema "CARONTE", etc.

L'ampia informatizzazione dei processi amministrativi, pur tra tante difficoltà legate soprattutto alle attrezzature e ai collegamenti internet, consente di pervenire ad una più rapida ed uniforme formazione degli atti amministrativi, ad una sistematica ed organica pubblicizzazione degli stessi e ad una velocizzazione dei processi organizzativi interni.

### **3. Responsabile della prevenzione**

Di norma, Responsabile della prevenzione è il Segretario Comunale, nominato con decreto Sindacale. In atto, nel Comune di Castel di Lucio, in assenza di un titolare della Segreteria comunale, a partire dal 03.11.2014, tale ruolo è svolto dal Sindaco che è Responsabile della prevenzione della corruzione e Responsabile della Trasparenza.

Al responsabile spetta, in primo luogo, elaborare la proposta di PTPC, da sottoporre alla Giunta Comunale per l'adozione del suddetto piano che, una volta adottato, viene pubblicato sul sito Internet del Comune, all'apposita sezione del Link "Amministrazione Trasparente".

Spettano, inoltre al Responsabile della prevenzione ai sensi della legge n.190/2012:

- Definire procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione;
- Verificare l'efficace attuazione del piano e la sua idoneità;
- Proporre modifiche al piano in caso di accertamento di significative variazioni o mutamenti dell'organizzazione;
- Verificare, d'intesa con i responsabili di P.O. competenti, l'effettiva rotazione degli incarichi negli uffici preposti allo svolgimento delle attività nel cui ambito è più elevato il rischio che siano commessi reati di corruzione;
- Individuare il personale da inserire nei percorsi di formazione sui temi dell'etica e della legalità;
- Svolgere compiti di vigilanza sul rispetto delle norme in materia di inconferibilità ed incompatibilità (art.1 L.190/2012 e art.15 D.Lgs n.39/2013);
- Elaborare la relazione annuale sull'attività entro il 15 dicembre di ogni anno e assicurarne la pubblicazione sul sito web, oltre a trasmetterla al Sindaco, al Consiglio Comunale e all'OIV;

L'attività svolta dal Responsabile della prevenzione si integra con il controllo successivo di regolarità amministrativa e contabile normato con il Regolamento comunale sui controlli interni, approvato con delibera di C.C. n. 3 del 08/02/2013, che costituisce strumento indispensabile per la vita amministrativa dell'Ente.

Nel caso in cui il Responsabile della prevenzione, nello svolgimento della propria attività riscontri dei fatti che possono presentare una rilevanza disciplinare, deve darne tempestiva informazione al Responsabile di P.O. preposto, all'ufficio a cui il dipendente è addetto e all'Ufficio Procedimenti disciplinari, affinché possa essere avviata con tempestività l'azione disciplinare. Ove riscontri dei fatti suscettibili di dar luogo a responsabilità amministrativa, deve presentare tempestiva denuncia alla competente procura della Corte dei Conti, per le eventuali iniziative, in ordine all'accertamento del danno erariale (art. 20 DPR 3/1957, art.1 comma 2 L.20/1994), e ove riscontri fatti che rappresentano notizia di reato deve presentare denuncia alla Procura della Repubblica con le modalità previste dalla legge e deve darne tempestiva informazione all'autorità nazionale anticorruzione.

In caso di inadempimento da parte del Responsabile della Prevenzione sono previste le seguenti responsabilità:

- La mancata predisposizione del Piano e la mancata adozione delle procedure per la selezione e la formazione dei dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione, costituiscono elementi di valutazione della responsabilità dirigenziale in sede di valutazione della performance del responsabile;
- In caso di commissione all'interno dell'amministrazione di un reato di corruzione accertato con sentenza passata in giudicato, il responsabile della prevenzione risponde ai sensi dell'art.21 del D.Lgs 165/2001, nonché sul piano disciplinare, oltre che per il danno erariale e all'immagine della pubblica amministrazione, salvo che provi tutte le seguenti circostanze: avere predisposto, prima della commissione del fatto, il piano di prevenzione; avere osservato le prescrizioni di cui all'art.1, commi 9 e 10 della L.190/2012; avere vigilato sul funzionamento e sull'osservanza del piano. La sanzione disciplinare a carico del Responsabile della prevenzione, non può essere inferiore alla sospensione dal servizio con privazione della retribuzione da un minimo di un mese ad un massimo di sei mesi;
- Anche in caso di ripetute violazioni delle misure della prevenzione previste dal Piano, il Responsabile della prevenzione risponde ai sensi dell'art.21 del D.Lgs. 165/2001, nonché per omesso controllo, sul piano disciplinare.

Nel caso in cui siano riscontrati da chiunque dei dipendenti o amministratori del Comune di Castel di Lucio fatti suscettibili di dare luogo a responsabilità disciplinare da parte del Responsabile della Prevenzione, chi ha riscontrato tali fatti informa tempestivamente l'Ufficio Procedimenti disciplinari e l'Organo politico, affinché sia avviata l'azione disciplinare.

Qualora siano riscontrati fatti suscettibili di dare luogo a responsabilità amministrativa del responsabile della prevenzione, il dipendente o amministratore che ha riscontrato deve darne informazione all'Organo Politico e presentare tempestiva denuncia alla competente Procura della Corte dei Conti per le eventuali iniziative in ordine all'accertamento del danno erariale.

Qualora siano riscontrati fatti che rappresentano notizia di reato rispetto al responsabile della prevenzione, il dipendente o amministratore che ha riscontrato deve darne informazione all'Organo Politico, presentare tempestivamente denuncia alla Procura della Repubblica con le modalità previste dalla legge (art. 331 c.p.p.) e darne tempestiva informazione all'Autorità Nazionale Anticorruzione.

#### **4. Referenti per la prevenzione**

Sono individuati quali referenti per la prevenzione della corruzione, per le Aree di rispettiva competenza, i Responsabili di P.O. ai quali spetta:

- L'attività informativa nei confronti del responsabile della prevenzione e dell'autorità giudiziaria (art.16 d.lgs 165/2001; art.20 DPR 3/1957; art.1 comma 3 L.20/1994; art.331 c.p.p.);
- Il costante monitoraggio sull'attività svolta dagli uffici di rispettiva competenza, disponendo con provvedimento motivato, d'intesa con il responsabile della prevenzione, la rotazione degli incarichi negli uffici preposti allo svolgimento delle attività nel cui ambito è più elevato il rischio che siano commessi reati di corruzione; inoltre ai sensi dell'art.16, comma 1 lett. 1 quater, del D.Lgs 165/2001 essi dispongono con provvedimento motivato la rotazione del personale nel caso di avvio del procedimento penale o disciplinare per condotte di natura corruttiva del personale assegnato;
- La definizione, d'intesa con il responsabile della prevenzione, dei rischi di corruzione e la predisposizione di opportune azioni di contrasto;
- L'osservanza delle misure contenute nel PTPC;
- La redazione, annualmente, di apposita relazione indirizzata al responsabile della prevenzione della corruzione illustrando l'attività svolta in tema di prevenzione.

Il mancato o non diligente svolgimento in capo ai referenti per la prevenzione, dei compiti previsti dal presente piano, costituiscono elementi di valutazione della responsabilità dirigenziale in sede di valutazione della performance del singolo responsabile.

La violazione da parte dei referenti per la prevenzione delle misure di prevenzione previste dal piano, costituisce illecito disciplinare.

## **5. Personale dipendente**

Tutto il personale dipendente partecipa al processo di gestione del rischio, osserva le misure contenute nel PTPC, segnala le situazioni di illecito al proprio Capo Area o all'Ufficio Procedimenti Disciplinari (art.54 del d.lgs 165/2001), evidenzia e segnala i casi di personale in conflitto d'interesse (art.6 bis, L.241/1990, come previsto anche nel Codice di Comportamento).

La violazione da parte dei dipendenti del Comune, delle misure di prevenzione previste dal Piano costituisce illecito disciplinare.

## **6. Collaboratori a qualsiasi titolo del Comune**

I collaboratori a qualsiasi titolo del Comune osservano le misure contenute nel presente PTPC e segnalano le situazioni di illecito (come previsto nel codice di comportamento).

La violazione da parte dei collaboratori del Comune delle misure di prevenzione previste dal Piano, determinano l'immediata risoluzione del rapporto di collaborazione a cura del Capo Area che ha affidato l'incarico di collaborazione.

## **7. Ufficio procedimenti disciplinari**

L'Ufficio procedimenti disciplinari svolge i procedimenti disciplinari nell'ambito della propria competenza, provvede alle comunicazioni obbligatorie nei confronti dell'autorità giudiziaria, propone l'aggiornamento del codice di comportamento.

## **8. Organismo Interno di Valutazione**

L'Organismo Interno di Valutazione (O.I.V.) o Nucleo di Valutazione svolge compiti propri connessi all'attività anticorruzione nell'ambito della trasparenza amministrativa ed esprime parere

obbligatorio sul codice di comportamento adottato da ciascuna amministrazione.

L'OIV tiene in considerazione le risultanze della relazione del rendiconto dell'attuazione del PTPC al fine della valutazione dei Capi Area e del Responsabile della prevenzione della corruzione, con riferimento alle rispettive competenze.

L'OIV tiene in considerazione anche l'attuazione del piano triennale della prevenzione della corruzione dell'anno di riferimento, i cui adempimenti debbono essere inseriti nel ciclo della performance.

## 9. Individuazione delle aree di rischio e azioni conseguenti

L'individuazione delle aree di rischio ha la finalità di consentire l'emersione delle aree nell'ambito dell'attività dell'intero Ente che debbono essere presidiate più di altre mediante l'implementazione di misure di prevenzione.

Questo Piano prende in considerazione la gestione delle aree di rischio indicate dal PNA come obbligatorie, integrate ed aggiornate secondo le indicazioni dell'Anac – determina n.12 del 28.12.2015 oltre che da quanto previsto dalla delibera 831/2016 dell'Anac di approvazione del Piano Nazionale Anticorruzione 2016.

Inoltre come da elaborato che segue si è proceduto alla mappatura ed alla valutazione del rischio dei processi; ci si riserva di incrementare e di includere nel prossimo PTPC ulteriori aree di rischio e ulteriori processi.

L'individuazione e la valutazione delle misure è stata compiuta dal Responsabile della prevenzione con il coinvolgimento dei Capi Settori, tenuto conto anche dell'attività di controllo interno svolta ai sensi del Regolamento Comunale per la disciplina dei controlli interni.

Per la valutazione delle aree di rischio è stata utilizzata la metodologia indicata nell'allegato 5 del Piano Nazionale Anticorruzione.

La valutazione del rischio si sviluppa attraverso le seguenti fasi:

- **Identificazione del rischio**: attraverso l'applicazione dei criteri di cui all'Allegato 5 del PNA (discrezionalità, rilevanza esterna, complessità del processo, valore economico, frazionalità del processo, controlli, impatto economico, impatto organizzativo, economico e di immagine);
- **Analisi del rischio**: prevede la stima del valore della probabilità che il rischio si verifichi e la stima del valore dell'impatto;
- **Ponderazione del rischio** che è data dal prodotto del valore della probabilità P e del valore dell'impatto I – il prodotto è un numero che descrive la quantità di rischio in un evento di corruzione e quanto è grande il rischio generato da tale evento; per completezza del lavoro di ponderazione si fissano i seguenti ambiti di gravità del rischio sulla base del risultato finale della valutazione complessiva dello stesso:
  - da 1 a 6 – basso rischio di corruzione
  - da 6 a 10 – medio rischio di corruzione
  - oltre il 10 – alto rischio di corruzione

Sulla base di tale metodologia sono emerse le valutazioni riportate nella tabella che segue:

<b>Area "A"</b> Acquisizione e Progressione del Personale	3	2	6
<b>Area "B"</b> Affidamento di Lavori, Servizi e Forniture	3	4	12
AREA: <b>Area "C"</b> Provvedimenti Ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	3	3	9
<b>Area "D"</b> Provvedimenti Ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	3	4	12
<b>Area "E"</b> Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio-	2	3	6
<b>Area "F"</b> Controlli e verifiche ispezioni e sanzioni	3	2	6
<b>Area "G"</b> Incarichi e nomine	3	4	12
<b>Area "H"</b> Affari legali e contenzioso	5	3	15
<b>Area "I"</b> Edilizia Privata	3	4	12

### ***10. Elenco Sistematico dei Procedimenti delle Aree a Rischio***

Si richiamano anzitutto le aree di rischio previste dall'all. 2 del PNA/2013 come rimodulate dalla determina ANAC n. 12/2015 e 831/2016 quali aree generali:

<b>ELENCO SISTEMATICO DEI PROCEDIMENTI</b>	
<b>AREE DI RISCHIO</b>	<b>PROCESSI</b>
<b>Area "A" Acquisizione e Progressione del Personale</b>	Reclutamento
	Progressioni di carriera
	Conferimento di incarichi di collaborazione
	Definizione dell'oggetto dell'affidamento
	Individuazione dello strumento/istituto per l'affidamento
	Requisiti di qualificazione
	Requisiti di aggiudicazione

<b>Area "B"</b> <b>Affidamento di Lavori, Servizi e Forniture</b>	Valutazione delle offerte
	Verifica dell'eventuale anomalia delle offerte
	Procedure negoziate
	Affidamenti diretti
	Revoca del bando
	Redazione del cronoprogramma
	Varianti in corso di esecuzione del contratto
	Subappalto
	Utilizzo di rimedi di risoluzione delle controversie alternativi a quelli giurisdizionali durante la fase di esecuzione del contratto
<b>Area "C"</b> <b>Provvedimenti Ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario</b>	Provvedimenti di tipo autorizzatorio (incluse figure simili quali: abilitazioni, approvazioni, nulla-osta, licenze, registrazioni, dispense, permessi a costruire)
	Attività di controllo di dichiarazioni sostitutive in luogo di autorizzazioni (ad esempio in materia edilizia o commerciale)
	Provvedimenti di tipo concessorio (incluse figure simili quali: deleghe, ammissioni, certificazioni a vario titolo, cambi di residenza, rilascio carte d'identità)
<b>Area "D"</b> <b>Provvedimenti Ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario</b>	Concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati

Le aree di rischio sono state incrementate con le previsioni contenute nella determina Anac n. 12/2015 e 831/2016

<b>Area "E"</b> <b>Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio-</b>	Rischio di mancate entrate per frode, collusioni o altri illeciti nei rapporti con terzi; Mancata attivazione dei recuperi coattivi e delle iscrizioni a ruolo dei crediti pregressi – dilazioni illegittime illeciti nell'effettuazione delle spese; - illeciti nella gestione degli immobili, specie per quanto concerne concessioni e comodati, protocolli d'intesa, etc.
<b>Area "F"</b> <b>Controlli e verifiche ispezioni e sanzioni</b>	Omissione di controlli, ovvero boicottaggio degli stessi o, ancora, alterazione dei controlli per effetto di conflitti di interesse tra soggetto controllante il soggetto controllato; controlli inventieri, parziali o superficiali, etc.
<b>Area "G"</b> <b>Incarichi e nomine -</b>	Incarichi e nomine fondate su un criterio di conoscenza/amicizia/favore personale, e non sulla base di un criterio di professionalità di specializzazione di competenza; incarichi e nomine non necessarie e conferite allo scopo di creare un'opportunità/lavoro/occasione al soggetto incaricato o nominato, etc.
<b>Area "H"</b> <b>Affari legali e contenzioso</b>	Rischio di scelta degli avvocati con criterio individuale e personale, sulla base di conoscenza/amicizia /favore personale, e non sulla base di un criterio di professionalità e di specializzazione per competenza. – criteri anomali di formazione ed accettazione delle parcelle per affidamento incarichi legali e/o per rimborso di spese legali ad amministratori e/o dipendenti a seguito di sentenza di assoluzione o proscioglimento
<b>Area "I"</b> <b>Edilizia Privata</b>	Rischio connesso alla Concessione ed Autorizzazione Edilizia, all'approvazione di lottizzazione i private senza la necessaria valutazione delle limitazioni esistenti nella normativa vigente e nel PRG o Piano di Fabbricazione di cui il Comune è dotato.

## **11. Monitoraggio delle attività a rischio**

Il provvedimento finale che rientra nelle fattispecie contemplate al paragrafo 10 deve essere pubblicato entro 30 giorni dall'adozione nella sezione Amministrazione Trasparente del sito web comunale. Tale pubblicazione assolve e sostituisce la comunicazione prevista dall'art.1 comma 9 lett.c) della legge 190/2012: questa semplificazione allo scopo di economicità dell'azione amministrativa.

La pubblicazione ha la finalità di consentire al responsabile della prevenzione di:

- Verificare la legittimità degli atti adottati
- Monitorare il rispetto dei termini previsti dalla legge o dai regolamenti per la conclusione dei procedimenti
- Monitorare i rapporti tra l'amministrazione e i soggetti che con la stessa stipulano contratti che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere, anche verificando eventuali relazioni di parentela o affinità sussistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci, e i dipendenti degli stessi soggetti e i dirigenti e i dipendenti dell'amministrazione.

Il Responsabile della prevenzione provvederà con propria discrezionalità a monitorare a campione gli atti periodicamente.

Sempre secondo il principio di economicità il monitoraggio di cui ai commi precedenti può essere operato anche nell'ambito degli adempimenti previsti dal regolamento sui controlli interni.

Ai sensi dell'art.1, comma 14, della legge 190/2012, il Responsabile della prevenzione della corruzione entro il 15 dicembre di ogni anno redige una relazione sull'attività svolta nell'ambito della prevenzione a contrasto della corruzione e la trasmette alla Giunta comunale ed al Consiglio. La relazione è pubblicata nel sito web comunale.

## **12. Codice di Comportamento**

Il Codice di Comportamento è stato approvato con Deliberazione di Giunta Comunale n. 12/2014 e costituisce parte integrante e sostanziale del P.T.P.C.

## **13. Astensione in caso di conflitto d'interesse**

Nel caso che per le P.O. e i Dipendenti emergano potenziali situazioni di conflitto d'interesse, intervengono gli obblighi di astensione disposti dal Codice di Comportamento generale introdotto con D.P.R. n. 62/2013 e dal Codice di Comportamento dell'Ente regolarmente approvato.

## ***14. Rapporto tra incarichi d'ufficio ed extra-istituzionali***

Sono vietati gli incarichi extra istituzionali, nell'ambito del territorio comunale, alle P.O. e ai Dipendenti, rispetto a soggetti pubblici o privati, le cui attività si connotano per finalità esclusive o prevalenti in materia di edilizia pubblica e privata, e di piani e programmi urbani. Negli altri casi, si applicano le norme e i principi che consentono l'autorizzazione dell'incarico extra-istituzionale: *le attività esterne sono autorizzabili a seguito della verifica di assenza dei casi di incompatibilità, sia di diritto che di fatto, nell'interesse del buon andamento dell'azione amministrativa; della verifica dell'assenza di situazioni di conflitto, anche potenziale, di interessi, che possano pregiudicare l'esercizio imparziale delle funzioni attribuite alla P.O. e al Dipendente.*

### ***15. Incarichi dirigenziali e cause ostative per ragioni di inconferibilità e incompatibilità***

L'Ente vigila in ordine alla sussistenza di eventuali cause di inconferibilità e incompatibilità di cui al D.Lgs. n. 39/2013, per ciò che concerne il conferimento di incarichi dirigenziali.

A tal fine, il destinatario dell'incarico dirigenziale, produce dichiarazione sostitutiva di certificazione, secondo quanto previsto dall'art. 46 del D.P.R. n. 445/2000, da pubblicare sul sito istituzionale del Comune o della Società conferente.

Le violazioni in tema di inconferibilità determinano la nullità dell'incarico (cfr. art. 17 del D.lgs 39/2013 e l'applicazione delle connesse sanzioni (cfr. art. 18 del D.Lgs. n. 39/2013).

Il Responsabile della prevenzione, se necessario, impartisce specifiche direttive in materia.

### ***16. Incompatibilità per le posizioni dirigenziali***

L'Ente vigila in ordine alla sussistenza di eventuali cause di *Incompatibilità tra incarichi nelle pubbliche amministrazioni e negli enti privati in controllo pubblico e cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalle pubbliche amministrazioni, nonché lo svolgimento di attività professionale e Incompatibilità tra incarichi nelle pubbliche amministrazioni e negli enti privati in controllo pubblico e cariche di componenti di organi di indirizzo politico*, ai sensi del D.Lgs. n. 39/2013, per ciò che concerne il conferimento di incarichi dirigenziali.

Il controllo in parola deve essere effettuato:

- all'atto del conferimento dell'incarico;
- annualmente;
- e su richiesta, nel corso del rapporto.

La sussistenza di eventuali cause di incompatibilità è contestata dall'Autorità Locale Anticorruzione, in applicazione degli artt. 15 e 19 del D.Lgs. n. 39/2013.

Il Responsabile della prevenzione, se necessario, impartisce specifiche direttive in materia

### ***17. Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro***

Ai sensi dell'art. 53, comma 16 *ter*, del D.Lgs. n. 165/2001, come introdotto dalla L 190/2012, è fatto obbligo di inserire la clausola nei contratti di assunzione del personale, in base alla quale è posto il divieto di prestare attività lavorativa subordinata o autonoma per i tre anni successivi alla cessazione del rapporto di lavoro, nei confronti dei destinatari di provvedimenti adottati o di contratti conclusi con l'apporto decisionale del dipendente cessato.

Analogicamente, nei bandi di gara o negli atti propedeutici agli affidamenti, anche attraverso procedura negoziata, deve essere inserita la clausola condizionale soggettiva, a pena di esclusione, in base alla quale non devono essere stati conclusi contratti di lavoro subordinato o autonomo e, comunque, non devono essere stati attribuiti incarichi a dipendenti cessati che abbiano esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto dell'Ente, nei confronti dei soggetti aggiudicatari, per il triennio successivo alla cessazione del rapporto.

Qualora il dipendente cessato contravvenga al divieto di cui all'art. 53, comma 16 *ter* del D.Lgs. n. 165/2001, l'Ente promuove azione in giudizio in suo danno.

### ***18. Misure specifiche in materia di Formazione di Commissioni, assegnazione ad uffici, gestione dei casi di condanna penale per delitti contro la P.A.***

Ai sensi dell'art. 35 *bis* del [D.Lgs. n. 165/2001](#) (*Prevenzione del fenomeno della corruzione nella formazione di commissioni e nelle assegnazioni agli uffici*) e dell'art. 3 del [D.Lgs. n. 39/2013](#)

(*Inconferibilità di incarichi in caso di condanna per reati contro la pubblica amministrazione*) l'Ente è obbligato ad eseguire verifiche in ordine alla sussistenza di eventuali precedenti penali a carico dei dipendenti e dei soggetti cui intendono conferire incarichi nei seguenti casi: formazione delle commissioni di concorso e delle commissioni per l'affidamento di lavori, servizi e forniture; conferimento di incarichi dirigenziali e degli altri incarichi di cui all'art. 3 del richiamato [D.Lgs. n. 39/2013](#); assegnazione dei dipendenti dell'area direttiva agli uffici indicati dall'art. 35 bis del [D.Lgs. n. 165/2001](#) (*Prevenzione del fenomeno della corruzione nella formazione di commissioni e nelle assegnazioni agli uffici*); all'entrata in vigore dei citati artt. 3 e 35, con riferimento agli incarichi già conferiti e al personale già assegnato.

L'accertamento sui precedenti penali avviene d'ufficio, ovvero mediante dichiarazione sostitutiva di certificazione resa dall'interessato ai sensi dell'art. 46 del D.P.R. n. 445/2000. Le violazioni in materia di inconferibilità determinano la nullità dell'incarico e l'applicazione delle sanzioni previste, in applicazione degli artt. 17 e 18 del D.Lgs. n. 39/2013. Il Responsabile della Prevenzione, se reputato necessario, impartisce specifiche direttive in materia.

### ***19. La tutela del Dipendente che segnala illeciti***

Ai sensi dell'art. 54 bis del D.Lgs. n. 165/2001, l'Ente adotta i seguenti accorgimenti destinati a dare attuazione alla tutela del Dipendente che effettua segnalazioni di illecito.

Le segnalazioni debbono essere ricevute, esclusivamente, dal Responsabile della Prevenzione e, in subordine, dal suo Referente principale nominato con specifico Decreto. Il denunciante viene identificato con le iniziali del cognome/nome e con il numero di matricola. Il responsabile della Prevenzione predispone un modello che il denunciante deve compilare per la illustrazione delle circostanze di fatto e per la segnalazione degli autori delle presunte condotte illecite.

Su tutti i soggetti coinvolti nel procedimento di segnalazione dell'illecito e di gestione della successiva istruttoria, grava l'obbligo di riservatezza, sanzionabile sul piano della responsabilità disciplinare, civile e penale.

### ***20. Formazione in materia di Anticorruzione***

La Formazione in materia di Anticorruzione deve svilupparsi su due livelli: un *livello generale*, rivolto a tutti i dipendenti; un *livello particolare*, rivolto al Responsabile Anticorruzione, ai Referenti dell'Anticorruzione, alle Posizioni Organizzative ed ai Responsabili di Procedimento preposti alle Aree a rischio, in relazione agli specifici ambiti tematici.

La proposta formativa viene elaborata dal Responsabile della Prevenzione ed è inserita nel *Piano Triennale della Formazione* di cui all'art. 7 bis del D.Lgs. n. 165/2001.

Il Personale destinato alla formazione deve compilare un questionario finalizzato a verificare il grado di soddisfazione del percorso formativo attivato.

In tema di formazione, così come previsto dal Piano Nazionale Anticorruzione, *per l'avvio al lavoro e in occasione dell'inserimento dei dipendenti in nuovi settori lavorativi debbono essere programmate ed attuate forme di affiancamento, prevedendo obbligatoriamente per il personale esperto prossimo al collocamento in quiescenza un periodo di sei mesi di "tutoraggio"*.

### ***21. Affidamenti e Patti di Integrità***

L'Ente s'impegna a predisporre ed utilizzare *Patti di Integrità* per l'affidamento di lavori, servizi e forniture: in caso di violazione dei *Patti di Integrità*, si dà luogo all'esclusione dalla gara e alla risoluzione del contratto.

## **22. Sensibilizzazione delle Società Civile**

Il Piano triennale di prevenzione della corruzione deve essere adeguatamente comunicato e diffuso a beneficio della società civile.

L'Autorità Locale Anticorruzione prende in considerazione le segnalazioni dall'esterno per ciò che concerne gli episodi di cattiva amministrazione, conflitto d'interessi, corruzione, valendosi, a tal fine, dell'attività di raccordo svolta dall'Ufficio per le Relazioni con il Pubblico.

## **23. Rotazione addetti alle aree a rischio**

A seguito la previsione introdotta dall'art.1 comma 221 della legge 208/2015 le disposizioni dettate dall'art.1 comma 5 della legge 190/2012 non trovano applicazione ove la dimensione dell'Ente risulti incompatibile con la rotazione dei dirigenti.

Pur tuttavia qualora la dotazione organica lo consenta e comunque sempre in modo tale da salvaguardare buon andamento e continuità della gestione amministrativa, si potrà verificare di procedere alla loro rotazione ogni cinque anni. La rotazione, dovrà interessare, le aree funzionali e gli Uffici maggiormente esposti al rischio corruzione.

Alla rotazione dovrà comunque procedersi con immediatezza, con provvedimento motivato del Capo Settore, se trattasi di dipendente, o del Sindaco, se trattasi di Personale Apicale titolare di Posizione Organizzativa, nel caso di avvio di procedimenti penali e disciplinari per condotte di natura corruttiva.

## **L'APPLICAZIONE DEL PRINCIPIO DI PREVENZIONE**

All'interno dell'Ente occorre prevedere una strategia di prevenzione che si deve realizzare conformemente all'insieme delle ormai molteplici prescrizioni introdotte dalla Legge n. 190/2012, nonché dalle Direttive che il Piano Nazionale Anticorruzione enuncia e che rappresentano il modello di riferimento.

### **24. Le Misure previste**

Prevenire la corruzione significa fare ricorso ad un insieme sistematico di *misure obbligatorie*, tali perché previste per legge e quindi insuperabili, ed attraverso misure a carattere eventuale, ovvero *misure facoltative*, la cui previsione potrebbe rivelarsi come necessaria ed opportuna nell'esame generale di ogni singola situazione relativa ad uno specifico contesto, che poi sarà correttamente e costantemente monitorata.

Il presente P.T.P.C., come già innanzi, prevede aree eventuali, già inserite e tracciate nei Piani degli anni precedenti, e nello specifico, e relativamente alla loro individuazione, con il supporto e la verifica, nonché con la valutazione delle mappature dirigenziali, l'Ente provvederà, così come previsto dalla norma, entro il 31 gennaio a proporre una pertinente rimodulazione del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione, proprio per il tramite dell'introduzione di queste misure di prevenzione aggiunte che, una volta introdotte, diverranno pressoché necessarie.

Oltre alla specificazione innanzi enunciata, risultano, inoltre, come ottimali, e quindi giustamente prevedibili, anche quelle relative ad una prevenzione a carattere integrativo esplicabile attraverso:

- a) La maggiorazione dell'azione di controllo a campione sulle dichiarazioni prodotte all'Ente ai sensi e per gli effetti degli artt. 46-49 del D.P.R. n. 445/2000 (artt. 71 e 72 del D.P.R. n. 445/2000);
- b) L'agevolazione dell'accesso alle Banche Dati Istituzionali contenenti informazioni e dati relativi a stati, qualità personali e fatti di cui agli artt. 46 e 47 del D.P.R. n. 445/2000, disciplinando le modalità di accesso ai sensi dell'art. 58, comma 2, D.Lgs. n. 82/2005, attraverso gli strumenti

formali delle Convenzioni tra l'Ente ed altre Pubbliche Amministrazioni;

- c) La definizione delle modalità di applicazione della discrezionalità nei procedimenti amministrativi e nei processi generali dell'azione amministrativa, ricorrendo al costante uso di sistemi di comunicazione interna, codificati digitalmente, in maniera tale che accada che nessun scostamento dalle direttive generali possa avvenire e che, in caso contrario, debba essere motivato;
- d) L'intensificazione di Riunioni, da garantire in modo costante e periodico, tra i Dirigenti dei Settori e le altre Figure Responsabili, con l'obiettivo dell'aggiornamento continuo e regolare sulle attività dell'Amministrazione;
- e) La circolazione delle informazioni e delle notizie attraverso i canali istituzionali e conseguente confronto sulle possibilità di reperire sempre soluzioni gestionali coerenti e pertinenti.

### ***25. La Pianificazione della prevenzione***

Soggetti Giuridici collegati stabilmente all'Ente (a prescindere dalla specifica soggettività giuridica, che dell'Ente stesso siano espressione e/o da questo siano partecipati, o comunque collegati anche per ragioni di finanziamento parziale/totale delle attività) adottano il proprio *Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione* ai sensi del Decreto Legislativo 8 giugno 2001, n. 231, recante all'oggetto "*Disciplina della responsabilità amministrativa delle persone giuridiche, delle società e delle associazioni anche prive di personalità giuridica, a norma dell'articolo 11 della Legge 29 settembre 2000, n. 300*".

L'adozione avviene con relazione specifica alla struttura del presente P.T.P.C. dell'Ente.

### ***26. Il Percorso di Adozione del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione***

L'Adozione del P.T.P.C. avviene attraverso la partecipazione attiva di tutti Soggetti interessati, sia appartenenti all'Amministrazione che esterni, ed entro il termine temporale del 31 gennaio: tale termine temporale vale anche per l'aggiornamento del Piano in vigore.

La proposta di P.T.P.C. richiede adeguata e formale pubblicità. Pertanto essa viene regolarmente pubblicata all'Albo Pretorio online e in prima pagina sul Sito Web Istituzionale dell'Ente.

I soggetti interessati possono partecipare al processo di adozione e quindi sono invitati a formulare osservazioni nel termine di sette giorni dalla pubblicazione della proposta. Delle osservazioni sarà tenuto conto se compatibili con la normativa vigente e se utili a migliorare la definizione del Piano, e secondo il Parere positivo dell'Autorità Locale Anticorruzione quale Soggetto Responsabile del Sistema di Prevenzione della Corruzione.

Il piano viene redatto dal Responsabile della prevenzione della corruzione, in accordo, e diverso, con il Segretario Comunale, mentre i responsabili di Area del Comune sono designati e costituiti referenti per l'attuazione e il monitoraggio del piano Anticorruzione. Nell'ambito delle rispettive competenze essi coadiuvano il RPC nelle attività di rilevazione dei rischi, nell'individuazione delle misure di contrasto ed nel monitoraggio previsti dal PNA e dal PTPC

**COMUNE DI CASTEL DI LUCIO**  
CITTA' METROPOLITANA DI MESSINA

PIANO TRIENNALE  
DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA  
TRASPARENZA  
2017– 2019

**SEZIONE TRASPARENZA**

## **PROGRAMMA TRIENNALE PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITA' 2017/2019**

### **Premessa**

In questi ultimi anni l'attività della pubblica amministrazione è stata caratterizzata da un progressivo processo di coinvolgimento del cittadino e dei portatori d'interessi di determinate categorie di utenti.

L'accessibilità ai documenti, alle informazioni ed alle attività della pubblica amministrazione si è progressivamente evoluta dal riconoscere tale possibilità a soggetti in una posizione differenziata e qualificata rispetto alla generalità dei cittadini, sino ad evolversi nel concetto della pubblicità, ovvero della pubblicazione di determinati documenti ed informazioni nei siti istituzionali delle amministrazioni a disposizione di chiunque abbia interesse ad accedervi. Oltre alle pubblicazioni obbligatorie previste dalla legge, si sono nel tempo affermati strumenti di carattere maggiormente volontaristico quali la rendicontazione sociale, i bilanci partecipati ed altri strumenti che tendono a favorire l'inclusione del cittadino nei processi decisionali.

La conoscibilità dell'attività amministrativa deve infatti avere lo scopo, oltre a promuovere l'integrità dei comportamenti, di favorire la partecipazione dei cittadini alla gestione della "cosa pubblica", sviluppando virtuosi processi di miglioramento continuo dei servizi offerti al cittadino.

Appare fondamentale pertanto dare attuazione a quanto previsto dagli obblighi normativi focalizzando l'attenzione sulla sostanza dei contenuti della norma, cercando di produrre atti e documenti utilizzando un linguaggio facilmente comprensibile e ricordando anche, nella fase di applicazione operativa, la necessità di prevedere comportamenti organizzativi retti da criteri di economicità, principio di pari dignità di quelli di trasparenza e pubblicità da parte del legislatore.

Nell'attuale quadro normativo, la trasparenza concorre infatti a dare attuazione al principio democratico e ai principi costituzionali di eguaglianza, imparzialità, buon andamento, responsabilità, efficacia ed efficienza nell'utilizzo di risorse pubbliche, integrità e lealtà nell'agire pubblico. Essa è condizione di garanzia delle libertà individuali e collettive, nonché dei diritti civili, politici e sociali, integra il diritto ad una buona amministrazione e concorre alla realizzazione di una amministrazione aperta, al servizio del cittadino.

Con la redazione del presente Programma triennale per la Trasparenza e l'integrità di seguito denominato "Programma", il Comune di Pettineo intende dare attuazione al principio di trasparenza introdotto inizialmente dalla Legge 241/90 e, da ultimo sviluppato organicamente dal D.Lgs n.33/2013 in materia di "Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte della pubblica amministrazione".

Tale Decreto riunisce e coordina in un unico testo normativo le disposizioni esistenti in materia di pubblicazione di dati e documenti ed introduce nuovi adempimenti volti a garantire al cittadino "l'accessibilità totale delle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche" (art.1).

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

All'attuale quadro normativo in materia di trasparenza il d.lgs 97/2016 ha apportato rilevanti innovazioni. Un nuovo ambito soggettivo di applicazione degli obblighi e delle misure di trasparenza è definito all'art. 2 bis rubricato "Ambito soggettivo di applicazione", che sostituisce l'art.11 del D.Lgs.33/2013.

Il decreto persegue, inoltre, l'importante obiettivo di razionalizzare gli obblighi di pubblicazione vigenti, mediante la concentrazione e la riduzione degli oneri gravanti sulle amministrazioni pubbliche.

In questa direzione vanno interpretate le due misure di semplificazione introdotte all'art.3 del D.Lgs.33/2013. La prima, comma 1 bis, prevede la possibilità di pubblicare informazioni riassuntive, elaborate per aggregazione, in sostituzione della pubblicazione integrale, conferendo all'Anac il compito di individuare i dati oggetto di pubblicazione riassuntiva con propria delibera da adottare previa consultazione pubblica e sentito il Garante per la protezione dei dati personali, qualora siano coinvolti dati personali.

Ciò in conformità con i principi di proporzionalità e di semplificazione e all'esclusivo fine di ridurre gli oneri gravanti sui soggetti tenuti ad osservare le disposizioni del d.lgs 33/2013.

La seconda, comma 1 ter, consente all'Anac, in sede di adozione del PNA, di modulare gli obblighi di pubblicazione e le relative modalità di attuazione in relazione alla natura dei soggetti, alla loro dimensione organizzativa e alle attività svolte prevedendo, in particolare, modalità semplificate per i comuni con popolazione inferiore a 15.000 abitanti, per gli ordini e collegi professionali.

Si consideri, inoltre, quanto previsto all'art.9 bis del d.lgs 33/2013, introdotto dal d.lgs 97/2016, in base al quale qualora i dati che le amministrazioni e gli enti sono tenute a pubblicare ai sensi del D.lgs 33/2013 corrispondano a quelli già presenti nelle banche dati indicate nell'allegato B) del D.lgs 33/2013, le amministrazioni e gli enti assolvono agli obblighi di pubblicazione mediante la comunicazione dei dati, delle informazioni e dei documenti dagli stessi detenuti all'amministrazione titolare della corrispondente banca dati.

Nella sezione "Amministrazione trasparente" dei rispettivi siti istituzionali è inserito un mero collegamento ipertestuale alle banche dati contenenti i dati, le informazioni e i documenti oggetto di pubblicazione.

A fronte della rimodulazione della trasparenza on line obbligatoria, l'art.6, nel novellare l'art.5 del D.Lgs 33/2013, ha disciplinato anche un nuovo accesso civico, molto più ampio di quello previsto dalla precedente formulazione, riconoscendo a chiunque, indipendentemente dalla titolarità di situazioni giuridicamente rilevanti, l'accesso ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi pubblici e privati, e salvi i casi di segreto o di divieto di divulgazione previsti dall'ordinamento.

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

Gli obiettivi fissati dal programma si integrano con il Piano della performance, il DUP e con il Piano di prevenzione della corruzione, di cui costituisce apposita sezione. Esso inoltre mira a definire il quadro essenziale degli adempimenti anche in riferimento alle misure tecnologiche fondamentali da utilizzare per un'efficace pubblicazione, che in attuazione del principio democratico, rispetti effettivamente le qualità necessarie per una fruizione completa e non discriminatoria dei dati attraverso il web.

## **27. Normativa di riferimento**

Il Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità muove dalle seguenti norme:

- *Legge 6 novembre 2012, n. 190* "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità";
- *Legge n. 106 del 12 luglio 2011* (di conversione del Decreto Legge n. 70 del 13 maggio 2011, il c.d. "Decreto sviluppo");

– *Linee Guida per i siti web della PA (26 luglio 2010)*, previste dalla Direttiva del 26 novembre 2009, n. 8 del Ministero per la Pubblica amministrazione e l'innovazione, con aggiornamento del 29 luglio 2011;

– *Delibera n. 105/2010 della CIVIT*, “Linee guida per la predisposizione del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità”: predisposte dalla Commissione per la Valutazione Trasparenza e l'Integrità delle amministrazioni pubbliche nel contesto della finalità istituzionale di promuovere la diffusione nelle pubbliche amministrazioni della legalità e della trasparenza, esse indicano il contenuto minimo e le caratteristiche essenziali del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità;

– *Delibera n. 2/2012 della CIVIT*, “Linee guida per il miglioramento della predisposizione e dell'aggiornamento del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità”;

– *D.Lgs. n. 150/2009*, che all'art. 11 definisce la trasparenza come “accessibilità totale, anche attraverso lo strumento della pubblicazione sui siti istituzionali delle amministrazioni pubbliche, delle informazioni (...), allo scopo di favorire forme diffuse di controllo del rispetto dei principi di buon andamento e imparzialità. Essa costituisce livello essenziale delle prestazioni erogate dalle amministrazioni pubbliche ai sensi dell'articolo 117, secondo comma, lettera m), della Costituzione”;

– *Legge n. 69/2009* - art. 21, comma 1: “Ciascuna delle pubbliche amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, e successive modificazioni, ha l'obbligo di pubblicare nel proprio sito internet le retribuzioni annuali, i curriculum vitae, gli indirizzi di posta elettronica e i numeri telefonici ad uso professionale dei dirigenti e dei segretari comunali e provinciali nonché di rendere pubblici, con lo stesso mezzo, i tassi di assenza e di maggiore presenza del personale distinti per uffici di livello dirigenziale.”;

– *D.Lgs. n. 165/2001* - art. 53, commi 12, 13, 14, 15 e 16 (come modificato dall'art. 61 comma 4 del D.L. n. 112/2008 a sua volta convertito in legge con modificazioni dalla Legge n. 133/2008): (...) Le amministrazioni rendono noti, mediante inserimento nelle proprie banche dati accessibili al pubblico per via telematica, gli elenchi dei propri consulenti indicando l'oggetto, la durata e il compenso dell'incarico;

– *D.Lgs. n. 82/2005* - art. 52 (Codice dell'amministrazione digitale): “L'accesso telematico a dati, documenti e procedimenti è disciplinato dalle pubbliche amministrazioni secondo le disposizioni del presente codice e nel rispetto delle disposizioni di legge e di regolamento in materia di protezione dei dati personali, di accesso ai documenti amministrativi, di tutela del segreto e di divieto di divulgazione. I regolamenti che disciplinano l'esercizio del diritto di accesso sono pubblicati su siti pubblici accessibili per via telematica.”;

- *Art. 54 Codice dell'amministrazione digitale*: “I siti delle pubbliche amministrazioni contengono necessariamente i seguenti dati pubblici:

a) l'organigramma, l'articolazione degli uffici, le attribuzioni e l'organizzazione di ciascun ufficio anche di livello dirigenziale non generale, i nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici, nonché il settore dell'ordinamento giuridico riferibile all'attività da essi svolta, corredati dai documenti anche normativi di riferimento;

b) l'elenco delle tipologie di procedimento svolte da ciascun ufficio di livello dirigenziale non generale, il termine per la conclusione di ciascun procedimento ed ogni altro termine procedimentale, il nome del responsabile e l'unità organizzativa responsabile dell'istruttoria e di ogni altro adempimento procedimentale, nonché dell'adozione del provvedimento finale, come individuati ai sensi degli articoli 2, 4 e 5 della legge 7 agosto 1990, n. 241;

c) le scadenze e le modalità di adempimento dei procedimenti individuati ai sensi degli articoli 2 e 4 della legge 7 agosto 1990, n. 241;

d) l'elenco completo delle caselle di posta elettronica istituzionali attive, specificando anche se si tratta di una casella di posta elettronica certificata di cui al Decreto del Presidente della Repubblica 11 febbraio 2005, n. 68;

e) le pubblicazioni di cui all'articolo 26 della legge 7 agosto 1990, n. 241, nonché i messaggi di informazione e di comunicazione previsti dalla Legge 7 giugno 2000, n. 150;

f) l'elenco di tutti i bandi di gara;

g) l'elenco dei servizi forniti in rete già disponibili e dei servizi di futura attivazione, indicando

i tempi previsti per l'attivazione medesima;

g-bis) i bandi di concorso.”;

– *D.Lgs. n. 196/2003*, “Codice in materia di protezione dei dati personali” e ss.mm. (c.d Codice della Privacy)

– *Decreto Legislativo 14 marzo 2013, n. 33*, “Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni”;

– *Decreto Legislativo 8 aprile 2013, n. 39*, “Disposizioni in materia di inconfiribilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico, a norma dell'articolo 1, commi 49 e 50, della legge 6 novembre 2012, n. 190”;

– *Decreto Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62*, “Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165”;

– *Legge 9 gennaio 2004, n. 4*, “Disposizioni per favorire l'accesso dei soggetti disabili agli strumenti informatici”;

– *Deliberazione del Garante per la Protezione dei Dati Personali 2 marzo 2011*, “Linee Guida in materia di trattamento dei dati personali contenuti anche in atti e documenti amministrativi, effettuato da soggetti pubblici per finalità di pubblicazione e diffusione sul web”.

## **28. Organizzazione e Funzioni del Comune**

**Funzioni:** in base alle previsioni di cui all'art. 13 del D.Lgs. n. 267/2000, il Comune esercita tutte le funzioni amministrative che riguardano la popolazione ed il territorio comunale, principalmente nei settori organici dei servizi alla persona e alla comunità, dell'assetto ed utilizzazione del territorio, dello sviluppo economico e della polizia locale, salvo quanto non sia espressamente attribuito ad altri soggetti dalla legge statale o regionale, secondo le rispettive competenze.

**Struttura organizzativa di massima:** la Struttura organizzativa dell'Ente si articola in Aree, Servizi ed Uffici. Al vertice della Struttura è posto il Segretario Comunale. Le posizioni Organizzative sono Responsabili delle rispettive Aree.

**Funzioni di carattere politico:** le Funzioni di carattere politico vengono assicurate dal Sindaco, dal Consiglio Comunale e dalla Giunta Comunale, secondo le previsioni di cui, rispettivamente, agli artt. 50, 42, 48 del [D.Lgs. n. 267/2000](#).

**Strumenti di programmazione e di valutazione dei risultati:** il Bilancio di previsione, il Piano Esecutivo di Gestione se e in quanto approvato, il Piano dettagliato degli Obiettivi, il Piano delle Performance.

**Organismo di Valutazione:** è l'O.I.V. ovvero il Nucleo di valutazione.

### ***Obiettivi strategici in materia di Trasparenza e Integrità***

Il Responsabile della Trasparenza cura il monitoraggio e la misurazione della qualità, anche in ordine ai requisiti di accessibilità e usabilità, della sezione “Amministrazione trasparente” del sito istituzionale dell'Ente avvalendosi, nella fattispecie, di un Funzionario amministrativo per la parte giuridica, e di un Funzionario tecnico per la parte informatica. Tutto il Personale dipendente e, in particolare, le Posizioni Organizzative, contribuiscono attivamente al raggiungimento degli obiettivi di trasparenza e integrità di cui al presente Programma.

### ***Il collegamento con il Piano della Performance e il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione***

La Trasparenza costituisce fattore decisivo collegato alle Performance degli Uffici e dei

Servizi, in quanto funge da leva per il miglioramento continuo dei servizi pubblici, e dell'attività amministrativa nella sua globalità: il Programma triennale per la trasparenza e l'integrità diviene parte integrante del Piano della performance e del Piano anticorruzione.

### ***L'elaborazione del programma e l'approvazione da parte della Giunta Comunale***

Il Responsabile della Trasparenza elabora il Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità dopo aver attivato specifici momenti di confronto con tutte le articolazioni dell'Ente: Posizioni Organizzative e Dipendenti che rappresentano i soggetti interessati interni.

Successivamente, la Giunta comunale approva il programma

### ***Le Azioni di promozione della partecipazione dei Soggetti interessati***

Nella sua fase di definizione, il Piano deve prevedere la partecipazione dei soggetti interessati esterni: il Responsabile della Trasparenza si avvale dell'Ufficio Relazioni con il Pubblico per il coinvolgimento dei soggetti interessati esterni.

Sarà compito del Responsabile della Trasparenza assicurare la promozione di idonee e mirate azioni formative a beneficio delle Posizioni Organizzative e dei Responsabili di Procedimento, in materia di trasparenza; inoltre, sempre il Responsabile della Trasparenza, formula la proposta formativa avvalendosi della concreta collaborazione esecutiva del Settore Personale. La Trasparenza costituisce oggettivamente componente qualitativa dell'intera attività amministrativa e delle prestazioni di lavoro dei dipendenti rappresentando livello essenziale prestazionale

## **29. Iniziative di comunicazione della Trasparenza**

### ***Iniziative e strumenti di comunicazione per la diffusione dei contenuti del Programma e dei dati***

Nel rispetto dell'indirizzo politico-amministrativo, e nel rispetto delle Direttive del Responsabile della Trasparenza, l'Ufficio Relazioni con il Pubblico si prende cura di assicurare:

- Forme di ascolto online della cittadinanza.
- Forme di comunicazione diretta ai cittadini per via telematica e cartacea.
- Organizzazione delle Giornate della Trasparenza.
- Comunicazioni o incontri con le Associazioni del territorio in tema di trasparenza.

### ***Organizzazione delle Giornate della Trasparenza***

Nel rispetto dell'indirizzo politico-amministrativo, e nel rispetto delle Direttive del Responsabile della Trasparenza, l'Ufficio Relazioni con il Pubblico può curare l'organizzazione di almeno una Giornata della Trasparenza ogni anno, nel corso della quale, sotto la guida del Responsabile della Trasparenza, vengono diffusi e comunicati, in maniera sintetica, gli obiettivi conseguiti nell'anno di riferimento dando, successivamente, spazio alle domande e agli interventi dei Soggetti interessati esterni all'Ente: associazioni, imprese, media, ordini professionali, sindacati.

## **30. Processo di attuazione del programma**

### ***I Soggetti responsabili della Pubblicazione dei dati***

La pubblicazione e la qualità dei dati comunicati appartengono alla responsabilità delle Posizioni Organizzative e dei Dipendenti addetti al compito specifico in virtù di apposito inquadramento organico e/o di Disposizioni di Servizio.

Per i suddetti adempimenti, il Responsabile della corruzione procede alla nomina di uno o più Referenti per la pubblicazione dei dati: a tal fine impartisce apposite direttive finalizzate a garantire il coordinamento complessivo delle pubblicazioni che implementano la sezione «Amministrazione Trasparente» del Sito Web istituzionale dell'Ente.

È fatto obbligo ai Capi Area di procedere alla verifica, per quanto di competenza, dell'esattezza, della completezza e dell'aggiornamento dei dati pubblicati, attivandosi per sanare eventuali errori, e avendo cura di applicare le misure previste dal Garante per la Protezione dei Dati personali.

Il Responsabile della corruzione e trasparenza con propria determina provvederà alla nomina dei Responsabili della trasmissione e della pubblicazione dei documenti, delle informazioni e dei dati ai sensi del d.Lgs. n. 33/2013 e ss.mm.ii. .

### ***L'organizzazione dei Flussi informativi***

È competenza dei Capi Area e dei Responsabili della trasmissione dei dati o documenti da pubblicare, assicurare il corretto svolgimento dei flussi informativi, in rispondenza ad indici qualitativi: pertanto, i dati e i documenti oggetto di pubblicazione debbono rispondere ai criteri di qualità previsti dagli artt. 4 e 6 [del D.Lgs. n.33/2013](#).

### ***La struttura dei dati e i formati***

Appartiene alle attribuzioni del Responsabile della Trasparenza, avvalendosi di apposito supporto tecnico, emettere Direttive in relazione ai requisiti di accessibilità, usabilità, integrità e open source che debbono possedere gli atti e i documenti oggetto di pubblicazione.

Su disposizione del Responsabile della Trasparenza, e previa verifica di sostenibilità finanziaria, l'Ufficio addetto pone in essere le azioni necessarie per adeguare il sito istituzionale agli standard previsti nelle linee guida per i siti web della P.A.

L'Ufficio che detiene l'informazione oggetto di pubblicazione deve predisporre documenti nativi digitali in formato PDF/A.

### ***Il Trattamento dei dati personali***

L'interesse pubblico alla conoscibilità dei dati e dei documenti dell'amministrazione, e quello privato del rispetto dei dati personali, sensibili, giudiziari e, comunque, eccedenti lo scopo della pubblicazione, così come previsto dagli artt. 4, 26 e 27 [del D.Lgs. n. 33/2013](#), dal [D.Lgs. n. 196/2003](#), dalle Linee Guida del Garante sulla Privacy del 2 marzo 2011, deve costituire oggetto di apposito bilanciamento a tutela di tutte le posizioni giuridiche e di tutte le situazioni giuridiche.

L'ipotesi di violazione della disciplina in materia di privacy produce la responsabilità dei capi Area che dispongono la materiale pubblicazione dell'atto o del dato.

### ***Accesso civico***

Al fine di assicurare l'efficacia dell'istituto dell'accesso civico, i Responsabili della pubblicazione dei dati dovranno verificare che i contenuti siano aggiornati, completi, comprensibili, facilmente accessibili e riutilizzabili.

Il responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza controlla e assicura la regolare attuazione dell'accesso civico.

L'accesso civico così come aggiornato dal D.Lgs 97/2016 è il diritto di chiunque, indipendentemente dalla titolarità di situazioni giuridicamente rilevanti, di richiedere l'accesso ai documenti, le informazioni o i dati detenuti dalla Pubblica Amministrazione, nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi pubblici e privati e salvi i casi di segreto o di divieto di divulgazione previsti dall'ordinamento; inoltre l'obbligo in capo alle Pubbliche Amministrazioni di pubblicare documenti, informazioni o dati comporta il diritto di chiunque di richiedere i medesimi, nel caso in cui sia stata omessa la loro pubblicazione.

Si rinvia all'art 5 e 5 bis del d.lgs 33/2013 per la completa disciplina delle modalità operative inerenti la disciplina dell'accesso civico.

### ***Tempi di pubblicazione e archiviazione dei dati***

L'Ufficio Incaricato appronterà metodi informatici e sistemi di rilevazione dei tempi di pubblicazione in seno alla Sezione «Amministrazione trasparente» che permetteranno di conoscere, automaticamente, attraverso avvisi telematici, la scadenza del termine di cinque anni, e che quindi precluderanno forme di responsabilità.

Dovranno essere segnalate eventuali disfunzioni o ritardi nella trasmissione degli atti, da parte dei Soggetti individuati (Responsabili di Area e/o Dipendenti delle Aree di appartenenza), al Responsabile della Trasparenza quando non sono stati rispettati i tempi di pubblicazione.

Una volta decorso il termine per la pubblicazione obbligatoria di cui all'art. 8 del D.Lgs. n. 33/2013, i dati debbono essere eliminati ed inseriti in apposite cartelle di archivio della medesima tabella «Amministrazione Trasparente».

#### Aggiornamento tempestivo

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

#### Aggiornamento trimestrale o semestrale

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

#### Aggiornamento annuale

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

### ***Sistema di monitoraggio degli adempimenti***

L'azione di monitoraggio degli adempimenti è eseguita dal Responsabile della Trasparenza con la collaborazione di un Funzionario amministrativo, per la parte giuridica, e di un Funzionario tecnico, per la parte informatica, in modo che siano assicurate entrambi le componenti utili alla corretta attuazione della previsione normativa.

È compito del Responsabile della Trasparenza segnalare formalmente al Dirigente competente eventuali inesattezze, ritardi o inadempienze.

Il Responsabile della Trasparenza, con cadenza semestrale, relaziona all'Autorità Locale Anticorruzione, per iscritto ed in ordine agli obblighi prescritti per legge, informando le singole direzioni di Area, nonché l'Organismo Indipendente di Valutazione ed il Sindaco.

### ***Strumenti e tecniche di rilevazione della qualità dei dati pubblicati***

L'Ufficio addetto, con cadenza semestrale, predisponde una Relazione di sintesi e di analisi sul numero di visitatori della Sezione «Amministrazione trasparente», sulle pagine viste e su altri eventuali indicatori di web analytics al fine di migliorare il sistema di pubblicità dell'Ente.

### ***Controlli, responsabilità e sanzioni***

È compito del Responsabile della Trasparenza, nel rispetto delle segnalazioni pervenute dai Soggetti individuati con apposito provvedimento, vigilare sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione ed accertare eventuali violazioni: in questo caso, procede alla contestazione alle Posizioni Organizzative al quale è attribuibile l'inadempimento.

L'inadempimento degli obblighi di pubblicazione integra la fattispecie di responsabilità dirigenziale per danno all'immagine; inoltre, l'inadempimento incide ai fini della corresponsione della retribuzione di risultato e del trattamento accessorio connesso alla performance individuale delle Posizioni Organizzative e dei singoli Dipendenti; tuttavia, il Responsabile dell'inadempimento non risponde di alcuna responsabilità se prova, per iscritto, al Responsabile della Trasparenza, che l'inadempimento è dipeso da causa a lui non imputabile.

Le sanzioni sono quelle previste dal D.Lgs. n. 33/2013, fatta salva l'applicazione di sanzioni diverse per le violazioni in materia di trattamento dei dati personali e di qualità dei dati pubblicati.

***Allegato 1) Sezione Amministrazione Trasparente - Elenco degli obblighi di pubblicazione vigenti.***