



# Comune di Atzara

Provincia di Nuoro

[Info@comune.atzara.nu.it](mailto:Info@comune.atzara.nu.it)

Via Vittorio Emanuele 37 - 08030 - 0784 65205 - fax 0784 65380 - P.I.00162890917

---

**PIANO TRIENNALE**

**PER LA PREVENZIONE DELLA**

**CORRUZIONE E PER**

**LA TRASPARENZA E L'INTEGRITA'**

**ANNI 2016 -2017 -2018**

## **INDICE**

### **SEZIONE 1) PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE**

Art. 1 OGGETTO DEL PIANO

Art. 2 RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE, PROCESSO DI ADOZIONE DEL PIANO E DESTINATARI.

Art. 3 INDIVIDUAZIONE DELLE ATTIVITÀ A PIÙ ELEVATO RISCHIO DI CORRUZIONE

Art. 4 CONTROLLO E PREVENZIONE DEL RISCHIO.

Art. 5 MONITORAGGI

Art. 6 TUTELA DEI DIPENDENTI CHE SEGNALANO ILLEGITTIMITA'

Art. 7 ROTAZIONE DEI RESPONSABILI DI SETTORE

Art. 8 COMPITI DEL RESPONSABILE ANTICORRUZIONE

Art. 9 COMPITI DEI TITOLARI DI POSIZIONI ORGANIZZATIVE

Art. 10 COMPITI DEI DIPENDENTI

Art. 11 COMPITI DEL NUCLEO DI VALUTAZIONE

Art. 12 FORMAZIONE DEL PERSONALE

Art. 13 TABELLA VALUTAZIONE DEL RISCHIO

### **SEZIONE 2) PROGRAMMA TRIENNALE PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITA'**

ART. 14 – I PRINCIPI E LE AZIONI DEL PROGRAMMA

14.1. TRASPARENZA

14.2. ACCESSO AL SITO ISTITUZIONALE

14.3. ACCESSO CIVICO

14.4 IL TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI

14.5. INTEGRAZIONE E RIORGANIZZAZIONE DEI DATI

Art. 15 - INIZIATIVE PREVISTE PER GARANTIRE UN ADEGUATO LIVELLO DI TRASPARENZA, LA LEGALITA' E LO SVILUPPO DELLA CULTURA DELL'INTEGRITÀ

15.1. FINALITÀ

15.2. PRESENTAZIONE DEL PROGRAMMA PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITÀ

15.3. SEMPLIFICAZIONE DEL LINGUAGGIO AMMINISTRATIVO, DEI REGOLAMENTI E DEI PROCEDIMENTI.

Art. 16 - PIANO DEGLI OBIETTIVI DI PERFORMANCE E NUCLEO DI VALUTAZIONE

16.1. APPROVAZIONE E PRESENTAZIONE DEL PIANO

16.2 NUCLEO DI VALUTAZIONE

Art. 17 - L'ATTUAZIONE DEL PIANO PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITA'

17.1. SOGGETTI RESPONSABILI

17.2 MONITORAGGIO DEL PROGRAMMA TRIENNALE PER LA TRASPARENZA E INTEGRITÀ

17.3 MODALITÀ DI AGGIORNAMENTO DEL PROGRAMMA

17.4 AZIONI

ART. 18 ALTRE DISPOSIZIONI

## **SEZIONE 1) PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE**

Il Presente Piano triennale è adottato ai sensi e nel rispetto delle seguenti disposizioni:

- Legge 6 novembre 2012, n. 190
- Piano Nazionale Anticorruzione approvato dall'A.N.AC. approvato con la deliberazione 11 settembre 2013, n. 72.
- Determinazione ANAC n. 12 del 28 ottobre 2015, di aggiornamento e integrazione al Piano Nazionale Anticorruzione;

### **Art. 1 OGGETTO DEL PIANO**

Il presente Piano triennale per la prevenzione della corruzione (P.T.P.C.) dà attuazione alle disposizioni di cui alla L. 190 del 6 novembre 2012, attraverso l'individuazione di misure finalizzate a prevenire la corruzione nell'ambito dell'attività amministrativa del Comune.

In particolare, scopo del presente Piano triennale è fornire una valutazione del diverso livello di esposizione degli uffici al rischio di corruzione, stabilire gli interventi organizzativi volti a prevenire il medesimo rischio, definire procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti chiamati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione.

Ai fini del presente Piano il concetto di corruzione trascende la nozione squisitamente penalistica e comprende tutte le situazioni in cui - a prescindere dalla rilevanza penale -, nel corso dell'attività amministrativa si riscontri l'abuso da parte di un soggetto del potere a lui affidato al fine di ottenere vantaggi privati, con conseguente malfunzionamento e/o inquinamento dell'azione amministrativa.

Il Piano costituisce uno strumento agile volto all'adozione di misure organizzative preordinate ad evitare fenomeni di corruzione negli enti locali per i quali si introduce una nuova attività di controllo, assegnata dalla Legge 190/2012 al Segretario Comunale.

Il Piano che si propone è stato costruito in maniera tale da determinare il miglioramento delle pratiche amministrative attraverso la promozione dell'etica nella PA.

Il piano triennale per la prevenzione della corruzione:

- Fornisce il diverso livello di esposizione degli uffici al rischio di corruzione e di illegalità e indica gli interventi organizzativi volti a prevenire il medesimo rischio;
- Definisce le misure per la prevenzione della corruzione, in particolare per le attività a più elevato rischio;
- Disciplina le regole di attuazione e di controllo dei protocolli di legalità o di integrità;
- Indica le procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti chiamati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione.

### **ART. 2 RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE, PROCESSO DI ADOZIONE DEL PIANO E DESTINATARI.**

Il Segretario comunale è il Responsabile della prevenzione della corruzione ed in tale veste predispone ogni anno il P.T.P.C. che sottopone alla Giunta comunale per l'approvazione entro il 31 gennaio.

La proposta di P.T.P.C. viene elaborata dal Responsabile per la prevenzione della corruzione, sentiti i Titolari di Posizione Organizzativa (P.O.), in particolare per la individuazione delle aree a più elevato rischio di corruzione. Il Piano, una volta approvato, viene pubblicato sul sito internet del Comune nella sezione "Amministrazione trasparente / Altri contenuti / Corruzione".

I destinatari del Piano, ovvero i soggetti chiamati a darvi attuazione, sono:

- a) L'organo politico;
- b) I Responsabili di ciascuna area / settore (funzionari incaricati di P.O.);
- c) I dipendenti;
- d) I concessionari e gli incaricati di pubblici servizi e i soggetti di cui all'art. 1, comma 1 ter, della L. 241/90.

L'organo politico, nella persona del Sindaco, nomina il Responsabile della prevenzione della corruzione, mentre la Giunta comunale approva il P.T.P.C.

I Titolari di ciascuna area / settore in cui si articola l'organizzazione dell'Ente sono responsabili di quanto stabilito nel presente P.T.P.C. e curano la tempestiva comunicazione delle informazioni nei confronti del Responsabile della prevenzione della corruzione.

### **Art. 3 INDIVIDUAZIONE DELLE ATTIVITÀ A PIÙ ELEVATO RISCHIO DI CORRUZIONE**

I provvedimenti e/o le attività particolarmente esposte a rischio corruzione ed alcune delle misure preventive da adottare sono riportate nella tabella di cui all'allegato A, che costituisce parte integrante e sostanziale del presente P.T.P.C.

I provvedimenti e/o le attività particolarmente esposte a rischio corruzione, i livelli di rischio e le misure di prevenzione sono aggiornati annualmente.

Con riferimento a tutti i settori dell'ente, sono state individuate quali "attività a più elevato rischio di corruzione", le seguenti attività:

- 1) Assunzioni e progressione del personale;
- 2) Rispetto dei tempi procedurali;
- 3) Autorizzazioni allo svolgimento di attività da parte dei dipendenti;
- 4) Conferimento di incarichi di collaborazione e consulenza;
- 5) Affidamento di lavori, servizi e forniture con qualunque metodologia e per qualunque importo ovvero affidamento diretto di lavori, servizi e forniture; affidamento con procedura ristretta semplificata di lavori, servizi e forniture;
- 6) Scelta del RUP e della direzione lavori;
- 7) Edilizia - ambiente e controlli;
- 8) Controlli in materia tributaria compresi gli accertamenti;
- 9) Concessione contributi e sussidi a privati e Associazioni;
- 10) Accesso ai servizi sociali – assistenza minori e adulti;
- 11) Gestione del patrimonio immobiliare - concessione di fabbricati e/o impianti;
- 12) Rilascio permessi, autorizzazioni e concessioni;
- 13) Procedure espropriative

Per ognuna delle attività a più elevato rischio di corruzione è adottata una scheda, redatta sul modello di cui all'art. 13 del presente Piano, in cui sono indicate le misure che l'ente ha assunto e/o intende assumere per prevenire il fenomeno della corruzione.

L'Ente assume come priorità della propria attività amministrativa la sottoscrizione di protocolli di legalità con le associazioni dei datori di lavoro e con gli altri soggetti interessati e si impegna a dare concreta applicazione agli stessi.

Il servizio di controllo di gestione effettua con cadenza annuale verifiche che sono trasmesse al responsabile per la prevenzione della corruzione ed al Nucleo di Valutazione.

## **ART. 4 CONTROLLO E PREVENZIONE DEL RISCHIO**

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

Il Segretario comunale può in ogni momento verificare e chiedere delucidazioni per iscritto o verbalmente a tutti i dipendenti su comportamenti che possono integrare anche solo potenzialmente corruzione e illegalità.

La pubblicazione nel sito internet del Comune delle informazioni relative ai procedimenti amministrativi, la mappatura dei processi, ed il rispetto dei tempi procedurali, costituisce il metodo fondamentale per il controllo, da parte del cittadino, delle decisioni nelle materie a rischio di corruzione disciplinate dal presente Piano.

I titolari di P.O. verificano periodicamente la corretta esecuzione dei regolamenti, protocolli e procedimenti disciplinanti le decisioni relative alle attività a maggior rischio corruzione e hanno l'obbligo di informare annualmente il Responsabile della prevenzione della corruzione in merito alla corretta esecuzione della lista e delle azioni intraprese per correggere le anomalie.

## **Art. 5 MONITORAGGI**

Per tutte le attività dell'ente deve essere monitorato il rispetto dei termini di conclusione dei procedimenti amministrativi, con riferimento alla durata media ed agli scostamenti che si registrano per i singoli procedimenti rispetto alla media.

Lo svolgimento di tali attività viene effettuato dai Titolari delle Posizioni Organizzative.

I singoli Responsabili trasmettono con cadenza annuale, entro la fine del mese di novembre (o ogni qualvolta ne vengano richiesti), al Responsabile per la prevenzione della corruzione le informazioni sull'andamento delle attività a più elevato rischio di corruzione, segnalando le eventuali criticità ed avanzando proposte operative.

Delle stesse il Responsabile per la prevenzione della corruzione tiene conto nella adozione del proprio rapporto annuale.

Il Responsabile per la prevenzione della corruzione verifica annualmente, anche a campione, lo svolgimento delle attività di cui al presente articolo e gli esiti concreti, in sede di controllo della regolarità amministrativa.

## **Art. 6 TUTELA DEI DIPENDENTI CHE SEGNALANO ILLECITI**

L'identità personale dei dipendenti che segnalano episodi di illecito non viene resa nota, fatti salvi i casi in cui ciò è espressamente previsto dalla normativa.

Lo spostamento ad altre attività di tali dipendenti deve essere adeguatamente motivato e si deve dare dimostrazione che esso non è connesso, neppure in forma indiretta, alle denunce presentate.

Per dare corso a questi spostamenti occorre il consenso dei dipendenti stessi.

I dipendenti che segnalano illeciti sono tutelati dall'ente rispetto ad ogni forma di mobbing.

## **Art. 7 ROTAZIONE DEI RESPONSABILI E DEL PERSONALE**

In ragione delle ridotte dimensioni dell'Ente e del numero limitato di figure apicali esistenti al suo interno, non può essere data applicazione al principio di rotazione del personale incaricato di posizione organizzativa. In assenza di rotazione, l'attività di controllo delle posizioni organizzative è potenziata.

Compatibilmente con la necessità di assicurare efficacia ed efficienza dell'azione amministrativa ed una erogazione ottimale dei servizi ai cittadini, stante la difficoltà oggettiva riscontrabile nell'applicazione della rotazione del personale, per il numero ridotto di unità presenti nell'Ente, è potenziata l'attività di controllo sul personale.

#### **Art. 8 COMPITI DEL RESPONSABILE ANTICORRUZIONE**

Il Segretario comunale, in qualità di responsabile della prevenzione della corruzione, svolge i seguenti compiti:

a) sulla base dell'attività espletata e dei rendiconti presentati dai Responsabili di P.O., predispone il Piano triennale della prevenzione della corruzione e lo sottopone alla Giunta affinché lo approvi entro il 31 gennaio di ogni anno;

b) predispone, adotta, pubblica sul sito internet ed invia alla Giunta, al Consiglio, al Revisore dei Conti ed al Nucleo di Valutazione entro il 31 dicembre di ogni anno la relazione sulle attività svolte in materia di prevenzione della corruzione;

c) individua, previa proposta dei responsabili competenti, il personale da inserire nei programmi di formazione;

d) procede con proprio atto (per le attività individuate dal presente piano, quali a più alto rischio di corruzione) alle azioni correttive per l'eliminazione delle criticità, anche in applicazione del regolamento sui controlli interni, sentiti i responsabili dei servizi.

e) vigila sull'idoneità e sull'efficace attuazione del piano

f) verifica, anche a campione, che non sussistano ragioni di inconferibilità e/o incompatibilità in capo ai responsabili;

g) monitora costantemente la situazione personale e disciplinare del dipendente che abbia segnalato illeciti sulla base della normativa di cui all'art. 1, comma 51 della legge 190/2012, verificando che non siano violate le garanzie poste a tutela del denunciante.

#### **ART. 9 COMPITI DEI TITOLARI DI POSIZIONI ORGANIZZATIVE**

I Titolari di P.O. devono astenersi, ai sensi dell'art. 6 bis della Legge n. 241/1990 e del DPR n. 62/2013, in caso di conflitto di interessi, anche solo potenziale, segnalando tempestivamente la situazione di conflitto al Responsabile della prevenzione della corruzione.

I Titolari di P.O. provvedono inoltre, al monitoraggio del rispetto dei tempi procedurali ed alla tempestiva eliminazione delle anomalie.

Essi informano tempestivamente il Responsabile della prevenzione della corruzione in merito al mancato rispetto dei tempi procedurali e di qualsiasi altra anomalia accertata costituente la mancata attuazione del presente Piano, adottando le azioni necessarie per eliminarle oppure proponendo al Responsabile le azioni sopra citate, qualora non rientrino nella loro competenza.

I Titolari di P.O. monitorano, anche con controlli a campione tra i dipendenti adibiti alle attività a rischio di corruzione, i rapporti aventi maggior valore economico 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, verificando anche eventuali relazioni di parentela

o affinità tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti degli stessi soggetti e i Titolari di P.O., i dipendenti del Comune e gli amministratori.

I Titolari di Posizioni Organizzative adottano, in particolare, le seguenti misure:

- a) Verifica a campione delle dichiarazioni sostitutive di certificazione e di atto notorio rese ai sensi degli artt. 46-49 del D.P.R. n. 445/2000;
- b) Promozione di accordi con enti e autorità per l'accesso alle banche dati, anche ai fini del controllo di cui sopra;
- c) Svolgimento di incontri periodici tra dipendenti per finalità di aggiornamento sull'attività, circolazione delle informazioni e confronto sulle soluzioni gestionali;
- d) Attivazione di controlli specifici, anche ex post, su processi lavorativi critici ed esposti a rischio corruzione;
- e) Rispetto dell'ordine cronologico di protocollo delle istanze, dando disposizioni in merito;
- f) Redazione degli atti in modo chiaro e comprensibile con un linguaggio semplice, dando disposizioni in merito;
- g) Adozione delle soluzioni possibili per favorire l'accesso on line ai servizi con la possibilità per l'utenza di monitorare lo stato di attuazione dei procedimenti.

Gli esiti delle attività e dei controlli di cui sopra sono trasmessi al Responsabile per la prevenzione della corruzione.

I processi e le attività previsti dal presente piano triennale possono essere inseriti negli strumenti del ciclo della performance, in qualità di obiettivi e indicatori.

#### **ART. 10 COMPITI DEI DIPENDENTI**

I dipendenti devono astenersi, ai sensi dell'art. 6 bis della Legge n. 241/1990 e del DPR n. 62/2013, in caso di conflitto di interessi, anche solo potenziale, segnalando tempestivamente la situazione di conflitto al proprio Responsabile.

I responsabili del procedimento relazionano annualmente (o ogni qualvolta ne vengano richiesti), al Responsabile in merito al rispetto dei tempi procedurali indicando, per ciascun procedimento per il quale detti termini non sono stati rispettati, le motivazioni che giustificano il ritardo.

Tutti i dipendenti nel rispetto della disciplina del diritto di accesso ai documenti amministrativi di cui al capo V della legge 7 agosto 1990, n. 241, e successive modificazioni, in materia di procedimento amministrativo, rendono accessibili, in ogni momento agli interessati, le informazioni relative ai provvedimenti e ai procedimenti amministrativi, ivi comprese quelle relative allo stato della procedura, ai relativi tempi e allo specifico ufficio competente in ogni singola fase.

#### **ART. 11 COMPITI DEL NUCLEO DI VALUTAZIONE**

Il Nucleo di Valutazione supporta, attraverso la verifica del rispetto dei vincoli previsti dal presente piano ed attraverso le attività aggiuntive richieste dall'ente, il responsabile anticorruzione nella verifica della corretta applicazione del presente piano di prevenzione della corruzione da parte dei responsabili.

La corresponsione della retribuzione di risultato ai Titolari di P.O. ed al Segretario nella qualità di Responsabile della prevenzione della corruzione, con riferimento alle rispettive competenze, è direttamente e proporzionalmente collegata alla attuazione del Piano triennale della prevenzione della corruzione dell'anno di riferimento.

Il Segretario può avvalersi del Nucleo di Valutazione ai fini dell'applicazione del presente Piano.

Possono, altresì, essere richieste da parte dell'Ente, ulteriori attività al Nucleo di Valutazione.

## **Art. 12 FORMAZIONE DEL PERSONALE**

Il programma di formazione approfondisce sia le norme di carattere generale che quelle prettamente penali in materia di reati contro la pubblica amministrazione ed i contenuti della Legge 190/2012.

Al fine di garantire la formazione e l'aggiornamento dei Responsabili e del personale, viene garantita la formazione annuale di tutto il personale, privilegiando i corsi in forma associata che coinvolgono anche le Unioni dei Comuni limitrofe.

Nel corso del 2016 saranno svolte in particolare le seguenti attività:

- Per i Titolari di P. O.: formazione sull'assetto normativo vigente, l'applicazione del piano anticorruzione, l'aggiornamento del Piano Nazionale anticorruzione, l'applicazione delle norme sulla trasparenza;
- Per tutto il restante personale (in forma sintetica): formazione sull'assetto normativo vigente, l'applicazione del piano anticorruzione, l'applicazione delle norme sulla trasparenza;
- Per gli organi di indirizzo politico: momenti di formazione in aula in forma sintetica sull'assetto normativo vigente.

I costi per l'attività di formazione relativa alla prevenzione della corruzione, si aggiungono al tetto del 50% della spesa per la formazione sostenuta nel 2009, stante il carattere obbligatorio di questa attività.

Nel corso degli anni 2017 e 2018 verranno effettuate attività di formazione ed aggiornamento per i Responsabili e per tutto il personale dell'Ente, tese ad offrire strumenti di supporto nell'applicazione delle disposizioni per la prevenzione della corruzione.

Il Responsabile per la prevenzione della corruzione, sovrintende alla programmazione delle attività di formazione di cui al presente comma, all'individuazione dei soggetti impegnati ed alla verifica dei suoi risultati effettivi.

**ART. 13 Allegato A) - TABELLA PER LA VALUTAZIONE DEL RISCHIO**

Attività	Settore Responsabile	Rischi strumentali al fatto corruttivo	Valutazione del Rischio	Misure specifiche di prevenzione	Misure da Assumere nel 2016	Misure da Assumere nel 2017 e 2018
Assunzioni e progressione del personale	PERSONALE	Favoritismi e clientelismi 1) Previsione requisiti di accesso personalizzati; 2) Insufficienza di meccanismi oggettivi e trasparenti idonei a verificare la professionalità richiesta in relazione alla posizione da ricoprire allo scopo di reclutare candidati particolari; 3) irregolare composizione della commissione di concorso finalizzata al reclutamento di candidati particolari; 4) inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza e dell'imparzialità della selezione, quali, a titolo esemplificativo, la cogenza della regola dell'anonimato nel caso di prova scritta e la predeterminazione dei criteri di valutazione delle prove allo scopo di reclutare candidati particolari; 5) progressioni economiche o di carriera accordate illegittimamente allo scopo di agevolare dipendenti/candidati particolari; 6) motivazione generica circa la sussistenza dei presupposti di legge per il conferimento di incarichi professionali allo scopo di agevolare soggetti particolari.	MEDIO	1) Per le procedure concorsuali: i bandi devono contenere clausole chiare e non soggette ad interpretazioni equivocate; i requisiti previsti per partecipare alla selezione devono essere pertinenti al posto da ricoprire e coerenti con la specifica professionalità ricercata dall'Ente; il punteggio da attribuire agli eventuali titoli di merito deve essere predeterminato in modo oggettivo e ponderato. 2) Assunzioni a tempo determinato ed incarichi ex art. 110 TUEL: implementazione di meccanismi selettivi di reclutamento e dell'obbligo di motivazione del Sindaco, che dia conto dei criteri di scelta adottati. 3) Pubblicazione degli atti e delle graduatorie.	1) Controllo a campione dei provvedimenti in sede di controllo di regolarità amministrativa  2) Aggiornamento del Regolamento degli Uffici e Servizi dove necessario	Controllo a campione dei provvedimenti in sede di controllo di regolarità amministrativa
Rispetto dei tempi procedurali	TUTTI I RESPONSABILI	Favoritismi e clientelismi Mancata previsione dei tempi procedurali definiti sulla base delle caratteristiche dell'Ente e di ogni singolo procedimento	MEDIO	1) mappatura di tutti i procedimenti dell'Ente con indicazione dei tempi procedurali e possibilmente con la suddivisione in macro e micro processi 2) evitare duplicazioni o disorganizzazioni 3) migliorare efficienza e comunicazione con i cittadini	Mappatura di tutti i processi; pubblicazione sul sito istituzionale in sostituzione delle informazioni già esistenti	Controllo a campione dei provvedimenti in sede di controllo di regolarità amministrativa
Autorizzazioni allo svolgimento di attività da parte dei dipendenti	TUTTI I RESPONSABILI	Favoritismi e clientelismi	MEDIO	Pubblicazione sul sito internet Sezione amministrazione trasparente	Controllo a campione dei provvedimenti in sede di controllo di regolarità amministrativa	Controllo a campione dei provvedimenti in sede di controllo di regolarità amministrativa
conferimento di incarichi di collaborazione e consulenza	TUTTI I RESPONSABILI	Favoritismi e clientelismi	ALTO	Abuso nell'attività di conferimento per agevolare determinati soggetti.	Assoluto rispetto dei vari limiti di legge e di regolamento (limiti di spesa, programmazione pubblicità nella scelta del contraente, rispetto dei principi di alternanza,	Controllo a campione dei provvedimenti in sede di controllo di regolarità amministrativa

					ecc.. Controllo a campione dei provvedimenti in sede di controllo di regolarità amministrativa	
affidamento di lavori, servizi e forniture	TUTTI I RESPONSABILI	Scelta non arbitraria dello strumento da utilizzare; evitare il frazionamento surrettizio; definizione dei criteri per le offerte economicamente più vantaggiose; evitare le revoche non giustificate; ammissione di varianti in corso di esecuzione del contratto per consentire all'appaltatore di recuperare lo sconto effettuato in sede di gara o conseguire ulteriori guadagni	ALTO	Regolamento comunale Pubblicazione sul sito internet Programmare criteri di valutazione per le offerte economicamente vantaggiose Utilizzo schema bando tipo ANAC	Controllo a campione dei provvedimenti in sede di controllo di regolarità amministrativa Resoconto su richiesta del resp. anticorruzione	Intensificazione del controllo dei provvedimenti in sede di controllo di regolarità amministrativa
affidamento di lavori, servizi e forniture <u>lavori di somma urgenza</u>	TECNICO	Utilizzo distorto delle procedure giustificato dall'urgenza; favoritismi e clientelismi	ALTO	Adeguate motivazione in merito alla sussistenza del requisito della somma urgenza; Verifica congruità prezzo lavori; Verifica dei requisiti di qualificazione	Controllo a campione dei provvedimenti in sede di controllo di regolarità amministrativa -Resoconto su richiesta del resp. anticorruzione	Controllo a campione dei provvedimenti in sede di controllo di regolarità amministrativa Resoconto su richiesta del resp. anticorruzione
affidamento di lavori, servizi e forniture <u>affidamenti diretti</u>	TUTTI I RESPONSABILI	Previsione di requisiti personalizzati; omissione della verifica dei requisiti per agevolare un'impresa; ricorso all'affidamento diretto al di fuori dei casi previsti dalla legge e/o dal regolamento al fine di favorire un'impresa	ALTO	Indagini di mercato per l'individuazione dell'operatore economico; adeguata motivazione nella determina a contrarre; rispetto del principio di rotazione; pubblicazione dell'affidamento sul sito istituzionale nella sezione "Amministrazione trasparente"	Controllo a campione dei provvedimenti in sede di controllo di regolarità amministrativa -Resoconto su richiesta del resp. anticorruzione	Controllo a campione dei provvedimenti in sede di controllo di regolarità amministrativa -Resoconto su richiesta del resp. anticorruzione
affidamento di lavori, servizi e forniture <u>procedure ad evidenza pubblica</u>	TUTTI I RESPONSABILI	accordi collusivi tra le imprese partecipanti a una gara volti a manipolarne gli esiti; avviso informale alle Ditte prima della pubblicazione della gara; definizione dei requisiti di accesso alla gara e, in particolare, dei requisiti tecnico economici dei concorrenti al fine di favorire un'impresa (es.: clausole dei bandi che stabiliscono requisiti di qualificazione); uso distorto del criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, finalizzato a favorire un'impresa	MEDIO	a) Favorire il procedimento che prevede la verifica dell'anomalia dell'offerta; b) prevedere criteri di selezione obiettivi; c) la commissione giudicatrice deve essere costituita da membri competenti ed imparziali	Controllo a campione dei provvedimenti in sede di controllo di regolarità amministrativa -Resoconto su richiesta del resp. anticorruzione	Controllo a campione dei provvedimenti in sede di controllo di regolarità amministrativa -Resoconto su richiesta del resp. anticorruzione
scelta del RUP e della direzione lavori	TECNICO	Garantire la utilizzazione di più soggetti	ALTO	Garantire la utilizzazione di più soggetti	Controllo a campione dei provvedimenti in sede di controllo di regolarità amministrativa Resoconto su richiesta del resp. anticorruzione	Controllo a campione dei provvedimenti o Resoconto su richiesta del resp. anticorruzione

Edilizia - ambiente e controlli	TECNICO	Garantire par condicio e ridurre i margini di arbitrarietà Abuso nell'adozione di provvedimenti al fine di agevolare particolari soggetti Omissione o abuso nell'attività al fine di agevolare particolari soggetti	MEDIO	Registro dei provvedimenti rilasciati, introdurre meccanismi di controllo a campione e adeguata pubblicità.	Controllo a campione dei provvedimenti o Resoconto su richiesta del resp. anticorruzione	Controllo a campione dei provvedimenti o Resoconto su richiesta del resp. anticorruzione
controlli in materia tributaria, compresi gli accertamenti	FINANZIARIO	Garantire par condicio e ridurre i margini di arbitrarietà Omissione o abuso nell'attività al fine di agevolare particolari soggetti	MEDIO	Verifica incrociata tra le richieste pervenute a protocollo e i sopralluoghi effettuati	Resoconto su richiesta del resp. Anticorruzione Controllo a campione	Resoconto su richiesta del resp. Anticorruzione Controllo a campione
accesso ai servizi sociali – assistenza minori e adulti;	SERVIZI SOCIALI	Garantire par condicio e ridurre i margini di arbitrarietà	MEDIO	Pubblicazione bandi e avvisi pubblici; fissazione criteri	Controllo a campione dei provvedimenti in sede di controllo di regolarità amministrativa	Controllo a campione dei provvedimenti in sede di controllo di regolarità amministrativa
concessione contributi e sussidi a privati e Associazioni	SERVIZI SOCIALI CULTURA	Abuso nell'attività di concessione dei contributi per agevolare determinati soggetti o Associazioni locali	ALTO	a) Introduzione e/o aggiornamento di specifico regolamento; b) adozione di misure di pubblicizzazione tali da rendere effettiva la possibilità di conoscenza da parte dei soggetti destinatari delle opportunità offerte dall'Ente in materia di sovvenzioni, contributi, sussidi e ausili finanziari; c) pubblicazione dell'elenco dei beneficiari dei contributi (compatibilmente col rispetto delle norme sulla privacy).	Adozione Regolamento comunale e creazione Albo delle Associazioni Pubblicazione sul sito internet	Controllo a campione dei provvedimenti in sede di controllo di regolarità amministrativa
gestione del patrimonio immobiliare - concessione di fabbricati e impianti	TECNICO	Definizione requisiti di accesso al fine di favorire determinati soggetti; definizione dei criteri di aggiudicazione al fine di agevolare determinati soggetti; mancato accertamento periodico adempimenti e impegni assunti dal concessionario.	MEDIO	Garantire la par condicio	Adozione Regolamento Controllo a campione dei provvedimenti in sede di controllo di regolarità amministrativa Resoconto su richiesta del resp. anticorruzione	Controllo a campione dei provvedimenti in sede di controllo di regolarità amministrativa Resoconto su richiesta del resp. anticorruzione
Autorizzazioni commerciali Pratiche SUAP	TECNICO	Favoritismi e clientelismi Riduzione dei margini di arbitrarietà	ALTO	Garantire la par condicio	Monitoraggio dei tempi di conclusione e i destinatari Resoconto su richiesta del resp. anticorruzione	-Controllo a campione dei provvedimenti in sede di controllo di regolarità amministrativa

## **SEZIONE 2) PROGRAMMA TRIENNALE PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITA'**

La trasparenza è uno degli assi portanti della politica anticorruzione impostata dalla Legge 190/2012.

Essa è fondata su obblighi di pubblicazione previsti per legge ma anche su ulteriori misure di trasparenza che ogni ente, in ragione delle proprie caratteristiche strutturali e funzionali, dovrebbe individuare in coerenza con le finalità della legge stessa.

A tal fine, il presente Programma per la trasparenza è inserito all'interno del PTPC, come specifica sezione e parte integrante e sostanziale (art. 10 co. 2 del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33).

Con la redazione del presente Programma Triennale per la trasparenza e l'integrità, il Comune intende programmare le attività da porre in essere al fine di assicurare la trasparenza dell'azione amministrativa ottemperando agli obblighi previsti dal Decreto Legislativo n. 33 del 14 marzo 2013, e in particolare dall'art. 10.

### **ART. 14 – I PRINCIPI E LE AZIONI DEL PROGRAMMA**

**14.1. Trasparenza** - La trasparenza dell'attività amministrativa è assicurata mediante la pubblicazione, nel sito web istituzionale dell'Ente, in apposita sezione denominata "Amministrazione trasparente", delle informazioni relative ai procedimenti amministrativi, secondo criteri di facile accessibilità, completezza e semplicità di consultazione, nel rispetto delle disposizioni in materia di segreto di Stato, di segreto d'ufficio e di protezione dei dati personali, secondo le disposizioni di cui al D.lgs 33/2013 e la griglia predisposta dalla CIVIT con deliberazione n. 50 del 4 luglio 2013.

La sezione del sito istituzionale denominata «Amministrazione trasparente» è organizzata in sotto-sezioni all'interno delle quali sono inseriti i documenti, le informazioni e i dati previsti dal Decreto Legislativo n.33 del 2013.

I soggetti responsabili degli obblighi di pubblicazione e della qualità dei dati per come definita dall'art. 6 del D.lgs n. 33/2013 sono i Responsabili di Servizio preposti alle singole unità organizzative, i quali avranno cura di fornire dati e documenti pronti per la pubblicazione conformemente all'art. 4 del D.lgs n. 33/2013 e, in generale, alle misure disposte dal Garante per la protezione dei dati personali nelle "Linee guida in materia di trattamento di dati personali, contenute anche in atti e documenti amministrativi, effettuato per finalità di pubblicità e trasparenza sul web da soggetti pubblici e da altri enti obbligati", pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale n. 134 del 12 giugno 2014.

L'aggiornamento costante dei dati nei modi e nei tempi previsti dalla normativa è parte integrante e sostanziale degli obblighi di pubblicazione.

Gli uffici competenti dovranno fornire i dati nel rispetto degli standard previsti dal D.lgs n. 33/2013 e in particolare nell'allegato 2 della deliberazione CIVIT n. 50 del 4 luglio 2013. Sarà cura del Responsabile della Trasparenza, fornire indicazioni operative agli uffici, anche attraverso momenti di formazione interna, sulle modalità tecniche di redazione di atti e documenti in formati che rispettino i requisiti di accessibilità, usabilità, integrità e open source. Fermo restando l'obbligo di utilizzare solo ed esclusivamente formati aperti ai sensi dell'art. 68 del Codice dell'amministrazione digitale, gli uffici che detengono l'informazione da pubblicare dovranno:

- Lavorare congiuntamente agli altri uffici per ogni pubblicazione di “schede” o comunque di dati in formato tabellare;
- Predisporre documenti nativi digitali in formato PDF aperto pronti per la pubblicazione ogni qual volta la pubblicazione abbia a oggetto un documento nella sua interezza.

**14.2. Accesso al sito istituzionale** - Chiunque ha diritto di accedere direttamente ed immediatamente al sito istituzionale dell'Ente.

Il Comune si impegna a promuovere il sito istituzionale, a renderlo maggiormente fruibile e trasparente, ed a pubblicizzarne, con le forme ritenute più idonee, le modalità di accesso.

**14.3. Accesso civico** - Chiunque ha diritto di richiedere i documenti, dati ed informazioni che l'Ente ha omesso di pubblicare, nonostante un'espressa previsione normativa.

Esercitando il potere di accesso civico, di cui all'art. 5 del D.lgs 33/2013, la richiesta di accesso civico non richiede una motivazione e tutti possono avanzarla, non essendo prevista la verifica di una situazione legittimante in capo all'istante.

L'amministrazione risponde al richiedente entro 30 giorni, procedendo alla pubblicazione sul sito di quanto richiesto. In caso di ritardo o mancata risposta scattano i poteri sostitutivi dei soggetti preposti nell'amministrazione (ai sensi dell'art. 2, comma 9 bis L. n. 241/90).

L'Ente pubblica le modalità di esercizio del suddetto potere nella sezione "Amministrazione trasparente" del proprio sito istituzionale, con la relativa modulistica e informazioni.

Per gli atti e documenti per i quali non è prevista l'obbligatorietà della pubblicazione l'accesso si esercita secondo le modalità ed i limiti previsti dalla L. n. 241/90 e s.m.i.

**14.4 Il trattamento dei dati personali** - Una trasparenza di qualità necessita del costante bilanciamento tra l'interesse pubblico alla conoscibilità dei dati e dei documenti dell'amministrazione e quello privato del rispetto dei dati personali, in conformità al D.lgs n. 196/2003.

In particolare, occorrerà rispettare i limiti alla trasparenza indicati all'art. 4 del D.lgs n. 33/2013 nonché porre particolare attenzione a ogni informazione potenzialmente in grado di rivelare dati sensibili quali lo stato di salute, la vita sessuale e le situazioni di difficoltà socio-economica delle persone. I dati identificativi delle persone che possono comportare una violazione del divieto di diffusione di dati sensibili, con particolare riguardo agli artt. 26 e 27 del D.lgs n. 33/2013, andranno omessi o sostituiti con appositi codici interni.

Nei documenti destinati alla pubblicazione dovranno essere omessi dati personali eccedenti lo scopo della pubblicazione e i dati sensibili e giudiziari, in conformità al D.lgs n. 196/2003 e al documento "Linee guida in materia di trattamento di dati personali, contenuti anche in atti e documenti amministrativi, effettuato per finalità di pubblicità e trasparenza sul web da soggetti pubblici e da altri enti obbligati", pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale n. 134 del 12 giugno 2014.

Chiunque rilevi eventuali pubblicazioni effettuate in violazione della normativa sul trattamento dei dati personali è tenuto a darne comunicazione con estrema tempestività al Responsabile di servizio competente, ed in caso di sua inerzia, al Responsabile della trasparenza.

La Responsabilità per un'eventuale violazione della normativa riguardante il trattamento dei dati personali è da attribuirsi al funzionario responsabile dell'atto o del dato oggetto di pubblicazione.

**14.5. Integrazione e riorganizzazione dei dati** - Sul sito istituzionale del Comune sono già presenti molti dei dati la cui pubblicazione è resa obbligatoria dalla normativa vigente.

Sulla home page sono, altresì, presenti informazioni non obbligatorie ma ritenute utili per il cittadino (ai sensi dei principi e delle attività di comunicazione disciplinati dalla Legge 150/2000) e di interesse rilevante per la comunità.

Ciascun Responsabile di Servizio, salvo diversa disposizione da parte del Responsabile per la trasparenza, pubblica le informazioni all'interno del portale "Amministrazione trasparente", nelle sotto-sezioni di relativa competenza organizzativa.

I Responsabili di servizio incaricati della pubblicazione dei dati devono assicurare: integrità, costante aggiornamento, completezza, tempestività, semplicità di consultazione, comprensibilità, omogeneità, facile accessibilità, conformità ai documenti originali, indicazione della loro provenienza.

**14.6. Pubblicazione del Programma per la Trasparenza e l'Integrità** - Una volta predisposto ed approvato dalla Giunta comunale, il presente programma è pubblicato sul sito istituzionale del Comune, dal D.Lgs. 33/2013, e costituisce parte integrante e sostanziale del Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione (P.T.P.C.).

**14.7. Procedure organizzative volte ad assicurare regolarità e tempestività dei flussi informativi** - La pubblicazione sul sito e la verifica dei dati pubblicati è in capo a ciascun Responsabile di Servizio con la diretta collaborazione dei propri uffici, ciascuno per i settori di propria competenza organizzativa, salvo diversa disposizione da parte del Responsabile per la trasparenza.

## **Art. 15 - INIZIATIVE PREVISTE PER GARANTIRE UN ADEGUATO LIVELLO DI TRASPARENZA, LA LEGALITA' E LO SVILUPPO DELLA CULTURA DELL'INTEGRITÀ**

**15.1. Finalità** - Il Comune si impegna ad adempiere alle varie disposizioni di legge in materia di trasparenza, mediante la pubblicazione dei dati resi obbligatori dalla legge nella sezione del sito denominata "Amministrazione Trasparente".

Inoltre, sul sito sono pubblicate molteplici altre informazioni non obbligatorie, ma ritenute utili per consentire al cittadino di raggiungere una maggiore conoscenza e consapevolezza delle attività poste in essere dal Comune.

In ragione di ciò il Comune promuove l'utilizzo e la conoscenza delle diverse potenzialità del sito da parte dei cittadini, quale presupposto indispensabile per il pieno esercizio dei diritti civili e politici.

**15.2. Presentazione del Programma per la Trasparenza e l'integrità** - Il Comune pubblica nel proprio sito il presente programma e ne dà la massima diffusione.

Inoltre, in un'ottica di massima vicinanza alla comunità, l'Ente valuterà l'opportunità di programmare annualmente un momento pubblico di incontro nel corso del quale l'Amministrazione possa illustrare e discutere, insieme alla cittadinanza, i risultati raggiunti rispetto al programma di mandato, nonché gli obiettivi prioritari per l'anno in corso ed il successivo.

Appare, infatti, importante avviare un iter partecipativo che pur nella sua semplicità, costituisce un'importante apertura di spazi di collaborazione e confronto con la società civile sui principali temi dell'agenda politica cittadina.

**15.3. Semplificazione del linguaggio amministrativo, dei regolamenti e dei procedimenti.** - Il Comune persegue la semplificazione del linguaggio amministrativo, dei regolamenti e dei procedimenti, nell'ottica di una sempre maggiore trasparenza, efficienza e rispondenza ai bisogni di cittadini e imprese.

In particolare, è intenzione dell'Amministrazione procedere all'aggiornamento e razionalizzazione dei regolamenti comunali al fine di agevolare l'accesso ai servizi da parte dei cittadini e di facilitare la comprensione e la consultazione delle norme regolamentari.

## **Art. 16 - PIANO DEGLI OBIETTIVI DI PERFORMANCE E NUCLEO DI VALUTAZIONE**

**16.1. Approvazione e presentazione del Piano** - Il Comune approva annualmente il Piano degli obiettivi di performance e la Relazione sugli obiettivi e li pubblica sul sito istituzionale, nella sezione Amministrazione Trasparente.

**16.2 Nucleo di Valutazione** - Il Nucleo di Valutazione dell'Ente provvede a:

- Verificare la coerenza tra gli obiettivi previsti nel Programma triennale per la trasparenza e quelli indicati nel piano delle performance;
- Promuovere, verificare ed attestare l'assolvimento degli obblighi di trasparenza di cui alla normativa vigente;
- Utilizzare le informazioni ed i dati relativi all'attuazione degli obblighi di trasparenza ai fini della misurazione e valutazione della performance sia organizzativa, sia individuale dei responsabili di settore.

**Art. 17 - L'ATTUAZIONE DEL PIANO PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITA'**

**17.1. Soggetti Responsabili** - La Giunta Comunale approva annualmente il Programma Triennale della Trasparenza e della Integrità ed i relativi aggiornamenti, contestualmente al Piano triennale per la prevenzione della corruzione.

Il Segretario Comunale, Responsabile anche della prevenzione della corruzione, è individuato quale "Responsabile per la Trasparenza", con il compito di provvedere all'aggiornamento del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità, salvo diversa nomina e motivata determinazione da parte dell'organo di indirizzo politico.

Il Responsabile della trasparenza, inoltre, svolge stabilmente un'attività di controllo sull'adempimento da parte dell'amministrazione degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa sulla trasparenza, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate, nonché segnalando alla Giunta, al Nucleo di valutazione, all'Autorità nazionale anticorruzione (ANAC - ex CIVIT) e, nei casi più gravi, all'ufficio dei procedimenti disciplinari, i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione.

A tal fine, il Segretario Comunale promuove e cura il coinvolgimento dei servizi e uffici dell'Ente. Egli si avvale, in particolare, del supporto del Responsabile dell'Area amministrativa, del Servizio Finanziario e del Servizio Tecnico, in quanto prioritariamente coinvolti nella pubblicazione dei dati.

I Titolari degli uffici dell'Ente garantiscono il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare ai fini del rispetto dei termini stabiliti dalla legge.

I soggetti deputati alla misurazione e valutazione delle performance utilizzano le informazioni e i dati relativi all'attuazione degli obblighi di trasparenza ai fini della misurazione e valutazione della performance sia organizzativa, sia individuale, dei titolari di posizione organizzativa e degli addetti agli uffici responsabili della trasmissione dei dati.

**17.2 Monitoraggio del Programma Triennale per la Trasparenza e Integrità** - Il Segretario comunale, nella sua qualità di Responsabile della Trasparenza, cura, con periodicità semestrale (in concomitanza con la predisposizione dei report sull'andamento degli obiettivi di performance) la redazione di un sintetico prospetto riepilogativo sullo stato di attuazione del Programma, con indicazione degli scostamenti e delle relative motivazioni e segnalando eventuali inadempimenti.

**17.3 Modalità di aggiornamento del Programma** - Il Programma triennale viene adottato prima o contestualmente al Piano degli obiettivi di Performance. Il Programma indica gli obiettivi di trasparenza di breve (un anno) e di lungo periodo (tre anni). E' un programma triennale "a scorrimento" idoneo a consentire il costante adeguamento del programma stesso. La cadenza di aggiornamento è annuale.

**17.4 Azioni** – Sono previste le seguenti azioni:

### **Anno 2016**

- 1) Approvazione del Piano degli obiettivi di performance entro 60 giorni dall'approvazione del Bilancio annuale di Previsione.
- 2) Previsione, nell'ambito del piano degli obiettivi di performance 2016, di azioni finalizzate a migliorare i livelli di trasparenza della struttura e delle attività del Comune;
- 3) Implementazione del sito internet;
- 4) Implementazione dei nuovi sistemi di automazione per la produzione e pubblicazione di dati;

### **Anno 2017**

- 1) Aggiornamenti del Programma per la Trasparenza e l'Integrità;
- 2) Approvazione del Piano degli obiettivi di performance entro 60 giorni dall'approvazione del Bilancio annuale di Previsione.

### **Anno 2018**

- 1) Aggiornamenti del Programma per la Trasparenza e l'Integrità.
- 2) Approvazione del Piano degli obiettivi di performance entro 60 giorni dall'approvazione del Bilancio annuale di Previsione.

## **ART. 18 ALTRE DISPOSIZIONI**

Fa parte integrante del presente documento il Codice di Comportamento dei Dipendenti Pubblici, adottato con Deliberazione della Giunta Municipale n° 107 del 10/12/2013.

Il presente documento è efficace dalla data di esecutività della Deliberazione con la quale è adottato, costituisce parte integrante del Regolamento di organizzazione degli uffici e dei servizi ed è soggetto a revisione dopo un anno, anche alla luce di eventuali modifiche normative e degli indirizzi e orientamenti dell'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC).