



COMUNE DI CAMINI (Provincia di Reggio Calabria)

PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE, E LA TRASPARENZA PER IL TRIENNIO 2017/2019

Approvato con deliberazione Giunta Comunale n. _____ del _____

PREMESSA

Il presente Piano triennale dà attuazione alle disposizioni di cui alla L. 190 del 6 novembre 2012, sulla base della delibera ANAC n 831 del 6 agosto 2016, attraverso l'individuazione di misure finalizzate a prevenire la corruzione nell'ambito dell'attività amministrativa del Comune di Camini.

Esso tiene espressamente conto dei provvedimenti attuativi della suddetta legge, in particolare fa riferimento al 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'articolo 7 della legge 7 agosto 2015, n. 124, in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche*» (di seguito d.lgs. 97/2016) e al decreto legislativo 18 aprile 2016, n. 50 sul Codice dei contratti pubblici oltre che la richiamato Piano Nazionale Anticorruzione2016 approvato dall'ANAC con la delibera n 831 del 3 agosto 2016.

Le principali novità del d.lgs. 97/2016 in materia di trasparenza riguardano il definitivo chiarimento sulla natura, sui contenuti e sul procedimento di approvazione 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.

Il Piano risponde alle seguenti esigenze individuate dall'art. 1 della legge 190/12 ed in particolare: a) individuare le attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio di corruzione, di seguito AAR; b) mappare progressivamente tutti i processi appartenenti alle predette AAR; c) effettuare la gestione del rischio di corruzione per ciascun processo o fase di esso; d) operare il trattamento dei rischi con le misure obbligatorie e, laddove le stesse non siano sufficienti alla eliminazione o riduzione significativa di esso, individuare ed attuare misure ulteriori, che, come tali, all'atto dell'inserimento del Piano, diverranno obbligatorie al pari di quelle previste dal legislatore nazionale; e) prevedere meccanismi di formazione, attuazione e controllo delle decisioni idonei a prevenire il rischio di corruzione; f) analizzare le singole misure di prevenzione obbligatorie onde valutarne lo stato di attuazione e l'eventuale implementazione di esse; g) operare, in via programmatica, una costante strategia, a livello locale, finalizzata alla prevenzione efficace della corruzione; h) individuare le modalità operative del monitoraggio sullo stato di attuazione del Piano; i) sviluppare una strategia unitaria nel campo dell'anticorruzione, della trasparenza e della performance. Destinatari del piano, ovvero soggetti chiamati a darvi attuazione, sono tutte le pubbliche amministrazioni di cui all'art. 1, comma 2, del D.lgs. 30 marzo 2001 n. 165 (art. 1 comma 59 della legge 190/2012).

La Prima Parte del presente atto è espressamente dedicato al Piano di prevenzione della Corruzione; stante, tuttavia, l'inestricabile connessione tra il Piano in questione ed il Programma della Trasparenza, si è ritenuto, in conformità a quanto disposto dall'art. 10 comma 2 del D.lgs. del D.lgs. 14 marzo 2013 n. 33(secondo cui “ ... Le misure del Programma triennale sono collegate, sotto l'indirizzo del responsabile, con le misure e gli interventi previsti nel Piano di prevenzione della corruzione. A tal fine, il Programma costituisce di norma una sezione del Piano di prevenzione della corruzione”; sul punto cfr. la delibera n. 590/2013 punto 2.1. della CIVIT ora ANAC) di inserire il Programma per la Trasparenza all'interno del Piano per la prevenzione della corruzione, stante la rilevante connessione funzionale tra la programmazione e gli adempimenti in materia di trasparenza e la complessiva strategia in materia di anticorruzione.

Tale scelta è confermata con il presente atto, la cui Seconda Parte è dedicata alla Trasparenza. L'ANAC, nel citato Aggiornamento 2015 al PNA, ha espressamente previsto: "Il PTPC dovrà espressamente contenere, in apposita sezione, il Programma per la trasparenza nel quale devono esser indicati, con chiarezza, le azioni, i flussi informativi attivati o da attivare per dare attuazione, da un lato, agli obblighi generali di pubblicazione di cui al D.lgs. n. 33/2013 e, dall'altro, alle misure di trasparenza individuate come misure di specifica prevenzione della corruzione".

PARTE PRIMA: IL PIANO DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

1.1 Oggetto del Piano

Obiettivo del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione (P.T.P.C.) è quello di prevenire il rischio della corruzione nell'attività amministrativa dell'ente con azioni di prevenzione e di contrasto della illegalità da svolgersi nel triennio interessato. Il concetto di corruzione va inteso in senso lato, non limitato alle specifiche figure di reato previste nel nostro ordinamento, ma in modo da ricomprendere anche il malcostume politico e amministrativo, ed in generale le situazioni in cui un soggetto, a prescindere dalla rilevanza penale, nell'esercizio dell'attività amministrativa, abusi del potere che gli è stato affidato al fine di ottenere un vantaggio privato. L'obiettivo deve essere quindi quello di combattere la "cattiva amministrazione", ovvero l'attività che non rispetta i parametri del "buon andamento" e "dell'imparzialità", verificare la legittimità dell'azione amministrativa e contrastare l'illegalità.

La cattiva amministrazione si combatte anche tramite:

- la trasparenza, che costituisce oggetto di un'apposita sezione del presente P.T.P.C.;
- l'accesso telematico ai dati, documenti e procedimenti e il riutilizzo dei dati, documenti e procedimenti, che consente l'apertura dell'amministrazione verso l'esterno e, quindi, la diffusione del patrimonio pubblico ed il controllo sull'attività da parte dell'utenza;
- il monitoraggio sul rispetto dei termini procedurali attraverso il quale emergono eventuali omissioni o ritardi che possono essere sintomo di fenomeni corruttivi.

1.2 Soggetti del P.T.P.C.

I soggetti interessati dall'approvazione e dall'attuazione del presente P.T.P.C. sono:

- Il Sindaco, la Giunta Comunale e il Consiglio Comunale;
- il Segretario comunale quale responsabile della prevenzione;
- il responsabile della trasparenza;
- il responsabile di area - titolare di posizione organizzativa, il quale:
 - a) svolge attività informativa nei confronti del responsabile, dei referenti e dell'autorità giudiziaria (art. 16 d.lgs. 165 del 2001; art. 20 D.P.R. n. 3 del 1957; art. 1, comma 3, L. 20 del 1994; art. 331 c.p.p.);
 - b) partecipa al processo di gestione del rischio;
 - c) propone le misure di prevenzione (art. 16 D.Lgs. 165 del 2001);
 - d) assicura l'osservanza del Codice di comportamento integrativo, una volta approvato, e verifica le ipotesi di violazione;
 - e) adotta le misure gestionali, quali l'avvio di procedimenti disciplinari, la sospensione e rotazione del personale (artt. 16 e 55 bis D.Lgs. 165 del 2001);
 - f) osserva le misure contenute nel P.T.P.C. (art. 1, c. 14, L. 190/2012);
- l'Organismo indipendente di valutazione, o altra struttura analoga, che:
 - a) partecipa al processo di gestione del rischio;
 - b) considera i rischi e le azioni inerenti la prevenzione della corruzione nello svolgimento dei compiti ad essi attribuiti;
 - c) svolge compiti propri connessi all'attività anticorruzione nel settore della trasparenza amministrativa (art. 43 e 44 D.Lgs. n. 33 del 2013);
 - d) esprime parere obbligatorio sul Codice di comportamento adottato dall'Amministrazione comunale (art. 54, comma 5, D.Lgs. 165 del 2001);
- l'Ufficio per i procedimenti disciplinari, che, una volta costituito:
 - a) svolge i procedimenti disciplinari nell'ambito della propria competenza;
 - b) provvede alle comunicazioni obbligatorie nei confronti dell'autorità giudiziaria;
 - c) propone l'aggiornamento del Codice di comportamento;
- tutti i dipendenti comunali, L.S.U. ed L.P.U., i quali:
 - a) partecipano al processo di gestione del rischio;

- b) osservano le misure contenute nel P.T.P.C.;
- c) segnalano le situazioni di illecito al proprio responsabile o all'Ufficio per i procedimenti disciplinari (art. 54 bis del D.Lgs. 165 del 2001);
- d) segnalano casi di personale conflitto di interessi (art. 6 bis L. 241 del 1990; artt. 6-7 Dpr 62/2013);
- i collaboratori a qualsiasi titolo dell'amministrazione, i quali:
 - a) osservano le misure contenute nel P.T.P.C.;
 - b) segnalano le situazioni di illecito.

E' onere e cura del responsabile della prevenzione definire le modalità e i tempi del raccordo con gli altri organi competenti nell'ambito del P.T.P.C.. Si precisa che al momento di approvazione del presente Piano alcuni dei soggetti interessati dall'attuazione del medesimo non operano ancora: è il caso dell'ufficio per i procedimenti disciplinari che sarà costituito entro il mese di giugno 2016. Si segnala inoltre la presenza di un'unica area organizzativa e di un unico responsabile di area – titolare di posizione organizzativa.

1.3 Individuazione del responsabile della prevenzione della corruzione

Come indicato dall'ANAC, il titolare del potere di nomina del responsabile della prevenzione della corruzione va individuato nel Sindaco quale organo di indirizzo politico-amministrativo.

Il responsabile della prevenzione della corruzione del Comune di Camini è individuato nel Segretario comunale con decreto del Sindaco.

1.4 procedura di formazione ed adozione del piano

Entro il mese di novembre di ogni anno ciascun Responsabile di Settore trasmette al Responsabile della prevenzione le proprie proposte aventi ad oggetto l'individuazione delle attività nelle quali è più elevato il rischio di corruzione, indicando, altresì, le concrete misure organizzative da adottare dirette a contrastare il rischio rilevato. Qualora tali misure comportino degli oneri economici per l'ente, le proposte dovranno indicare la stima delle risorse finanziarie occorrenti. Il Consiglio comunale approva un documento di carattere generale sul contenuto del PTPC . Il RPC, anche sulla scorta delle indicazioni date dal Consiglio Comunale e dei dati raccolti ai sensi del precedente comma, elabora il Piano di prevenzione della corruzione e trasparenza , recante l'indicazione delle risorse finanziarie e strumentali occorrenti per la relativa attuazione, e lo trasmette al Sindaco ed alla Giunta. Entro il 31 gennaio la Giunta approva il Piano. L'ANCI, nelle citate Disposizioni del 21 marzo 2013, ha infatti indicato la Giunta Comunale quale organo competente, secondo un criterio di competenza residuale (art. 48 TUEL), all'adozione del Piano stesso nell'ambito degli Enti locali. Il Piano, una volta approvato, è pubblicato e trasmesso nel rispetto delle istruzioni fornite dall'ANAC (da ultimo, cfr. le istruzioni fornite dall'ANAC con la citata Determinazione n. 12 del 28 ottobre 2015). Il Piano può essere modificato anche in corso d'anno, su proposta del RPC, dal competente organo di indirizzo politico.

Si deve rilevare che ad oggi i responsabili di servizio non hanno presentato alcuna proposta.

1.5 Analisi del contesto esterno

L'analisi del contesto esterno ha come obiettivo quello di evidenziare come le caratteristiche dell'ambiente nel quale l'ente opera, con riferimento, ad esempio, a variabili culturali, criminologiche, sociali ed economiche del territorio possano favorire il verificarsi di fenomeni corruttivi al proprio interno. A tal fine, sono da considerare sia i fattori legati al territorio di riferimento dell'amministrazione o ente, sia le relazioni e le possibili influenze esistenti con i portatori e i rappresentanti di interessi esterni.

Il contesto regionale e provinciale in cui è situato il Comune di Camini risulta purtroppo caratterizzato dalla forte diffusione della criminalità organizzata di tipo mafioso e pertanto non può essere considerato esente da fenomeni corruttivi che interessano anche ampi settori della pubblica amministrazione ed, in particolare, gli enti locali.

Le medesime considerazioni sono rinvenibili nella **relazione presentata alla Camera dei Deputati il 14 Gennaio 2016 dal Ministro dell'Interno sull'attività delle forze di polizia, sullo stato dell'ordine e della sicurezza pubblica e sulla criminalità organizzata (anno 2014) in Calabria e d in particolare a Ciminà risulta la seguente situazione ,nella provincia di Reggio Calabria.**

Nella **REGIONE CALABRIA** La 'ndrangheta continua a rivestire un ruolo preminente tra le espressioni criminali mafiose italiane, sia per l'attitudine ad infiltrarsi nelle attività economiche e a condizionare la vita amministrativa locale,

specie nel settore degli appalti, sia per la capacità di cogliere e sfruttare le occasioni offerte dall'economia globale allo scopo di moltiplicare i capitali e di riciclare gli ingenti proventi illecitamente acquisiti.

Sono ormai documentate le ingerenze nei settori economico-imprenditoriale e produttivo, attraverso la partecipazione diretta dei sodalizi alle attività di impresa anche attraverso il condizionamento della "libera concorrenza" posto in essere mediante l'intimidazione, anche violenta, nei confronti delle imprese rivali. Tutto ciò accade non solo nei luoghi di origine ma anche nei contesti extraregionali ove l'economia è più florida e le opportunità d'inquinamento e di infiltrazione aumentano in modo esponenziale.

Con sistematica ciclicità è emersa l'intromissione della suddetta organizzazione mafiosa nel sistema di realizzazione delle grandi opere pubbliche, nelle fasi del movimento terra, del trasporto, della fornitura di inerti e dei noli di mezzi e manodopera. Nell'esecuzione di tali progetti criminali emerge anche l'aspetto federativo di vari sodalizi che rappresenta un elemento di ulteriore pericolosità della minaccia complessiva.

In particolare, l'ingerenza delle cosche calabresi si riscontra nel settore dei lavori stradali nonché in quelli sanitario, turistico-alberghiero, agro-alimentare, delle energie rinnovabili e dei giochi on line. Parallelamente, l'organizzazione continua ad esprimere il proprio potere criminogeno nelle consuete attività di controllo del territorio e nel remunerativo mercato internazionale degli stupefacenti.

L'attività investigativa ha evidenziato come le cosche della provincia di Reggio Calabria - nonostante la incisiva azione repressiva svolta dalle Forze di polizia negli ultimi anni che le ha costrette a rimodulare gli assetti interni - rimangono il centro propulsore delle iniziative dell'intera 'ndrangheta nonché il principale punto di riferimento di tutte le proiezioni nazionali ed estere; è stata documentata la presenza di un organismo denominato "Provincia" che costituisce il punto di riferimento per i responsabili dei tre "mandamenti" in cui sono stati ripartiti i "locali" del capoluogo calabrese e delle aree tirrenica e jonica della provincia. Tale modello è stato esteso anche alle ramificazioni dei sodalizi presenti in Lombardia, Liguria, Emilia Romagna, Lazio, Piemonte, Umbria, nonché all'estero.

3 Dalle indagini di polizia è, inoltre, emersa l'esistenza di una nuova articolazione, denominata "Corona", costituita dai "locali" attivi nei comuni reggini di Antonimia, Ardore, Canolo, Ciminà e Cirella di Platì, avente il compito di risolvere i conflitti d'interesse tra le 'ndrine stanziate in loco nonché di mantenere i rapporti con le maggiori cosche della provincia e le loro propaggini extraterritoriali (Canada, Stati Uniti, Australia, Germania, Svizzera e Olanda).

La 'ndrangheta si è progressivamente sviluppata adottando un modello organizzativo idoneo a perseguire l'interesse ad infiltrarsi nell'economia nazionale e nei tradizionali settori illeciti, quali il traffico di armi, di stupefacenti, le estorsioni e l'usura, pur garantendo l'autonomia dei singoli sodalizi nei rispettivi ambiti territoriali.

Seppure il controllo territoriale della 'ndrangheta non consenta il radicamento di gruppi criminali stranieri, si registra la presenza di sodalizi allogeni utilizzati dalle cosche nello spaccio di droga e nello sfruttamento della prostituzione (albanesi, bulgari e nordafricani) nonché in attività lavorative in "nero" nel settore agricolo.

La criminalità diffusa nella Regione è una componente residuale. L'emarginazione, la povertà e l'aggressività tipica della cultura agro-pastorale, alimentano fenomeni di devianza che si manifestano nella commissione di reati predatori posti in essere anche da nuclei di nomadi insediatisi nel catanzarese, nel cosentino e nel reggino - o in attività connesse a espressioni di criminalità minorile.

Nella Città Metropolitana di Reggio Calabria l'attività investigativa degli ultimi anni ha fatto emergere il quadro complessivo ed unitario degli assetti organizzativi della 'ndrangheta, delle sue proiezioni extra regionali e dei comuni interessi illeciti, documentando come l'organizzazione abbia assunto una configurazione strutturale in grado di coordinare le iniziative criminali delle singole articolazioni, soprattutto nei settori dell'infiltrazione negli appalti pubblici e del traffico internazionale di sostanze stupefacenti. Inoltre, è stato documentato che regioni del nord Italia, tra cui Lombardia, Piemonte, Liguria ed Emilia Romagna e del centro Italia, come Lazio e Umbria costituiscono aree di insediamento privilegiato per le cosche che lì sviluppano prioritari interessi criminali e rappresentano una serie minaccia per l'economia legale.

Le inchieste di polizia - nell'evidenziare come le cosche della provincia di Reggio Calabria rimangono il centro propulsore delle iniziative dell'intera 'ndrangheta nonché il principale punto di riferimento di tutte le proiezioni nazionali ed estere - hanno documentato la presenza di un organismo denominato "Provincia" (o anche "Crimine") che costituisce il punto di riferimento per i responsabili dei tre "mandamenti" in cui sono stati ripartiti i "locali" del suddetto capoluogo calabrese e delle aree tirrenica e ionica.

Tale modello, che è stato esteso alle ramificazioni dei sodalizi presenti in Italia e all'estero (in Germania, in Svizzera, in Canada, in Australia, negli Stati Uniti ed in Olanda), risulta atto a perseguire gli interessi comuni di infiltrazione

nell'economia nazionale e nei tradizionali settori illeciti, garantendo l'autonomia dei singoli sodalizi nei rispettivi ambiti territoriali.

Nella città di Reggio Calabria si registra un'apparente stabilità negli equilibri tra le più importanti consorterie che hanno superato ataviche contrapposizioni promuovendo sinergiche strategie criminali tendenti a salvaguardare i lucrosi interessi economici derivanti dalla gestione unitaria degli affari. La zona nord della città, in direzione di Gallico, ricade sotto il controllo del sodalizio "Condello-Rosmini-Saraceno-Fontana" e dei "Lo Giudice"; il centro cittadino risulta ad appannaggio delle consorterie "De Stefano", "Tegano" e "Libri", mentre la zona sud è controllata dai "Latella-Ficara" e dai "Labate", questi ultimi limitatamente al quartiere Gebbione.

Il 28 settembre 2015 a Siderno (RC), Marina di Gioiosa Jonica (RC), Latina, Roma, Napoli, Caserta, Campobasso, Ragusa, Milano, Padova, Alessandria, Torino, Bergamo, Palermo e Novara nonché in Olanda l'Arma dei Carabinieri unitamente a personale della Polizia di Stato ha dato esecuzione a cinquantuno decreti di fermo di indiziato di delitto nei confronti di sodali appartenenti alla cosca "Commisso-Macri" operante nel comprensorio Siderno (RC) e della cosca "Coluccio-Aquino" di Marina di Gioiosa Jonica (RC). I soggetti sono ritenuti responsabili di associazione di tipo mafioso, traffico internazionale di sostanze stupefacenti, violazione della legge sulle armi, intestazione fittizia di beni, riciclaggio e ricettazione. L'attività di indagine ha permesso di accertare: l'operatività nel capoluogo pontino di un sodalizio, capeggiato dai fratelli Crupi ed affiliati alla cosca dei "Comisso", dedito all'importazione di ingenti quantitativi di cocaina dall'Olanda utilizzando, allo scopo, la ditta "Krupy s.r.l.", con sede legale a Roma e base operativa a Latina, divenuta leader nel commercio florovivaistico, riuscendo ad occultare il predetto stupefacente nei camion adibiti al trasporto dei fiori; la ricettazione di 260 tonnellate di cioccolata "Lindt", del valore di 7.500.000 euro circa, sottratta da altri soggetti alla predetta società per poi essere collocata sul territorio nazionale e su quello olandese. Nel corso dell'operazione sono stati arrestati nella flagranza del reato di spaccio di stupefacenti tre soggetti e sono stati sequestrati 17 kg. di cocaina, 20 tonnellate di cioccolata ricettata nella provincia di Latina e 15 sull'intero territorio nazionale oltre a numerosi computer, telefoni cellulari e documenti vari.

Si conferma la propensione delle cosche ad infiltrarsi nell'economia legale del territorio condizionandone anche la vita politica.

Nel versante jonico numerose cosche storiche sono dedite all'aggiudicazione illecita di appalti pubblici, al traffico di stupefacenti ed alle estorsioni. In particolare, nel settore del traffico di stupefacenti si evidenziano significative saldature criminali con il centro-nord d'Italia, con il nord dell'Europa, con l'America e l'Australia. Le attività investigative hanno già permesso di delineare la struttura del cartello calabrese implicato nel narcotraffico, costituito da un consorzio di cosche della 'ndrangheta jonico-reggina e da soggetti collegati a Cosa nostra siciliana, nonché di accertarne i rapporti con varie organizzazioni criminali europee e sudamericane. E' stato, altresì, confermato il ruolo dello scalo portuale di Gioia Tauro (RC), quale snodo principale dei traffici illeciti.

Si registra la presenza ad Africo dei "Morabito- Palamara- Bruzzaniti" , a Siderno dei "Commisso" (risultati preminenti dopo la contrapposizione con i "Costa") e dei "Macri" e a Gioiosa Ionica degli "Aquino-Coluccio" e dei "Mazzaferro-Ierino" "associazioni crediti" fondata sull'estorsione condotta con il metodo mafioso nonché il tradizionale canale di approvvigionamento economico derivante dal traffico illecito di sostanze stupefacenti.

Dai dati disponibili e considerato il livello di sviluppo economico del territorio comunale, non si rilevano sul territorio comunale interessi economici e commerciali tali da costituire un rischio elevato di fenomeni corruttivi che possono interessare l'organizzazione comunale. Le piccole dimensioni demografiche del Comune di Camini rendono piuttosto frequenti rapporti di parentela, familiarità e cortesia: il rispetto delle procedure burocratiche e la previsione di specifiche misure di prevenzione e specifici controlli risultano pertanto opportuni per evitare favoritismi o ostruzionismi.

1.6 Analisi del contesto interno

Per l'analisi del contesto interno si ha riguardo agli aspetti legati all'organizzazione e alla gestione operativa che influenzano la sensibilità della struttura al rischio corruzione. In particolare essa è utile a evidenziare, da un lato, il sistema delle responsabilità e, dall'altro, il livello di complessità dell'amministrazione o ente.

Organi d'indirizzo Politico:

Consiglio Comunale

Alfarano Giuseppe –	Sindaco
Papandrea Nicola Cosimo	Consigliere
Megale Tiziana	Consigliere
Coniglio Cosimo	Consigliere
Tassone Pietro	Consigliere
Campagna Sabrina	Consigliere

Giunta Comunale

Alfarano Giuseppe –	<i>Sindaco</i>
Papandrea Nicola Cosimo	<i>Vice sindaco</i>
Megale Tiziana	<i>Assessore</i>

La **struttura organizzativa** dell'Ente è molto semplice, data la presenza di un numero molto ridotto di dipendenti a tempo indeterminato e di unico dipendente inquadrato nella categoria D) apicale in servizio, come indicato nella tabella di seguito riportata:

Dipendenti a tempo indeterminato		Nome e Cognome
Cat.	Profilo	
D	<i>Istruttore direttivo amministrativo-tecnico-</i>	<i>Ing. Carmelo Daqua</i>
C	<i>Istruttore contabile-</i>	<i>Rag. Gemma Micelotta</i>
B	<i>Messo notificatore</i>	<i>Enrico Micelotta</i>
A	<i>Operatore ecologico (part-time 75%)</i>	<i>Maria Teresa Chiodo</i>
A	<i>Operatore ecologico (part-time 75%)</i>	<i>Donatella Tassone</i>
Dipendenti a tempo determinato		Nome e Cognome
Cat.	Profilo	
C	<i>Collaboratore amministrativo(part-time 26 ore)</i>	<i>Dante Galeota</i>
B	<i>Collaboratore amministrativo(part-time 26 ore)</i>	<i>Stella Papandrea</i>
A	<i>Operatore polivalente (part-time 26 ore)</i>	<i>Giovanni Alfarano</i>

si tratta di ex lavoratori socialmente utili interessati a partire dalla fine dell'anno 2014 dal processo di stabilizzazione di cui alla legge n. 147 del 27/12/2013 mediante contrattualizzazione con scadenza al 31/12/2017.

La principale criticità dell'organizzazione amministrativa dell'Ente deriva dalla presenza di un unico dipendente appartenente alla categoria D) e dalla notevole mole di adempimenti amministrativi e burocratici da assolvere per sole tre persone a tempo indeterminato che operano all'interno degli uffici. Anche in occasione della redazione della relazione annuale per l'anno 2016 il responsabile della prevenzione della corruzione ha indicato la carenza di risorse umane e strumentali come un ostacolo alla piena e completa attuazione di tutte le misure anticorruzione previste dal Piano anticorruzione.

Si dà atto inoltre che la presenza di un unico responsabile di area appartenente alla categoria D), *l'ing. C. Daqua*, rende di fatto inattuabile la rotazione del personale per le figure apicali nel Comune di Camini.

Al fine della valutazione del contesto interno inoltre si rappresenta che, in base alle indicazioni fornite dal personale dipendente, nell'ultimo quinquennio nessun dipendente comunale è stato destinatario di richieste di rinvio a giudizio per reati contro la pubblica amministrazione (artt. 314/356 c.p.).

L'analisi del contesto organizzativo interno potrà essere completata e resa maggiormente esaustiva nel momento in cui tutta l'attività svolta dall'Ente sarà analizzata attraverso la c.d. mappatura dei processi, ovvero l'individuazione e la rappresentazione di tutte le attività svolte dall'Ente per fini diversi, al fine di identificare aree che, in ragione della natura e delle peculiarità dell'attività stessa, risultano potenzialmente esposte a rischi corruttivi.

Sebbene il concetto di processo sia più ampio e flessibile di quello di procedimento amministrativo, tenuto conto anche delle ridotte dimensioni dell'Ente e che pochi soggetti di solito intervengono nella produzione dell'atto amministrativo, come base di partenza per la mappatura dei processi si procederà innanzitutto alla mappatura dei procedimenti secondo le modalità e le scadenze definite al successivo art. 8.

In attesa della completa mappatura dei processi, la ricognizione delle attività che presentano un maggior rischio di corruzione è evidenziata nell'articolo seguente.

1.7 Responsabili di area: obblighi di informazione a carico dei nei confronti del responsabile della prevenzione della corruzione.

Ai sensi dell'art. 1, comma 9, lett. c), della L. 190/2012, al fine di garantire il corretto adempimento degli obblighi di informazione nei confronti del responsabile della prevenzione della corruzione, il responsabile di area comunica al responsabile della prevenzione della corruzione nei mesi di gennaio e luglio, per il semestre precedente:

- l'elenco dei procedimenti conclusi oltre il termine previsto dalla legge o dal regolamento;
- la rilevazione del tempo medio di conclusione dei procedimenti distinto per tipologia di procedimento;
- l'elenco dei procedimenti conclusi con un diniego;
- l'elenco degli acquisti effettuati;
- l'elenco degli ODA e degli affidamenti diretti eseguiti;
- l'elenco dei contratti rinnovati o prorogati e le ragioni a giustificazione della proroga: al fine di monitorare l'andamento dei contratti, ciascun responsabile di area ha l'obbligo di dotarsi di uno scadenziario dei contratti di competenza della propria area;
- l'elenco delle dichiarazioni acquisite ai sensi del successivo art. 11, lett. a);
- l'elenco dei pagamenti effettuati oltre il termine di legge o di contratto.

1.8 I dipendenti

I dipendenti sono impegnati a dare applicazione alle previsioni dettate dalla normativa per la prevenzione della corruzione e dal presente piano. La mancata applicazione di tali previsioni costituisce, fatta salva la maturazione di forme di altre forme di responsabilità, violazione disciplinare.

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 potenziale, segnalando tempestivamente al dirigente (ovvero ai responsabili nei comuni sprovvisti di dirigenti) ogni situazione di conflitto, anche potenziale al responsabile della prevenzione della corruzione.

I dipendenti che svolgono la propria attività nell'ambito di quelle ad elevato rischio di corruzione informano il proprio responsabile in merito al rispetto dei tempi procedurali e a qualsiasi anomalia accertata, segnalando in particolare l'eventuale mancato rispetto dei termini o l'impossibilità di eseguire i controlli nella misura e tempi prestabiliti, spiegando le ragioni del ritardo.

1.9 Referenti

Per l'unico settore in cui si articola la struttura amministrativa dell'Ente il responsabile è individuato come **referente** per la prevenzione della corruzione: **Ing. Camelo Daqua**.

1.10 Il Nucleo Di Valutazione

1. 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.

2. Verifica la coerenza tra gli obiettivi contenuti nel PTPCT (Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza) con quelli previsti nel piano delle performance e/o nel programma degli obiettivi.

3. In particolare, nella valutazione annuale ai fini della corresponsione della retribuzione di risultato ai responsabili dei servizi e al Segretario nella qualità di responsabile della prevenzione della corruzione, con riferimento alle rispettive

competenze, si tiene conto della attuazione del piano triennale della prevenzione della corruzione e trasparenza dell'anno di riferimento.

4. Nella valutazione annuale ai fini della corresponsione della retribuzione di risultato ai dirigenti (ovvero ai responsabili dei servizi) e al Responsabile della prevenzione della corruzione, con riferimento alle rispettive competenze, si tiene conto della attuazione del piano triennale della prevenzione della corruzione, nonché del piano per la trasparenza dell'anno di riferimento.

5. Dà corso alla attestazione del rispetto dei vincoli di trasparenza ai fini della pubblicazione sul sito internet.

6. Possono essere richieste da parte dell'ente ulteriori attività al Nucleo di Valutazione.

PARTE SECONDA MAPPATURA DEL RICHIO - MONITORAGGIO

2.1 Monitoraggio del rispetto dei termini, previsti dalla legge o dai regolamenti, per la conclusione dei procedimenti.

Ai sensi dell'art. 1, comma 9, lett. d), della L. 190/2012 sono individuate le seguenti misure:

- il monitoraggio del rispetto dei termini di conclusione dei procedimenti sarà inserito nel piano della performance;
- il rispetto dei termini di conclusione dei procedimenti sarà oggetto di verifica anche in sede di esercizio dei controlli di regolarità amministrativa.

2.2 Individuazione delle attività a più elevato rischio di corruzione nell'ente

Ai sensi dell'art. 1, comma 9, lett. a), della L. 190/2012, le seguenti attività sono considerate attività a più elevato rischio di corruzione (aree di rischio c.d. obbligatorie, elencate all'art. 1, comma 16, della L. 190/2012):

- a) rilascio di autorizzazioni e concessioni;
- b) scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture, servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta ai sensi del codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture, di cui al decreto legislativo 12 aprile 2006, n. 163;
- c) concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati;
- d) concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera di cui all'art. 24 D.Lgs. 150/2009.

L'aggiornamento 2015 al PNA ha evidenziato che sono riconducibili ad aree con alto livello di probabilità di eventi rischiosi anche le attività relative a:

- gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio;
- controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni;
- incarichi e nomine;
- affari legali e contenzioso.

Queste aree, insieme a quelle c.d. **obbligatorie**, costituiscono le c.d. aree generali.

Sono pertanto considerate ad elevato rischio di corruzione le seguenti attività:

1. esercizio del potere di autotutela amministrativa;
2. nomina delle commissioni di concorso e delle commissioni di gara;
3. elaborazione dei bandi di concorso e di gara;
4. proroghe o rinnovi di contratti di appalto di forniture e servizi;
5. atti di approvazione di varianti in corso d'opera relativi ad appalti di lavori pubblici;
6. affidamento di lavori complementari;
7. affidamento di incarichi professionali in materia di urbanistica e di opere pubbliche;
8. affidamento di incarichi ad avvocati per la difesa in giudizio dell'ente;
9. conferimento di incarichi di studio, ricerca e consulenza;
10. affidamento di incarichi ex art. 110 del D.Lgs. 267/2000;
11. affidamenti diretti, senza gara, di lavori, servizi e forniture;

12. affidamenti di lavori in casi di urgenza;
13. autorizzazione al subappalto di opere pubbliche;
14. liquidazioni e collaudi di opere;
15. applicazione penali in esecuzione del contratto;
16. assegnazione di alloggi di edilizia residenziale pubblica;
17. alienazione di beni immobili e costituzione di diritti reali minori su di essi, o concessione in uso (locazione, comodato) di beni appartenenti al patrimonio disponibile dell'ente;
18. locazioni passive;
19. acquisti e permuta di immobili e/o di diritti reali minori;
20. utilizzo e consumo di beni comunali da parte del personale.
21. convenzioni urbanistiche in attuazione del piano di governo del territorio o in variante;
22. varianti al piano di governo del territorio proposte da privati;
23. attività di controllo in materia edilizia, ambientale e commerciale;
24. accordi bonari in corso di esproprio;
25. procedimento di formazione, adozione ed approvazione del piano di governo del territorio;
26. controlli in materia di SCIA;
27. rilascio permessi di costruire;
28. rilascio autorizzazioni commerciali di media/grande struttura di vendita;
29. rilascio concessioni cimiteriali;
30. accertamenti e sgravi tributi comunali;
31. accertamenti con adesione;
32. transazioni a chiusura di contenzioso pendente;
33. procedimenti sanzionatori;
34. pagamenti verso imprese;
35. riscossioni;

2.3 Meccanismi di formazione, attuazione e controllo delle decisioni idonei a prevenire il rischio di corruzione.

Ai sensi dell'art. 1, comma 9, lett. b), della L. 190/2012, nel presente articolo sono definite le misure organizzative per prevenire il rischio di corruzione nella fase della formazione, dell'attuazione e del controllo delle decisioni.

Costituiscono misure organizzative finalizzate a prevenire il rischio di corruzione nella fase della **formazione** delle decisioni:

- a) nella trattazione e nell'istruttoria degli atti rispettare l'ordine cronologico di protocollo dell'istanza;
- b) nella formazione dei provvedimenti, con particolare riguardo agli atti con cui si esercita ampia discrezionalità amministrativa e tecnica, motivare adeguatamente l'atto; il controllo sulla motivazione delle determinazioni in termini di adeguatezza ed esaustività, è effettuato dal segretario comunale in occasione del controllo successivo di regolarità amministrativa;
- c) formare gli atti dell'ente ispirandosi ai principi di semplicità e di chiarezza, al fine di consentire agli interessati di esercitare con pienezza il diritto di accesso e di partecipazione. Tutti i provvedimenti conclusivi dei procedimenti devono riportare nella premessa sia il preambolo che la motivazione. Il preambolo è composto dalla descrizione del procedimento svolto, con l'indicazione di tutti gli atti prodotti e di cui si è tenuto conto per arrivare alla decisione finale. La motivazione indica i presupposti di fatto e le ragioni giuridiche che hanno determinato la decisione, sulla base dell'istruttoria. La motivazione dovrà essere il più possibile precisa, chiara e completa. Ai sensi dell'art. 6-bis della legge 241/90, come aggiunto dall'art. 1 della L. n. 190/2012, il responsabile del procedimento e i titolari degli uffici competenti ad adottare i pareri, le valutazioni tecniche, gli atti endoprocedimentali ed il provvedimento finale devono astenersi in caso di conflitto di interessi, segnalando ogni situazione di conflitto, anche potenziale: ulteriori disposizioni sono previste nel Codice di comportamento nazionale e nel codice di comportamento integrativo che sarà adottato dall'Ente;
- d) pubblicare sul sito istituzionale i moduli di presentazione di istanze, richieste e ogni altro atto di impulso del procedimento, con l'elenco degli atti da produrre e/o allegare all'istanza, al fine di facilitare i rapporti tra i cittadini e l'amministrazione;
- e) nell'attività contrattuale:
 - rispettare il divieto di frazionamento o innalzamento artificioso dell'importo contrattuale;
 - effettuare gli acquisti di beni e servizi di importo pari o superiore a € 1.000,00 necessariamente con ricorso al mercato elettronico della pubblica amministrazione (MEPA) o tramite altre forme di acquisto centralizzato consentite dalla legge;
 - ridurre progressivamente il ricorso all'Ordine Diretto di Acquisto (ODA) in favore delle Richieste Di Offerta (RDO) sul MEPA e ridurre l'area degli affidamenti diretti ai soli casi ammessi dalla legge;
 - assicurare la rotazione tra le imprese affidatarie di forniture dirette, in modo che la medesima impresa non risulti fornitrice diretta senza procedura concorrenziale dell'Ente per più di due volte in un anno;

- assicurare la rotazione tra i professionisti negli affidamenti diretti di incarichi, in modo che il medesimo professionista non svolga più di un incarico affidato direttamente nell'arco di un biennio;
 - verificare la congruità dei prezzi di acquisto di beni e servizi effettuati al di fuori del mercato elettronico della pubblica amministrazione;
 - verificare la congruità dei prezzi di acquisto di cessione e/o di acquisto di beni immobili o costituzione/cessione di diritti reali minori;
 - validare i progetti definitivi ed esecutivi delle opere pubbliche e sottoscrivere i verbali di cantierabilità;
 - acquisire preventivamente i piani di sicurezza e vigilare sulla loro applicazione;
- f) negli atti di erogazione dei contributi, nell'ammissione ai servizi, nell'assegnazione degli alloggi, predeterminare ed enunciare nel provvedimento i criteri di erogazione, ammissione o assegnazione;
- g) nel conferimento degli incarichi di consulenza, studio e ricerca a soggetti esterni, acquisire il preventivo assenso del revisore dei conti ed allegare la dichiarazione resa con la quale si attesta la carenza di professionalità interne;
- h) far rendere ai componenti delle commissioni di concorso e di gara all'atto dell'insediamento dichiarazione di non trovarsi in rapporti di parentela o di lavoro o professionali con i partecipanti alla gara od al concorso, nonché dichiarazione circa l'insussistenza delle condizioni di cui all'art. 35-bis del D.Lgs. 165/2001;
- i) in materia di pianificazione territoriale ampliare gli ambiti di partecipazione al procedimento, coinvolgendo i cittadini fin dalle fasi iniziali del progetto;

Costituiscono misure organizzative finalizzate a prevenire il rischio di corruzione nella fase della **attuazione** delle decisioni:

- a) istituire e aggiornare periodicamente l'Albo dei fornitori, ivi compresi i prestatori d'opera intellettuale (avvocati, ingegneri, architetti, ecc) o in alternativa attingere agli Albi dei fornitori e dei professionisti offerti dalle centrali uniche di committenza alle quali l'Ente aderisce;
- b) redigere la mappatura di tutti i procedimenti amministrativi dell'ente: a tal fine il responsabile di area è tenuto entro il 30/11/2017 ad effettuare una ricognizione dei procedimenti amministrativi a comunicarne l'elenco al segretario comunale;
- c) compatibilmente con le risorse finanziarie disponibili, implementare ulteriormente la digitalizzazione dell'attività amministrativa e l'uso della firma digitale in modo da assicurare la totale trasparenza e tracciabilità;
- d) rilevare i tempi medi di conclusione dei procedimenti e dei pagamenti;
- e) vigilare sull'esecuzione dei contratti di appalto dei lavori, beni e servizi, ivi compresi i contratti d'opera professionale, e sull'esecuzione dei contratti per l'affidamento della gestione dei servizi pubblici locali, con applicazione, se del caso, delle penali, delle clausole risolutive e con la proposizione dell'azione per l'inadempimento e/o di danno;
- f) predisporre registri per l'utilizzo dei beni dell'amministrazione.

Costituiscono misure organizzative finalizzate a prevenire il rischio di corruzione nella fase del **controllo** delle decisioni:

- a) attuare il rispetto della distinzione dei ruoli tra organi di gestione ed organi di indirizzo politico;
- b) assicurare il rispetto puntuale delle procedure previste nel regolamento sul funzionamento dei controlli interni in vigore.

PARTE TERZA MISURE SPECIFICHE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO

3.1 Codice di Comportamento dei Dipendenti Pubblici

L'Ente non ha ancora adottato il proprio codice di comportamento integrativo del codice di comportamento nazionale, di cui al DPR n. 62/2013 e provvederà entro il mese di giugno 2017 alla sua approvazione.

La violazione delle disposizioni contenute nel codice di comportamento nazionale, di cui al DPR n. 62/2013, al pari della violazione dei codici di comportamento integrativo, integra, sulla base delle previsioni di cui al D.Lgs. n. 165/2001 ed al medesimo codice nazionale, comportamenti contrari ai doveri d'ufficio ed è fonte di responsabilità disciplinare, ferme restando le ipotesi in cui la violazione delle disposizioni contenute nel codice di comportamento, nonché dei doveri e degli obblighi previsti dal presente piano di prevenzione della corruzione, dà luogo anche a responsabilità penale, civile, amministrativa o contabile del pubblico dipendente.

La deliberazione di adozione del Codice di Comportamento sarà assunta al termine di una procedura che ha previsto la pubblicazione di apposito avviso sul sito internet per acquisire eventuali proposte o osservazioni da parte degli stakeholders nonché l'acquisizione del parere preventivo del Nucleo di Valutazione.

Copia del Codice sarà consegnata a ciascun dipendente e pubblicata sul sito internet dell'ente nella Sezione Amministrazione Trasparente.

3.2 Whistleblowing

Per il whistleblowing si rinvia all'apposito allegato al presente piano.

3.3 le società partecipate

Nella consapevolezza che fenomeni corruttivi possono svolgersi anche all'interno delle società partecipate, verrà attivata una apposita attività di vigilanza nei confronti di enti e società partecipate e/o controllate con riferimento all'adozione e attuazione del PTPC o di adeguamento del modello di cui all'art. 6 del D.Lgs. 231/2001.

Il responsabile per la prevenzione della corruzione sollecita le società e gli organismi partecipati alla applicazione delle norme dettate per la prevenzione della corruzione e ne verifica l'applicazione. Acquisisce gli specifici piani adottati da tali soggetti e può formulare osservazioni e rilievi, che sono trasmessi alla società/organismo partecipato, al sindaco ed alla struttura preposta al controllo sulle società partecipate (ove attivata). Acquisisce la relazione annuale predisposta dal responsabile per la prevenzione della corruzione della società/organismo partecipato.

In tutti i casi in cui lo ritenga opportuno, anche a seguito di segnalazioni, acquisisce informazioni sulle attività svolte e documenti.

3.4 Automatizzazione dei flussi per la pubblicazione dei dati

Nel corso del triennio 2017 -2019 l'amministrazione intende attivare il software per la gestione documentale dei processi.

Qualora ciò dovesse avvenire in corso d'anno, si verificherà con la ditta fornitrice del software la possibilità di procedere all'automatizzazione della pubblicazione dei seguenti dati direttamente dal programma di gestione documentale alla Sezione Amministrazione trasparente.

Dirigenti (art. 15 del d.lgs. n. 33/2013)
Consulenti e collaboratori (art. 15 del d.lgs. n. 33/2013)
Atti di concessione e vantaggi economici comunque denominati (art. 26 del d.lgs. n. 33/2013)
Beni immobili e gestione del patrimonio (art. 30 del d.lgs. n. 33/2013)
Servizi erogati (art. 32 del d.lgs. n. 33/2013)
Tempi di pagamento (art. 33 del d.lgs. n. 33/2013)
Tipologie di procedimento (art. 35 del d.lgs. n. 33/2013)
Contratti (art. 37 del d.lgs. n. 33/2013)

3.5 Inconferibilità e incompatibilità

Il responsabile della prevenzione della corruzione provvederà ad acquisire per l'anno 2017 le dichiarazioni da parte dei Responsabili di settore degli interessati dell'insussistenza delle cause di inconferibilità e incompatibilità di cui al D. Lgs. 39/2013.

Tali dichiarazioni verranno rese pubbliche sul sito dell'ente, alla sezione Amministrazione Trasparente

Il responsabile della prevenzione della corruzione provvederà altresì a verificare le dichiarazioni da parte degli interessati dell'insussistenza delle cause di incompatibilità previste dalla normativa vigente con apposito verbale in contraddittorio con l'interessato.

Anche tali verifiche verranno rese pubbliche sul sito dell'ente, alla sezione Amministrazione Trasparente.

In parallelo alle altre iniziative simili, anche per questo profilo verrà attivata una procedura per la raccolta di segnalazioni da parte della società civile riguardo alla presenza di eventuali situazioni di incompatibilità che coinvolgono gli amministratori e/o i dipendenti dell'ente.

I soggetti responsabili della raccolta delle segnalazioni e il procedimento saranno gli stessi del whistleblowing.

A tal fine sarà resa disponibile una apposita procedura, da pubblicare nell'ambito della Sezione Amministrazione Trasparente.

Anche per le segnalazioni così raccolte varrà il principio della segretezza dell'identità del segnalante, a meno che lo stesso non acconsenta a renderla nota sin dall'avvio del procedimento.

Tale linea di segnalazioni varrà anche per la segnalazione di incarichi extraistituzionali non autorizzati da parte dei dipendenti e per le segnalazioni relative alla violazione del D.P.R. n. 62/2013 e del codice di comportamento adottato dall'amministrazione.

3.6 Arbitrato

Il Comune rinuncia a deferire ad arbitri eventuali controversie su diritti soggettivi, derivanti dall'esecuzione dei contratti pubblici relativi a lavori, raggiungimento servizi, forniture, concorsi di progettazione e di idee, comprese quelle conseguenti al mancato accordo bonario previsto dall'articolo 205 del Decreto Legislativo n.50/2016.

L'eventuale inclusione della clausola compromissoria nel bando o nell'avviso con cui è indetta la gara, ovvero, per le procedure senza bando, nell'invito, il ricorso all'arbitrato, rende nulli gli stessi bandi o avvisi, o gli inviti.

Pertanto tutte le controversie in cui è parte l'ente saranno decise dalla magistratura Ordinaria.

3.7 Nullità dei Contratti di Lavoro

I Dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto del Comune di Camini, non possono svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di pubblico impiego, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività dell'Ente svolta attraverso i medesimi poteri.

Pertanto, i contratti conclusi e gli incarichi conferiti in violazione di quanto previsto dal presente comma sono nulli ed è fatto divieto ai soggetti privati che li hanno conclusi o conferiti di contrattare con il Comune di Ciminà, per i successivi tre anni, con l'obbligo conseguente di restituzione dei compensi eventualmente percepiti e accertati ad essi riferiti.

Al fine del monitoraggio delle violazioni, l'ufficio personale provvederà a chiedere ai dipendenti cessati, ogni anno per tre anni, il rilascio di apposita dichiarazione sull'inesistenza delle situazioni di cui al presente articolo.

3.8 L'accesso civico- accesso generalizzato

Per l'accesso civico si rinvia all'apposito allegato al presente piano.

3.9 Applicazione delle sanzioni

Per l'applicazione delle sanzioni relative alla violazione di norme anticorruzione o sulla trasparenza amministrativa, l'Ente provvederà all'approvazione, nel 2017 di un apposito **Regolamento per l'irrogazione delle Sanzioni relative alla Violazione di specifici Obblighi Di Trasparenza.**

3.10 integrazione con i controlli interni e con il piano delle performance

Le iniziative per la prevenzione della corruzione sono integrate con le varie forme di controllo interno e con il piano delle performance o degli obiettivi.

Al fine della integrazione con i controlli interni, in particolare, i controlli di regolarità amministrativa sono intensificati sulle attività a più elevato rischio di corruzione nelle quali non si è potuto effettuare la rotazione nella seguente misura 20%.

Degli esiti delle altre forme di controllo interno si tiene conto nella individuazione delle attività a più elevato rischio di corruzione per le quali è necessario dare vita ad ulteriori misure di prevenzione e/o controllo.

Gli obiettivi contenuti nel PTPCT sono assunti nel piano delle performance o, in caso di mancata adozione, degli

obiettivi. Essi, in relazione alla differente natura, sono assunti sia nell'ambito della performance organizzativa sia nell'ambito della performance individuale, fermi restando i vincoli previsti dalla normativa e di cui deve essere accertato il rispetto ai fini della valutazione

A livello trasversale, coinvolgendo tutti le Aree/ settori del Comune, si stabilisce di inserire all'interno del Piano Performance/obiettivi – anno 2017 il seguente obiettivo esecutivo di miglioramento :

Titolo Obiettivo: ATTUAZIONE DELLE MISURE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE e DELLA TRASPARENZA.

Descrizione Obiettivo:

Con l'obiettivo di proseguire nel progetto di realizzazione nel Comune di una vera Amministrazione Aperta nel 2017 verranno adottate azioni che favoriscano il coinvolgimento diretto dei cittadini alle attività, in un'ottica di massima trasparenza e partecipazione esterna.

Gli interventi in materia procederanno su più fronti paralleli:

Adempimenti previsti dalla normativa in materia di trasparenza (D.Lgs. 33/2013 e successive modifiche)

Si opererà per il perfezionamento ed il raggiungimento degli obblighi previsti dalla normativa vigente, con attenzione agli eventuali aggiornamenti legislativi.

In particolare, si provvederà all'aggiornamento relativo all'anno 2017 della sezione Trasparenza, individuando gli obiettivi e le azioni da intraprendere.

Particolare attenzione verrà inoltre dedicata a dare attuazione alle prescrizioni in ambito di pubblicazione dei dati nella sezione Amministrazione Trasparente del sito internet istituzionale, con un continuo monitoraggio, aggiornamento e ottimizzazione dei dati disponibili. Nel dettaglio, dovrà essere riservata particolare attenzione alla completezza dei dati relativi alle attività procedimentali, alle opere pubbliche e alla situazione patrimoniale degli amministratori locali relativa al 2017 (redditi 2016).

Nel corso degli anni sarà organizzato un momento formativo sulle tematiche della trasparenza, accesso agli atti e privacy, codice di comportamento dei dipendenti pubblici e prevenzione della corruzione.

Si collaborerà con il Responsabile per la Prevenzione della Corruzione per dare attuazione a quanto previsto nei documenti sopra citati nei riguardi del personale dipendente:

- f) tenuta e aggiornamento banca dati delle dichiarazioni sostitutive del personale;
- g) adeguamento modulistica seguendo gli sviluppi normativi;
- h) attenzione ai settori particolarmente esposti al rischio di corruzione.
- i) Aggiornamento PTCT sezione trasparenza
- j) Aggiornamento e implementazione sezione Amministrazione Trasparente
- k) Raccolta dati e pubblicazione aggiornamento annuale situazione patrimoniale e reddituale amministratori comunali
- l) Organizzazione giornate della trasparenza

In particolare il servizio cercherà di approfondire l'argomento e gli sviluppi della disciplina derivanti dalla concreta sperimentazione delle nuove disposizioni (direttive ANAC etc).

3.11 conferimento e l'autorizzazione di incarichi ai dipendenti

Per il conferimento e l'autorizzazione di incarichi ai dipendenti si rinvia all'apposito regolamento comunale vigente approvato con Delibera del C. P. n. ____ del _____.

3.12 SEZIONE TRASPARENZA

La Sezione trasparenza amministrativa viene allegata al presente Piano, di cui costituisce parte integrante e sostanziale.

3.13 IL RESPONSABILE DELLE COMUNICAZIONI ALLA ANAGRAFE UNICA DELLE STAZIONI APPALTANTI

Il responsabile delle comunicazione alla anagrafe unica delle stazioni appaltanti è individuato nel responsabile Area Tecnica

3.14. Monitoraggio dei rapporti tra l'amministrazione e i soggetti che con la stessa stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere, anche verificando eventuali relazioni di parentela o affinità sussistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti degli stessi soggetti e i dipendenti dell'amministrazione.

Ai sensi dell'art. 1, comma 9, lett. e), della L. 190/2012 sono individuate le seguenti misure:

- a) il responsabile del procedimento ha l'obbligo di acquisire una specifica dichiarazione, redatta nelle forme di cui all'art. 45 del DPR 445/2000, con la quale, chiunque si rivolge all'Amministrazione comunale per proporre una proposta/progetto di partenariato pubblico/privato, una proposta contrattuale, una proposta di sponsorizzazione, una proposta di convenzione o di accordo procedimentale, una richiesta di contributo o comunque intenda presentare un'offerta relativa a contratti di qualsiasi tipo, dichiara l'insussistenza di rapporti di parentela entro il quarto grado, di convivenza di fatto o di altri vincoli anche di lavoro o professionali, in corso o riferibili ai tre anni precedenti, con gli amministratori, il segretario ed i responsabili di area dell'Ente;
- b) il responsabile di area in sede di sottoscrizione degli accordi ex art. 11 Legge 241/1990, dei contratti e delle convenzioni, ha cura di verificare la previsione all'interno del regolamento contrattuale di una clausola in ragione della quale è fatto divieto durante l'esecuzione del contratto, e per il triennio successivo, di intrattenere rapporti di servizio o fornitura professionali in genere con gli amministratori e i responsabili di posizione organizzativa e loro familiari stretti (coniuge e conviventi);
- c) il responsabile di area deve dichiarare, nelle premesse di ogni provvedimento che assume, di aver verificato l'insussistenza dell'obbligo di astensione e di non essere quindi in posizione di conflitto di interesse;
- d) i componenti delle commissioni di concorso o di gara, all'atto dell'accettazione della nomina, devono rendere dichiarazione circa l'insussistenza di rapporti di parentela o professionali con gli amministratori ed i responsabili di area o loro familiari stretti; analoga dichiarazione rendono i soggetti nominati quali rappresentanti del Comune in enti, società, aziende o istituzioni;
- e) nell'ambito delle procedure volte all'aggiudicazione di un'opera pubblica, di un servizio o di una fornitura di beni, i soggetti privati interessati devono rendere la dichiarazione di non trovarsi nella situazione di cui all'art. 53, comma 16-ter, del D.Lgs. 165/2001; medesima dichiarazione è da ribadire nell'ambito dell'atto pubblico con il quale vengono disciplinati i rapporti tra il Comune committente e l'aggiudicatario.

Il responsabile della prevenzione della corruzione dispone controlli a campione in merito alla veridicità delle dichiarazioni rese.

3.15 Prevenzione del fenomeno della corruzione nella formazione di commissioni e nelle assegnazioni agli uffici.

Nella formazione di commissioni, nell'assegnazione agli uffici e nel conferimento di incarichi si applicano le disposizioni di cui all'art. 35-bis del D.Lgs. 165/2001, e s.m.i., come inserito dall'art. 1, comma 46, della legge 190/2012, ai sensi del quale: *“Coloro che sono stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale: a) non possono fare parte, anche con compiti di segreteria, di commissioni per l'accesso o la selezione a pubblici impieghi; b) non possono essere assegnati, anche con funzioni direttive, agli uffici preposti alla gestione delle risorse finanziarie, all'acquisizione di beni, servizi e forniture, nonché alla concessione o all'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari o attribuzioni di vantaggi economici a soggetti pubblici e privati; c) non possono fare parte delle commissioni per la scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, per la concessione o l'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché per l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere”*.

L'accertamento dell'insussistenza di cause impeditive deve avvenire mediante acquisizione d'ufficio delle informazioni necessarie, ovvero mediante dichiarazione sostitutiva di certificazione resa dall'interessato nei termini e alle condizioni previste dall'art. 46 del D.P.R. 445/2000, e s.m.i..

3.16 Rotazione degli incarichi.

La presenza di un unico responsabile di area appartenente alla categoria D rende di fatto inattuabile la rotazione del personale per le figure apicali nel Comune di Camini.

Nell'ambito dell'area il responsabile dispone, allorché sia possibile garantire la fungibilità professionale, la rotazione degli incarichi di responsabile di procedimento, in modo che nessun soggetto sia titolare dell'ufficio o di specifiche mansioni per un periodo superiore a un triennio, onde evitare che possano consolidarsi delle posizioni "di privilegio" nella gestione diretta di determinate attività, correlate alla circostanza che lo stesso funzionario si occupi personalmente per lungo tempo dello stesso tipo di procedimenti e si relazioni sempre con gli stessi utenti. Il triennio decorre dalla data di approvazione del presente provvedimento. I provvedimenti di rotazione sono comunicati al responsabile della prevenzione, che provvede alla pubblicazione sul sito dell'ente.

La mobilità volontaria è individuata quale strumento utile a contemperare le esigenze di prevenzione della corruzione con lo sviluppo professionale dei singoli dipendenti.

L'attivazione di rapporti ex art. 110 del D.Lgs. n. 267/2000 con soggetti non di ruolo, salve le situazioni di inconferibilità ed incompatibilità ex D.Lgs. n. 39/2013, deve essere preceduta da selezione *curriculare*.

L'attivazione dei rapporti ex art. 90 del D.Lgs. n. 267/2000 per uffici di *staff*, salva la natura fiduciaria del rapporto, è soggetta all'inconferibilità di cui all'art. 3 del D.Lgs. n. 39/2013.

Per attenuare i rischi di corruzione l'ente è impegnato a dare corso in tempi ristretti ad una modifica della struttura organizzativa dell'Ente che conduca alla individuazione di due distinte Aree organizzative omogenee facenti capo a due Responsabili di Area, e comunque allo stato attuale, per le attività per cui non si dà corso all'applicazione del principio della rotazione dei Responsabili, a dare corso alle seguenti misure aggiuntive di prevenzione:

1. intensificazione delle forme di controllo interno nella misura del 20% delle determinazioni adottate;
2. verifica maggiore della assenza di cause di inconferibilità ed incompatibilità,
3. verifica maggiore della assenza di rapporti di parentela o cointeressenza tra coloro che hanno adottato i provvedimenti ed i destinatari,
4. verifica maggiore del rispetto dell'ordine cronologico di trattazione delle pratiche

Conclusioni

In conclusione si stabilisce che per tutti i sopraelencati settori : il personale utilizzato nelle singole attività individuate a più elevato rischio di corruzione viene fatto ruotare con cadenza di norma triennale. Nella rotazione i singoli responsabili devono garantire che lo stesso dipendente non sia utilizzato per un periodo superiore a 3 anni nello svolgimento delle medesime attività o delle stesse con riferimento ai destinatari. Solamente nel caso in cui l'ente dimostri la impossibilità di dare corso all'applicazione del principio della rotazione e, nelle more della ricerca di soluzioni idonee, il dipendente può continuare ad essere utilizzato per un breve periodo nella stessa attività senza rispettare il principio della rotazione. Tale decisione è assunta dal responsabile per la prevenzione della corruzione su proposta del responsabile del settore in cui si svolge tale attività. Si dà corso alla rotazione straordinaria dei responsabili e dei dipendenti nel caso in cui siano avviati nei loro confronti procedimenti disciplinari e/o penali per fatti che siano ascrivibili a fatti corruttivi.

DISCIPLINA DELL'ACCESSO CIVICO

Art. 1

Soggetti del diritto di accesso civico

Il diritto di accesso è il diritto delle persone fisiche o giuridiche di ottenere copia e di prendere visione e conoscenza degli atti e dei documenti delle Pubbliche Amministrazioni. Il diritto di accesso ai documenti amministrativi riveste rilevante finalità di pubblico interesse e costituisce principio generale dell'attività amministrativa al fine di favorire la partecipazione e di assicurarne l'imparzialità e la trasparenza.

Le disposizioni della legge 241/90 concernenti gli obblighi per la Pubblica Amministrazione di garantire la partecipazione dell'interessato al procedimento, di individuarne un responsabile, di concluderlo entro il termine prefissato, di assicurare l'accesso alla documentazione amministrativa, nonché quelle relative alla durata massima dei procedimenti, la dichiarazione di inizio attività, il silenzio assenso e la conferenza dei servizi, attengono ai livelli essenziali delle prestazioni di cui all'art. 117, secondo comma, lettera m), della Costituzione.

Il presente Piano disciplina altresì, in ossequio a quanto disposto dal Decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33 come modificato dal Decreto legislativo 25 maggio 2016, n. 97, gli istituti **dell'accesso civico** e **dell'accesso civico generalizzato**, rimane di competenza dell'apposito regolamento, l'esercizio del diritto di accesso previsto dalla legge 241/90 e s.m.i.

Il diritto all'accesso civico (art. 5, comma 1 del D.lgs 33/2013) è il diritto di chiunque di richiedere documenti, informazioni o dati per i quali è stato disatteso l'obbligo di pubblicazione

Il diritto all'accesso civico generalizzato (art. 5, comma 2 del D.lgs 33/2013) è il diritto di chiunque di accedere ai dati, informazioni e documenti e detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione previsti dal D.lgs 33/2013, nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi pubblici e privati giuridicamente rilevanti, secondo previsto dall'art. 5-bis del decreto medesimo.

2. Il diritto di accesso civico generalizzato si configura - come il diritto di accesso civico disciplinato dall'art. 5, comma 1 - come diritto a titolarità diffusa, potendo essere attivato "*da chiunque*" e non essendo sottoposto ad alcuna limitazione quanto alla legittimazione soggettiva del richiedente (comma 3). A ciò si aggiunge un ulteriore elemento, ossia che l'istanza "*non richiede motivazione*". In altri termini, tale nuova tipologia di accesso civico risponde all'interesse dell'ordinamento di assicurare ai cittadini (a "*chiunque*"), indipendentemente dalla titolarità di situazioni giuridiche soggettive, un accesso a dati, documenti e informazioni detenute da pubbliche amministrazioni e dai soggetti indicati nell'art. art. 2-bis del d.lgs. 33/2013 come modificato dal d.lgs. 97/2016.

3. L'accesso generalizzato non sostituisce l'accesso civico "semplice" (d'ora in poi "accesso civico") previsto dall'art. 5, comma 1 del decreto trasparenza, e disciplinato nel citato decreto già prima delle modifiche ad opera del d.lgs. 97/2016. L'accesso civico rimane circoscritto ai soli atti, documenti e informazioni oggetto di obblighi di pubblicazione e costituisce un rimedio alla mancata osservanza degli obblighi di pubblicazione imposti dalla legge, sovrapponendo al dovere di pubblicazione, il diritto del privato di accedere ai documenti, dati e informazioni interessati dall'inadempimento.

4. I due diritti di accesso, pur accomunati dal diffuso riconoscimento in capo a "*chiunque*", indipendentemente dalla titolarità di una situazione giuridica soggettiva connessa, sono quindi destinati a muoversi su binari differenti, come si ricava anche dall'inciso inserito all'inizio del comma 5 dell'art. 5, "*fatti salvi i casi di pubblicazione obbligatoria*", nel quale viene disposta l'attivazione del contraddittorio in presenza di controinteressati per l'accesso generalizzato.

5. L'accesso generalizzato si delinea come affatto autonomo ed indipendente da presupposti obblighi di pubblicazione e come espressione, invece, di una libertà che incontra, quali unici limiti, da una parte, il rispetto della tutela degli

interessi pubblici e/o privati indicati all'art. 5 bis, commi 1 e 2, e dall'altra, il rispetto delle norme che prevedono specifiche esclusioni (art. 5 bis, comma 3).

6.L'accesso generalizzato deve essere anche tenuto distinto dalla disciplina dell'accesso ai documenti amministrativi di cui agli articoli 22 e seguenti della legge 7 agosto 1990, n. 241 (d'ora in poi "accesso documentale"). La finalità dell'accesso documentale ex l. 241/90 è, in effetti, ben differente da quella sottesa all'accesso generalizzato ed è quella di porre i soggetti interessati in grado di esercitare al meglio le facoltà - partecipative e/o oppositive e difensive – che l'ordinamento attribuisce loro a tutela delle posizioni giuridiche qualificate di cui sono titolari.

SEZIONE I

ACCESSO CIVICO

ART. 2

ACCESSO CIVICO

Attraverso il sito istituzionale, il Comune garantisce la trasparenza delle informazioni e il controllo diffuso sulle attività istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche da parte degli utenti.

Il diritto di "accesso civico" (art. 5, comma 1 del D.lgs 33/2013), già disciplinato del D.lgs 33/2013 prima delle modifiche ad opera del decreto trasparenza (D.lgs 97/2016) si qualifica quale diritto di "chiunque" di accedere agli atti, documenti e informazioni per i quali sussiste l'obbligo di pubblicazione in capo alle Pubbliche Amministrazioni, in caso di omessa pubblicazione.

ART.3

LEGITTIMAZIONE SOGGETTIVA

L'esercizio del diritto di accesso civico non è sottoposto ad alcuna limitazione quanto alla legittimazione soggettiva del richiedente, non deve essere motivato ed è gratuito.

ART. 4

PRESENTAZIONE DELL'ISTANZA

L'istanza di accesso civico, contenente le complete generalità del richiedente con relativi recapiti e numeri di telefono, identifica i dati, le informazioni o i documenti richiesti va presentata, per via telematica, secondo le modalità previste dal Codice dell'Amministrazione Digitale di cui al D.Lgs 82/2005 come modificato dal D.lgs 179/2016, al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza.

Il suddetto Responsabile, dopo avere ricevuto la richiesta, la trasmette al Responsabile dell'Ufficio responsabile per la pubblicazione oggetto di richiesta, il quale, entro 30 giorni, pubblica sul sito del Comune il documento, l'informazione o il dato richiesto e contemporaneamente comunica al richiedente l'avvenuta pubblicazione, indicando il relativo collegamento ipertestuale.

Nel caso in cui quanto richiesto risulti già pubblicato, nè da comunicazione al richiedente indicando il relativo collegamento ipertestuale.

Ove l'istanza sia stata presentata direttamente all'Ufficio che detiene i dati, le informazioni o i documenti oggetto di istanza di accesso civico, il Responsabile dell'ufficio interessato provvede a trasmetterla al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, qualora risulti effettivamente inadempito l'obbligo di pubblicazione.

Nel caso in cui il Responsabile dell'ufficio ritardi o ometta la pubblicazione o non dia risposta, il richiedente può

ricorrere al soggetto titolare del potere sostitutivo che viene individuato nel Segretario Generale il quale, dopo avere verificato la sussistenza dell'obbligo di pubblicazione, dispone la pubblicazione sul sito istituzionale del Comune e contemporaneamente ne dà comunicazione al richiedente, indicando il relativo collegamento ipertestuale.

Quando la richiesta di accesso civico riguardi dati, informazioni o documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi del Decreto 33/2013, il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza ha l'obbligo di segnalare, (ai sensi dell'art. 43 comma 5 del D.Lgs 33/2013) in relazione alla loro gravità, i casi di inadempimento o di adempimento parziale all'ufficio competente in materia di procedimenti disciplinari, al Nucleo di Valutazione per l'adozione degli eventuali provvedimenti di competenza in merito alle relative forme di responsabilità.

Il richiedente può, inoltre, ricorrere al TAR secondo le disposizioni di cui al D.Lgs n. 104 del 2010.

SEZIONE II

ACCESSO CIVICO GENERALIZZATO

Art. 5

LEGITTIMAZIONE SOGGETTIVA

Il diritto all'accesso civico generalizzato, come disciplinato dall'art. 5, comma 2 del D.lgs 33/2013 s.m.i, è il diritto di chiunque di accedere ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione obbligatoria, nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi pubblici e privati giuridicamente rilevanti, secondo previsto dall'art. 5-bis del citato decreto.

L'esercizio del diritto di accesso civico generalizzato non è sottoposto ad alcuna limitazione quanto alla legittimazione soggettiva del richiedente, è gratuito, e non deve essere motivato.

Art. 6

PRESENTAZIONE DELL'ISTANZA

L'istanza di accesso civico generalizzato, contenente le complete generalità del richiedente con relativi recapiti e numeri di telefono, identifica i dati, le informazioni o i documenti richiesti e può essere inoltrata, anche per via telematica, secondo le modalità previste dal Codice dell'Amministrazione Digitale di cui al D.Lgs 82/2005 come modificato dal D.lgs 179/2016.

Viene individuata in via transitoria all'ufficio Affari Generali e Legali, quale Struttura competente per la valutazione dell'istanza di accesso civico generalizzato.

L'istanza può essere trasmessa ai seguenti indirizzi:

pec: comunecamini@asmepec.it

Non è ammessa un'istanza "meramente esplorativa", pertanto le richieste non possono essere generiche ma devono consentire l'individuazione del dato, del documento o dell'informazione.

Analogamente l'Amministrazione si riserva altresì l'ammissibilità di domande di accesso civico generalizzato relative ad un numero manifestamente irragionevole di documenti, imponendo così un carico di lavoro tale da paralizzare in modo sostanziale il buon funzionamento dell'attività pubblica.

La richiesta di accesso civico generalizzato riguarda i dati e i documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni (art.5, comma 2 del D.lgs. n. 33/2013); resta escluso, pertanto, che per dare evasione alla richiesta, l'amministrazione sia tenuta a formare o raccogliere o altrimenti procurarsi informazioni che non siano già in suo possesso, non sussistendo l'obbligo di rielaborare i dati ai fini dell'accesso generalizzato.

Art.7

NOTIFICA AI CONTROINTERESSATI

L'ufficio Affari Generali e Legali, svolge attiva l'istruttoria dialogando con l'ufficio che detiene i dati richiesti, e, se individua soggetti controinteressati ai sensi dell'articolo 5-bis, comma 2, del D.Lgs 33/2013, procede a darne

comunicazione agli stessi, mediante invio di copia dell'istanza con raccomandata con avviso di ricevimento, o per via telematica (quest'ultima per coloro che abbiano consentito tale forma di comunicazione).

I soggetti controinteressati sono esclusivamente le persone fisiche e giuridiche portatrici dei seguenti interessi privati di cui all'art. 5-bis, c. 2 del decreto trasparenza:

- a) protezione dei dati personali, in conformità al D.Lgs. n. 196/2003;
- b) libertà e segretezza della corrispondenza, con riferimento in particolare alle informazioni di natura confidenziale nella stessa contenute;
- c) interessi economici e commerciali, ivi compresi la proprietà intellettuale, il diritto d'autore e i segreti commerciali.

Possono essere controinteressati anche le persone fisiche interne all'amministrazione comunale (componenti degli organi di indirizzo, dirigenti, posizioni organizzative, dipendenti, componenti di altri organismi).

I controinteressati, entro dieci giorni dalla ricezione della comunicazione, possono presentare una opposizione debitamente motivata alla richiesta di accesso civico generalizzato, trasmettendola al predetto ufficio, anche per via telematica. Nel caso di mancata ricezione della comunicazione si procede applicando le disposizioni sulla irreperibilità. Decorso tale termine l'Amministrazione comunale provvede sulla richiesta di accesso, accertata la ricezione della comunicazione da parte dei controinteressati.

Il termine di 30 giorni per la conclusione del procedimento di accesso civico generalizzato è sospeso fino all'eventuale opposizione dei controinteressati, a decorrere dalla data di invio della comunicazione agli stessi controinteressati.

Decorso dieci giorni dall'ultima data di ricezione della comunicazione ai controinteressati, l'ufficio Affari Generali e Legali provvede sulla richiesta di accesso civico generalizzato, accertata la ricezione delle comunicazioni inviate ai controinteressati, e sulla base della valutazione del bilanciamento degli interessi contrapposti (l'interesse pubblico alla trasparenza e l'interesse del controinteressato alla tutela dei dati personali).

La comunicazione ai soggetti controinteressati non è dovuta nel caso in cui l'istanza riguardi l'accesso civico, cioè dati, documenti ed informazioni oggetto di pubblicazione obbligatoria.

Art.8

TERMINI DEL PROCEDIMENTO

Il procedimento di accesso civico generalizzato si conclude con provvedimento espresso e motivato, in relazione ai casi ed ai limiti stabiliti, nel termine di trenta giorni dalla presentazione dell'istanza, con la contestuale comunicazione al richiedente e agli eventuali controinteressati.

Art. 9

ACCOGLIMENTO DELL'ISTANZA

In caso di accoglimento, l'ufficio. Affari Generali e Legali provvede a trasmettere tempestivamente al richiedente i dati o i documenti richiesti.

In caso di accoglimento della richiesta di accesso civico generalizzato nonostante l'opposizione del controinteressato, salvi i casi di comprovata indifferibilità, l'ufficio Affari Generali e Legali ne dà comunicazione al controinteressato e provvede a trasmettere al richiedente i dati o i documenti richiesti non prima di quindici giorni dalla ricezione della stessa comunicazione da parte del controinteressato, al fine di consentire allo stesso l'esercizio della facoltà di richiedere il riesame.

Il rilascio di dati o documenti in formato elettronico o cartaceo è gratuito, salvo il rimborso del costo effettivamente sostenuto e documentato dall'amministrazione per la riproduzione su supporti materiali, secondo le tariffe stabilite

dall'Ente.

Art. 10

ECCEZIONI ASSOLUTE ALL'ACCESSO GENERALIZZATO

1. Il diritto di accesso generalizzato è escluso:

α) nei casi di segreto di Stato (cfr. art. 39, legge n. 124/2007) e nei casi in cui l'accesso è subordinato dalla disciplina vigente al rispetto di specifiche condizioni, modalità o limiti (tra cui la disciplina sugli atti dello stato civile, la disciplina sulle informazioni contenute nelle anagrafi della popolazione, gli Archivi di Stato), inclusi quelli di cui all'art. 24, c. 1, legge n. 241/1990. Ai sensi di quest'ultima norma il diritto di accesso è escluso:

β) per i documenti coperti da segreto di Stato ai sensi della legge 24 ottobre 1977, n. 801, e successive modificazioni, e nei casi di segreto o di divieto di divulgazione espressamente previsti dalla legge;

γ) nei procedimenti tributari locali, per i quali restano ferme le particolari norme che li regolano;

δ) nei confronti dell'attività dell'Ente diretta all'emanazione di atti normativi, amministrativi generali, di pianificazione e di programmazione, per i quali restano ferme le particolari norme che ne regolano la formazione;

ε) nei procedimenti selettivi, nei confronti dei documenti amministrativi contenenti informazioni di carattere psicoattitudinale relativi a terzi.

φ) nei casi di divieti di accesso o divulgazione previsti dalla legge tra cui:

- il segreto militare (R.D. n.161/1941);
- il segreto statistico (D.Lgs 322/1989);
- il segreto bancario (D.Lgs. 385/1993);
- il segreto scientifico e il segreto industriale (art. 623 c.p.);
- il segreto istruttorio (art.329 c.p.p.);
- il segreto sul contenuto della corrispondenza (art.616 c.p.);
- i divieti di divulgazione connessi al segreto d'ufficio (art.15, D.P.R. 3/1957)

γ) i dati idonei a rivelare lo stato di salute, ossia a qualsiasi informazione da cui si possa desumere, anche indirettamente, lo stato di malattia o l'esistenza di patologie dei soggetti interessati, compreso qualsiasi riferimento alle condizioni di invalidità, disabilità o handicap fisici e/o psichici (art. 22, comma 8, del Codice; art. 7-bis, c. 6, D.Lgs. n. 33/2013);

η) i dati idonei a rivelare la vita sessuale (art. 7-bis, c. 6, D.Lgs. n. 33/2013);

ι) i dati identificativi di persone fisiche beneficiarie di aiuti economici da cui è possibile ricavare informazioni relative allo stato di salute ovvero alla situazione di disagio economico-sociale degli interessati (divieto previsto dall'art. 26, comma 4, D.Lgs. n. 33/2013).

φ) fascicoli personali dei dipendenti fatta eccezione per l'interessato;

κ) documenti recanti o attestanti l'attribuzione ai dipendenti di compensi economici comunque denominati o relativi a pignoramenti sulle retribuzioni dei dipendenti fermo restando gli obblighi di pubblicità previste dalle disposizioni di legge;

λ) documenti attinenti a procedimenti penali, disciplinari o di responsabilità amministrativa e contabile riguardanti il personale fatta eccezione per il diretto interessato nei limiti di cui al precedente punto d) del presente articolo;

Fatta salva la disciplina prevista dal D.lgs n. 50/2016 per gli appalti secretati o la cui esecuzione richiede speciali misure di sicurezza, sono esclusi il diritto di accesso e ogni forma di divulgazione in relazione (art. 53, comma 5, D.lgs 50/2016):

- alle informazioni fornite nell'ambito dell'offerta o a giustificazione della medesima che costituiscano, secondo motivata e comprovata dichiarazione dell'offerente, segreti tecnici o commerciali;
- ai pareri legali acquisiti dai soggetti tenuti all'applicazione del presente codice, per la soluzione di liti, potenziali o in atto, relative ai contratti pubblici;
- alle relazioni riservate del direttore dei lavori e dell'organo di collaudo sulle domande e sulle riserve del soggetto esecutore del contratto;
- alle soluzioni tecniche e ai programmi per elaboratore utilizzati dalla stazione appaltante o dal gestore del sistema informatico per le aste elettroniche, ove coperti da diritti di privativa intellettuale;

In relazione all'ipotesi di cui al lettera a), è consentito l'accesso al concorrente ai fini della difesa in giudizio dei propri interessi in relazione alla procedura di affidamento del contratto

2. Tale categoria di eccezioni all'accesso generalizzato è prevista dalla legge ed ha carattere tassativo. In presenza di tali eccezioni il Comune è tenuto a rifiutare l'accesso trattandosi di eccezioni poste da una norma di rango primario, sulla base di una valutazione preventiva e generale, a tutela di interessi pubblici e privati fondamentali e prioritari rispetto a quello del diritto alla conoscenza diffusa.

3. Nella valutazione dell'istanza di accesso, il Comune deve verificare che la richiesta non riguardi atti, documenti o informazioni sottratte alla possibilità di ostensione in quanto ricadenti in una delle fattispecie indicate al primo comma.

Art. 11

ECCEZIONI RELATIVE ALL'ACCESSO GENERALIZZATO

1. I limiti all'accesso generalizzato sono posti dal legislatore a tutela di interessi pubblici e privati di particolare rilievo giuridico che il Comune deve necessariamente valutare con la tecnica del bilanciamento, caso per caso, tra l'interesse pubblico alla divulgazione generalizzata e la tutela di altrettanto validi interessi considerati dall'ordinamento.

2. L'accesso generalizzato è rifiutato sulla base di una adeguata motivazione se il diniego è necessario per evitare un pregiudizio concreto alla tutela di uno degli interessi pubblici inerenti:

- la sicurezza pubblica e l'ordine pubblico. In particolare sono sottratti all'accesso, ove sia rilevata la sussistenza del pregiudizio concreto, i verbali e le informative riguardanti attività di polizia giudiziaria e di pubblica sicurezza e di tutela dell'ordine pubblico, nonché i dati, i documenti e gli atti prodromici all'adozione di provvedimenti rivolti a prevenire ed eliminare gravi pericoli che minacciano l'incolumità e la sicurezza pubblica;
- la sicurezza nazionale;
- la difesa e le questioni militari. In particolare sono sottratti all'accesso, ove sia rilevata la sussistenza del pregiudizio concreto, gli atti, i documenti e le informazioni concernenti le attività connesse con la pianificazione, l'impiego e l'addestramento delle forze di polizia;
- le relazioni internazionali;
- la politica e la stabilità finanziaria ed economica dello Stato;
- la conduzione di indagini sui reati e il loro perseguimento. In particolare, sono sottratti all'accesso, ove sia rilevata la sussistenza del pregiudizio concreto: gli atti, i documenti e le informazioni concernenti azioni di responsabilità di natura civile, penale e contabile, rapporti e denunce trasmesse dall'Autorità giudiziaria e comunque atti riguardanti controversie pendenti, nonché i certificati penali; i rapporti con la Procura della Repubblica e con la Procura regionale della Corte dei Conti e richieste o relazioni di dette Procure ove siano nominativamente individuati soggetti per i quali si manifesta la sussistenza di responsabilità amministrative, contabili o penali;
- il regolare svolgimento di attività ispettive preordinate ad acquisire elementi conoscitivi necessari per lo svolgimento delle funzioni di competenza dell'Ente. In particolare sono sottratti all'accesso, ove sia rilevata la sussistenza del pregiudizio concreto: gli atti, i documenti e le informazioni concernenti segnalazioni, atti o esposti di privati, di organizzazioni sindacali e di categoria o altre associazioni fino a quando non sia conclusa la relativa fase istruttoria o gli atti conclusivi del procedimento abbiano assunto carattere di definitività, qualora non sia possibile soddisfare prima l'istanza di accesso senza impedire o gravemente ostacolare lo svolgimento dell'azione amministrativa o compromettere la decisione finale; le notizie sulla programmazione dell'attività di vigilanza, sulle modalità ed i tempi del suo svolgimento, le indagini sull'attività degli uffici, dei singoli dipendenti o sull'attività di enti pubblici o privati su cui l'ente esercita forme di vigilanza; verbali ed atti istruttori relativi alle commissioni di indagine il cui atto istitutivo preveda la segretezza dei lavori; verbali ed atti istruttori relativi ad ispezioni, verifiche ed accertamenti amministrativi condotti su attività e soggetti privati nell'ambito delle attribuzioni d'ufficio; pareri legali redatti dagli uffici comunali, nonché quelli di professionisti esterni acquisiti, in relazione a liti in atto o potenziali, atti difensivi e relativa corrispondenza.

3. L'accesso generalizzato è altresì rifiutato sulla base di una adeguata motivazione se il diniego è necessario per evitare un pregiudizio concreto alla tutela di uno dei seguenti interessi privati:

- a) la protezione dei dati personali, in conformità con la disciplina legislativa in materia, fatto salvo quanto previsto da questo regolamento. In particolare, sono sottratti all'accesso, ove sia rilevata la sussistenza del pregiudizio concreto, i seguenti atti, documenti ed informazioni: documenti di natura sanitaria e medica ed ogni altra documentazione riportante notizie di salute o di malattia relative a singole persone, compreso qualsiasi riferimento

alle condizioni di invalidità, disabilità o handicap fisici e/o psichici; relazioni dei Servizi Sociali ed Assistenziali in ordine a situazioni sociali, personali, familiari di persone assistite, fornite dall'Autorità giudiziaria e tutelare o ad altri organismi pubblici per motivi specificatamente previsti da norme di legge; la comunicazione di dati sensibili e giudiziari o di dati personali di minorenni, ex D.Lgs. n. 193/2003; notizie e documenti relativi alla vita privata e familiare, al domicilio ed alla corrispondenza delle persone fisiche, utilizzati ai fini dell'attività amministrativa;

- b) la libertà e la segretezza della corrispondenza. In particolare sono sottratti all'accesso, ove sia rilevata la sussistenza del pregiudizio concreto, i seguenti atti, documenti ed informazioni: gli atti presentati da un privato, a richiesta del Comune, entrati a far parte del procedimento e che integrino interessi strettamente personali, sia tecnici, sia di tutela dell'integrità fisica e psichica, sia finanziari, per i quali lo stesso privato chiede che siano riservati e quindi preclusi all'accesso; gli atti di ordinaria comunicazione tra enti diversi e tra questi ed i terzi, non utilizzati ai fini dell'attività amministrativa, che abbiano un carattere confidenziale e privato;
- c) gli interessi economici e commerciali di una persona fisica o giuridica, ivi compresi la proprietà intellettuale, il diritto d'autore e i segreti commerciali

4. Il Comune è tenuta a verificare e valutare, una volta accertata l'assenza di eccezioni assolute, se l'ostensione degli atti possa determinare un pregiudizio concreto e probabile agli interessi indicati dal legislatore; deve necessariamente sussistere un preciso nesso di causalità tra l'accesso ed il pregiudizio. Il pregiudizio concreto va valutato rispetto al momento ed al contesto in cui l'informazione viene resa accessibile.

5. I limiti all'accesso generalizzato per la tutela degli interessi pubblici e privati individuati nei commi precedenti si applicano unicamente per il periodo nel quale la protezione è giustificata in relazione alla natura del dato.

6. L'accesso generalizzato non può essere negato sulla base di una adeguata motivazione ove, per la tutela degli interessi pubblici e privati individuati nei commi precedenti, sia sufficiente fare ricorso al potere di differimento.

7. Qualora i limiti di cui ai commi precedenti riguardano soltanto alcuni dati o alcune parti del documento richiesto deve essere consentito l'accesso parziale utilizzando, se del caso, la tecnica dell'oscuramento di alcuni dati; ciò in virtù del principio di proporzionalità che esige che le deroghe non eccedano quanto è adeguato e richiesto per il raggiungimento dello scopo perseguito.

Art. 12

RICHIESTA DI RIESAME

Il richiedente, nei casi di diniego totale o parziale dell'accesso o di mancata risposta entro il termine previsto, ovvero i controinteressati, nei casi di accoglimento della richiesta di accesso, possono presentare richiesta di riesame al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza del Comune che decide con provvedimento motivato, entro il termine di venti giorni.

Se l'accesso è stato negato o differito a tutela della protezione dei dati personali in conformità con la disciplina legislativa in materia, il suddetto Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza provvede, sentito il Garante per la protezione dei dati personali, il quale si pronuncia entro il termine di dieci giorni dalla richiesta.

A decorrere dalla comunicazione al Garante, il termine per l'adozione del provvedimento da parte del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza è sospeso, fino alla ricezione del parere del Garante e comunque per un periodo non superiore ai predetti dieci giorni.

Laddove il Comune, con riferimento agli stessi dati, documenti e informazioni, abbia negato il diritto di accesso ex L. 241/1990, motivando nel merito, cioè con la necessità di tutelare un interesse pubblico o privato, e quindi nonostante l'esistenza di una posizione soggettiva legittimante ai sensi della L. 241/1990, per ragioni di coerenza e a garanzia di posizioni individuali specificatamente riconosciute dall'ordinamento, provvede, per le stesse esigenze di tutela dell'interesse pubblico o privato, a negare, con provvedimento motivato, analoga richiesta di accesso civico generalizzato, eventualmente presentata da altri soggetti.

Analogamente, di norma, per ragioni di coerenza sistematica, quando è stato concesso un accesso generalizzato non può essere negato, per i medesimi documenti e dati, un accesso documentale.

Art.13

IMPUGNAZIONI

Avverso la decisione del Responsabile del procedimento o, in caso di richiesta di riesame, avverso quella del

Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, il richiedente può proporre ricorso al Tribunale Amministrativo Regionale ai sensi dell'articolo 116 del Codice del processo amministrativo di cui al D.Lgs, n. 104/2010.

Art. 14

SEGRETO D'UFFICIO E PROFESSIONALE

Il personale operante presso le Strutture del Comune è tenuto al segreto d'ufficio e professionale; non può trasmettere a chi non ne abbia diritto informazioni riguardanti provvedimenti od operazioni amministrative, in corso o concluse, di cui sia venuto a conoscenza a causa delle sue funzioni, al di fuori delle ipotesi e delle modalità previste dal presente regolamento e dalla normativa vigente.

Art. 15

NORME DI RINVIO

Per tutto quanto non espressamente disciplinato dal presente Piano in materia di accesso agli atti si applicano le disposizioni della Legge 7.8.1990 n. 241, e successive modificazioni ed integrazioni ed il D.P.R. 12.4.2006 n. 184. Per quanto non espressamente disciplinato dal presente Regolamento in materia di accesso civico e accesso civico generalizzato si applicano le disposizioni del D.lgs 33/2013 come modificato dal d.lgs 97/2016 nonché le Linee Guida in materia dell'Autorità Nazionale Anticorruzione.

Art. 16

ENTRATA IN VIGORE DEL REGOLAMENTO E FORME DI PUBBLICITA'

Il presente Piano entra in vigore dalla data di pubblicazione del provvedimento di approvazione ed è soggetto a variazione o integrazioni qualora intervengano nuove disposizioni legislative nazionali o regionali in materia. Il Comune provvede a dare pubblicità al presente atto tramite pubblicazione sul proprio sito internet istituzionale sezione "amministrazione trasparente".

ART. 17

ALLEGATI

Si allega al presente regolamento la seguente documentazione operativa:

- istanza di accesso civico (allegato a);
- istanza di accesso civico generalizzato (allegato B).

- [Richiesta di Accesso Civico](#)

RICHIESTA DI ACCESSO CIVICO

La/il sottoscritta/o COGNOME * _____

NOME * _____

NATA/O * a _____ Il

RESIDENTE IN* Prov

VIA _____ n. ____

e-mail

tel.

CHIEDE

La trasmissione dei seguenti dati/documenti

Indirizzo per le comunicazioni:

Luogo e data _____ Firma

* *dati obbligatori*

Informativa sul trattamento dei dati personali forniti con la richiesta (Ai sensi dell'art. 13 del D.lgs. 196/2003)

- **Finalità del trattamento**

I dati personali verranno trattati dal Comune. per lo svolgimento delle proprie funzioni istituzionali in relazione al procedimento avviato.

- **Natura del conferimento**

Il conferimento dei dati personali è obbligatorio, in quanto in mancanza di esso non sarà possibile dare inizio al procedimento menzionato in precedenza e provvedere all'emanazione del provvedimento conclusivo dello stesso.

- **Modalità del trattamento**

In relazione alle finalità di cui sopra, il trattamento dei dati personali avverrà con modalità informatiche e manuali, in modo da garantire la riservatezza e la sicurezza degli stessi. I dati non saranno diffusi, potranno essere eventualmente utilizzati in maniera anonima per la creazione di profili degli utenti del servizio.

- **Categorie di soggetti ai quali i dati personali possono essere comunicati o che possono venirne a conoscenza in qualità di Responsabili o Incaricati**

Potranno venire a conoscenza dei dati personali i dipendenti e i collaboratori, anche esterni, del Titolare e i soggetti che forniscono servizi strumentali alle finalità di cui sopra (come, ad esempio, servizi tecnici). Tali soggetti agiranno in qualità di Responsabili o Incaricati del trattamento. I dati personali potranno essere comunicati ad altri soggetti pubblici e/o privati unicamente in forza di una disposizione di legge o di regolamento che lo preveda.

- **Diritti dell'interessato**

All'interessato sono riconosciuti i diritti di cui all'art. 7 del d.lgs. 196/2003 e, in particolare, il diritto di accedere ai propri dati personali, di chiederne la rettifica, l'aggiornamento o la cancellazione se incompleti, erronei o raccolti in violazione di legge, l'opposizione al loro trattamento o la trasformazione in forma anonima. Per l'esercizio di tali diritti, l'interessato può rivolgersi al Responsabile del trattamento dei dati.

- **Titolare e Responsabili del trattamento**

Il Titolare del trattamento dei dati è il Comune

profili degli utenti del servizio.

d) Categorie di soggetti ai quali i dati personali possono essere comunicati o che possono venirne a conoscenza in qualità di Responsabili o Incaricati

Potranno venire a conoscenza dei dati personali i dipendenti e i collaboratori, anche esterni, del Titolare e i soggetti che forniscono servizi strumentali alle finalità di cui sopra (come, ad esempio, servizi tecnici). Tali soggetti agiranno in qualità di Responsabili o Incaricati del trattamento. I dati personali potranno essere comunicati ad altri soggetti pubblici e/o privati unicamente in forza di una disposizione di legge o di regolamento che lo preveda.

e) Diritti dell'interessato

All'interessato sono riconosciuti i diritti di cui all'art. 7 del d.lgs. 196/2003 e, in particolare, il diritto di accedere ai propri dati personali, di chiederne la rettifica, l'aggiornamento o la cancellazione se incompleti, erronei o raccolti in violazione di legge, l'opposizione al loro trattamento o la trasformazione in forma anonima. Per l'esercizio di tali diritti, l'interessato può rivolgersi al Responsabile del trattamento dei dati.

f) Titolare e

Responsabili del trattamento

**Il Titolare del trattamento
dei dati è il Comune**

**PIANO ANNUALE PER LA FORMAZIONE DEL PERSONALE OPERANTE NEI SETTORI
PARTICOLARMENTE ESPOSTI AL RISCHIO DI CORRUZIONE**

- ANNO 2017 -

1. Premessa

Con il presente documento, in conformità all'art. 1, comma 8 della Legge 06.11.2012 n. 190, si definiscono le procedure per selezionare e formare il personale del Comune di Camini che opera in settori particolarmente esposti alla corruzione.

2. Linee guida in materia di programmazione

La programmazione delle attività formative:

- tiene conto della necessità di assicurare la qualità delle attività formative e del contenimento della spesa pubblica attraverso un efficiente utilizzo delle risorse umane e materiali disponibili;
- tiene conto della complessità organizzativa dell'ente e, conseguentemente, assicura la partecipazione alle iniziative di formazione a tutti coloro che, a vario titolo, operano nei settori a più elevato rischio di corruzione, a prescindere dalla categoria di appartenenza;
- è realizzata distinguendo percorsi di formazione obbligatoria a livello generale e specifico;
- è realizzata secondo criteri di massima partecipazione del personale operante nei settori a più elevato rischio di corruzione; pubblicità del materiale didattico, di modo da favorire la più ampia diffusione e informazione sui temi oggetto delle attività formative; trasmissione delle conoscenze acquisite "a cascata" su tutto il personale operante nei settori a più elevato rischio di corruzione.

La definizione dei programmi dei singoli eventi formativi è demandata al responsabile della Prevenzione della Corruzione e deve essere effettuata anche sulla base di una valutazione circostanziata del grado di informazione e di conoscenza dei dipendenti nelle materie/attività a rischio di corruzione e dei risultati da raggiungere.

Verranno comunque effettuate almeno 2 giornate di formazione dedicate ai temi della prevenzione e della lotta alla corruzione della durata minima di due ore ciascuna.

I temi dell'anticorruzione e della trasparenza potranno anche essere inseriti nell'ambito di giornate di formazione dedicate ad altri argomenti correlati, perché nel programma sia chiaramente indicato che saranno trattati anche questi temi e quale sia la loro correlazione.

3. Materie oggetto di formazione

Le materie oggetto di formazione sono costituite da:

Normativa anticorruzione, etica della legalità
Trasparenza e accesso agli atti
Conoscenza del Piano triennale di prevenzione della corruzione
Codici di comportamento
Inconferibilità e incompatibilità degli incarichi e conflitto d'interessi
Disciplina dei settori maggiormente esposti al rischio della corruzione : normativa sui contratti pubblici,
MEPA e CONSIP come strumenti per combattere la corruzione

4. I destinatari della formazione e la selezione dei partecipanti

Le iniziative formative programmate, organizzate e gestite secondo quanto previsto nel presente Piano, sono rivolte a tutti coloro che, a prescindere dal ruolo di appartenenza, svolgono le attività a rischio di corruzione e di illegalità individuate dal Piano di prevenzione della corruzione.

Le iniziative formative, pertanto, sono destinate a :

- g) Responsabile della prevenzione della corruzione
- h) Componenti dell'organo di revisione
- i) Componenti del nucleo di valutazione
- j) Responsabili di area e/o settore;
- k) operatori delle strutture presso le quali si svolgono attività a rischio corruzione individuate dal Piano di prevenzione della corruzione;
- l) operatori di nuova assunzione o inseriti in nuovi settori lavorativi per i quali abbisognino effettivamente di formazione e/o affiancamento.

L'individuazione dei partecipanti alle singole iniziative formative, di volta in volta progettate, sarà di competenza del Responsabile della prevenzione della Corruzione ed avverrà di modo da garantire la formazione di tutto il personale operante nei settori a più elevato rischio di corruzione;

5. Le modalità di realizzazione della formazione

Le esigenze formative saranno soddisfatte mediante:

- percorsi formativi per il Responsabile della Prevenzione della corruzione;
- percorsi formativi predisposti dall'ente con personale interno o esterno
- diffusione di materiali informativi e didattici.

6. Segnalazione delle esigenze di formazione anticorruzione per struttura

Ciascun Responsabile di settore deve trasmettere al Responsabile del piano di prevenzione della corruzione una scheda di segnalazione delle esigenze di formazione anticorruzione della propria struttura.

La proposta deve essere inviata di norma entro il 31 febbraio di ogni anno, ma potrà essere anche inviata di volta in volta, nel caso di esigenze sorte o individuate nel corso dell'anno. E deve contenere anche l'indicazione dei dipendenti che svolgono attività nell'ambito delle materie richieste.

7. Individuazione dei docenti

Il personale docente impegnato nei corsi organizzati dall'ente verrà individuato tra il personale interno o tra esperti esterni, in possesso, a seconda dei casi, di particolare e comprovata esperienza e competenza nelle materie/attività rilevanti ai fini della formazione in materia di anticorruzione e legalità.

L'individuazione del personale esterno avverrà utilizzando strumenti idonei a selezionare i soggetti più adatti in relazione alle materie da trattare e, comunque, nel rispetto delle disposizioni vigenti in materia di affidamento di incarichi e/o di servizi.

A tal fine si preferiranno iniziative che, pur nella garanzia della qualità dei contenuti, comportino un onere finanziario ridotto per l'ente.

8. Finanziamento del Piano di formazione anticorruzione

Il P.N.A. e la Circolare n. 1/2013 del Dipartimento della Funzione Pubblica, hanno evidenziato la necessità che le Amministrazioni provvedano ad individuare in sede di bilancio adeguate risorse da destinare alle attività formative, per dare attuazione agli obblighi imposti dalla legge 190/2012, alla luce dell'importanza strategica della formazione quale strumento di prevenzione della corruzione.

A tal fine, nel bilancio del 2017 nell'ambito delle risorse destinate alla formazione , una parte sarà finalizzata alla formazione Anticorruzione...

9. Monitoraggio. Pubblicità.

Dovrà essere assicurato il monitoraggio della formazione , attraverso un registro delle presenze alle iniziative effettuate e una scheda di report da parte del Responsabile della Prevenzione della Corruzione sui contenuti e sull'efficacia dell'iniziativa

Potranno inoltre essere somministrati ai destinatari dei questionari su priorità di formazione e grado di soddisfazione.

Programmi di formazione e personale da formare sono resi pubblici mediante la pubblicazione della documentazione in materia di anticorruzione su apposita sezione del sito web, al fine di garantire la massima diffusione e informazione sui temi oggetto delle attività formative , anche al fine di estendere la sensibilizzazione ai temi della prevenzione della corruzione.

WHISTLEBLOWING

procedura per la gestione delle segnalazioni

1. la segnalazione

Il segnalante invia una segnalazione compilando il modulo reso disponibile dall'amministrazione sul proprio sito istituzionale nella sezione "Amministrazione trasparente", sotto-sezione "Altri contenuti-Corruzione", nel quale sono specificate altresì le modalità di compilazione e di invio. Il modulo deve garantire la raccolta di tutti gli elementi utili alla ricostruzione del fatto e ad accertare la fondatezza di quanto segnalato

La segnalazione potrà essere presentata anche con dichiarazione diversa da quella prevista nel modulo, purché contenente gli elementi essenziali indicati in quest'ultimo.

Possono presentare la segnalazione tutti i dipendenti dell'ente nonché, in attuazione del Codice di comportamento dei dipendenti pubblici (approvato con DPR n. 62/2013), « *i collaboratori o consulenti, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico e a qualsiasi titolo, ai titolari di organi e di incarichi negli uffici di diretta collaborazione delle autorità politiche, nonché nei confronti dei collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere in favore dell'amministrazione*», in costanza di rapporto di lavoro o collaborazione.

Le condotte illecite oggetto delle segnalazioni meritevoli di tutela comprendono non solo l'intera gamma dei delitti contro la pubblica amministrazione di cui al Titolo II, Capo I, del codice penale, ma anche le situazioni in cui, 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, nonché i fatti in cui – a prescindere dalla rilevanza penale – venga in evidenza un mal funzionamento dell'amministrazione a causa dell'uso a fini privati delle funzioni attribuite. Si pensi, a titolo meramente esemplificativo, ai casi di sprechi, nepotismo, demansionamenti, ripetuto mancato rispetto dei tempi procedurali, assunzioni non trasparenti, irregolarità contabili, false dichiarazioni, violazione delle norme ambientali e di sicurezza sul lavoro.

Ciò appare in linea, peraltro, con il concetto di corruzione preso a riferimento nella circolare del Dipartimento della funzione pubblica n. 1/2013 e soprattutto nel Piano nazionale anticorruzione (§ 2.1), volti a ricomprendere le varie situazioni in cui, 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.

Le condotte illecite segnalate, comunque, devono riguardare situazioni di cui il soggetto sia venuto direttamente a conoscenza «in ragione del rapporto di lavoro», ossia a causa o in occasione di esso. Si deve trattare, dunque, di fatti accaduti all'interno della propria amministrazione o comunque relativi ad essa.

Non sono invece meritevoli di tutela le segnalazioni fondate su meri sospetti o voci: ciò in quanto è necessario sia tenere conto anche dell'interesse dei terzi oggetto delle informazioni riportate nella segnalazione, sia evitare che l'amministrazione o l'ente svolga attività ispettive interne che rischiano di essere poco utili e comunque dispendiose.

In questa prospettiva è opportuno che le segnalazioni siano il più possibile circostanziate e offrano il maggior numero di elementi per consentire all'amministrazione di effettuare le dovute verifiche

La segnalazione ricevuta da qualsiasi soggetto diverso dal Responsabile della prevenzione della corruzione deve essere tempestivamente inoltrata dal ricevente al Responsabile della prevenzione della corruzione.

Nel caso in cui la segnalazione riguardi il Responsabile della prevenzione della Corruzione il dipendente potrà inviare la propria segnalazione all'ANAC

1bis . tutela del segnalante

Ai sensi dell'art. 54-bis del d.lgs. 165/2001, deve essere assicurata la riservatezza dell'identità di chi si espone in prima persona.

Ciò, tuttavia, non vuol dire che le segnalazioni siano anonime. Il dipendente che segnala illeciti è invece tenuto a dichiarare la propria identità.

Non rientra infatti nella nozione di «dipendente pubblico che segnala illeciti», il soggetto che, nell'inoltrare una segnalazione, non renda conoscibile la propria identità. La *ratio* della norma è di prevedere la tutela della riservatezza dell'identità solamente per le segnalazioni provenienti da dipendenti pubblici individuabili e riconoscibili.

L'invio di segnalazioni anonime e il loro trattamento avviene attraverso canali distinti e differenti da quelli approntati per le segnalazioni oggetto del presente piano

Resta inoltre ferma anche la distinta disciplina relativa ai pubblici ufficiali e agli incaricati di pubblico servizio che, in presenza di specifici presupposti, sono gravati da un vero e proprio dovere di riferire senza ritardo anche, ma non solo, fatti di corruzione, in virtù di quanto previsto dal combinato disposto degli artt. 331, 361 e 362 del codice penale.

La tutela, tuttavia, trova un limite nei «casi di responsabilità a titolo di calunnia o diffamazione o per lo stesso titolo ai sensi dell'art. 2043 del codice civile», come previsto dall'art. 54 bis, comma 1 del d.lgs. n. 165/2001.

Anche in coerenza con le indicazioni che provengono dagli organismi internazionali, la tutela prevista dal predetto art. 54-bis trova dunque applicazione quando il comportamento del pubblico dipendente che segnala non integri un'ipotesi di reato di calunnia o diffamazione ovvero sia in buona fede, da intendersi come mancanza da parte sua di volontà di esporre, quello che, nelle norme internazionali, viene definito un "*malicious report*".

La tutela non trova applicazione, in sostanza, nei casi in cui la segnalazione riporti informazioni false e nel caso in cui sia stata resa con dolo o colpa grave.

Poiché l'accertamento delle intenzioni del segnalante è complesso, in genere si presume la buona fede, salvo che non sia del tutto evidente che il segnalante nutra interessi particolari e specifici alla denuncia, tali da far ritenere che la sua condotta sia dettata da dolo o colpa grave.

In ogni caso, qualora nel corso dell'accertamento dei fatti denunciati dovessero emergere elementi idonei a dimostrare che il segnalante ha tenuto un comportamento non improntato a buona fede, le tutele previste all'art. 54-bis del d.lgs. 165/2001 (ivi inclusa la garanzia della riservatezza dell'identità) cessano i propri effetti.

Le condotte segnalate possono interessare vari profili (penale, civile, amministrativo) e, conseguentemente, l'art. 54-bis del d.lgs. 165/2001 prevede che la denuncia possa essere rivolta all'autorità giudiziaria, alla Corte dei conti ovvero all'A.N.A.C., oltre che al superiore gerarchico del segnalante.

Il procedimento per la gestione delle segnalazioni ha come scopo precipuo quello di proteggere la riservatezza dell'identità del segnalante in ogni propria fase (dalla ricezione, alla gestione successiva), anche nei rapporti con i terzi cui l'amministrazione o l'A.N.A.C. dovesse rivolgersi per le verifiche o per iniziative conseguenti alla segnalazione.

L'art. 54-bis del d.lgs. 165/2001 prevede, infatti, che nell'ambito del procedimento disciplinare eventualmente avviato nei confronti del soggetto cui si riferiscono i fatti oggetto della segnalazione, l'identità del segnalante non possa essere rivelata «*senza il suo consenso*», sempre che la contestazione dell'addebito disciplinare sia fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione.

Solo se la contestazione dell'addebito disciplinare è fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione l'identità può essere rivelata, ove la sua conoscenza sia «*assolutamente indispensabile per la difesa dell'incolpato*».

Al fine di garantire la tutela della riservatezza dell'identità del segnalante, il flusso di gestione delle segnalazioni debba avviarsi con l'invio della segnalazione direttamente al Responsabile della prevenzione della corruzione

Nel caso in cui il Responsabile della prevenzione della corruzione o qualunque altro soggetto che gestisca le segnalazioni venga meno all'obbligo di tutelare la riservatezza di colui che effettua la segnalazione, sono sottoposti a procedimento disciplinare, ritenendo assodato che il fatto, ai fini della misura della sanzione, rivesta particolare gravità ai sensi dell'art. 25, primo comma, lettera b) del CCNL 6.7.95 e ss.mm.ii.

2. acquisizione della segnalazione

il Responsabile della prevenzione della corruzione prende in carico la segnalazione per le valutazioni del caso.

Se indispensabile, richiede chiarimenti al segnalante e/o a eventuali altri soggetti coinvolti nella segnalazione, con l'adozione delle necessarie cautele;

3. procedimento

il Responsabile della prevenzione della corruzione, sulla base di una delibazione dei fatti oggetto della segnalazione, può decidere, in caso di evidente e manifesta infondatezza, di archiviare la segnalazione.

In caso contrario, valuta a chi inoltrare la segnalazione in relazione ai profili di illiceità riscontrati tra i seguenti soggetti:

- dirigente della struttura cui è ascrivibile il fatto;
- Ufficio Procedimenti Disciplinari;
- Autorità giudiziaria;
- Corte dei conti;
- ANAC;
- Dipartimento della funzione pubblica.

La valutazione del Responsabile della prevenzione della corruzione dovrà concludersi entro 20 giorni dalla ricezione della segnalazione ;

La tutela della riservatezza della segnalazione va garantita anche nella fase di inoltro ai soggetti terzi. Nel caso di trasmissione a soggetti terzi interni all'amministrazione, dovrà essere inoltrato solo il contenuto della segnalazione, espungendo tutti i riferimenti dai quali sia possibile risalire all'identità del segnalante.

I soggetti terzi interni informano il Responsabile all'adozione dei provvedimenti di propria competenza.

Nel caso di trasmissione all'Autorità giudiziaria, alla Corte dei conti o al Dipartimento della funzione pubblica, la trasmissione dovrà avvenire avendo cura di evidenziare che si tratta di una segnalazione pervenuta da un soggetto cui l'ordinamento riconosce una tutela rafforzata della riservatezza ai sensi dell'art. 54-bis del d.lgs. 165/2001.

4. conservazione dei dati

i dati e i documenti oggetto della segnalazione vengono conservati a norma di legge;

5. relazione annuale

il Responsabile della prevenzione della corruzione indica il numero di segnalazioni ricevute e il loro stato di avanzamento all'interno della relazione annuale di cui all'art. 1, co. 14, della legge 190/2012.

Nella relazione il Responsabile indicherà solo il settore e il servizio verso il quale è stata effettuata la segnalazione, ma in ogni caso non dovrà indicare l'identità del segnalante e dovrà evitare qualsiasi riferimento che possa farlo individuare.

In questo senso, nella relazione andranno indicati dati meramente statistici e non individuali.

6. gestione del procedimento

L'amministrazione valuterà la possibilità di gestire tutto il procedimento in modo automatizzato e on line. In questo caso sarà previsto l'accreditamento del segnalante su una piattaforma informatica ove è sviluppato l'applicativo di gestione delle segnalazioni. I dati relativi all'identità del segnalante vengono crittografati ed egli riceve dal sistema un codice che consente l'accesso al sistema stesso al fine di effettuare la segnalazione. Anche il contenuto della segnalazione viene crittografato e inviato a chi, all'interno dell'amministrazione, svolge l'istruttoria. Quanto detto può essere esteso a tutte le fasi del processo descritto.

Fino a quando ciò non sarà operativo, il segnalante dovrà inserire la documentazione cartacea in doppia busta chiusa inviata all'ufficio protocollo, che la trasmette al Responsabile della prevenzione della corruzione. Tale modalità andrà chiaramente indicata sul sito internet istituzionale nella sezione "Amministrazione trasparente", sotto-sezione "Altri contenuti-Corruzione",

7. pubblicizzazione dell'istituto

Ogni anno, entro il 31 marzo, in attuazione dell'art. 54-bis del d.lgs. 165/2001, sarà svolta una riunione con i dipendenti dell'ente, per presentare le misure previste nel piano di prevenzione della corruzione ed in particolare la procedura di segnalazione degli illeciti. In particolare a questa riunione dovrà essere presente il personale addetto al protocollo e all'ufficio procedimenti disciplinari, sia allo scopo di risolvere eventuali problematiche della procedura prevista, sia per rendere consapevoli i dipendenti dell'esistenza e dell'importanza dello strumento, riducendo le resistenze alla denuncia degli illeciti e promuovendo la diffusione della cultura della legalità e dell'etica pubblica.

Inoltre, al fine di sensibilizzare i dipendenti, il Responsabile della prevenzione della corruzione invia a tutto il personale con cadenza periodica almeno semestrale una comunicazione specifica in cui sono illustrate la finalità dell'istituto del "whistleblowing" e la procedura per il suo utilizzo.

8. formazione

All'interno delle due giornate di formazione annuali previste, sarà in ogni caso dedicata una parte del tempo alla sensibilizzazione e alla divulgazione dell'istituto.

Modulo per la segnalazione

Nome e Cognome del Segnalante	
Qualifica e sede di servizio attuale	
Qualifica e sede di servizio all'epoca del fatto segnalato	
Telefono	
Email	

Specificare se la segnalazione è stata già effettuata ad altri soggetti	SI
	NO
Se sì, specificare il soggetto	Responsabile della prevenzione della corruzione
	Corte dei Conti
	Autorità giudiziaria
	Altro (specificare a chi)
Se sì, specificare la data della segnalazione	
Se sì, specificare l'esito della segnalazione	
Se no, specificare i motivi per cui la segnalazione non è stata	

rivolta ad altri soggetti	
---------------------------	--

Ente in cui si è verificato il fatto	
Data in cui si è verificato il fatto	
Luogo fisico in cui si è verificato il fatto	
Soggetto che ha commesso il fatto	Nome, Cognome, Qualifica (possono essere inseriti più nomi)
Eventuali privati coinvolti nel fatto	
Eventuali imprese coinvolte nel fatto	
Modalità con cui è venuto a conoscenza del fatto	
Eventuali altri soggetti che possono riferire sul fatto	Nome, Cognome, Qualifica, Recapiti

Area cui può essere riferito il fatto	Reclutamento del personale
	Contratti
	Concessione di vantaggi economici comunque denominati
	Autorizzazioni
	Ispezioni e/o vigilanza
	Altro (specificare)
Settore cui può essere riferito il fatto	Sanità e/o igiene pubblica
	Gestione del territorio

	Protezione ambientale
	Gestione dei rifiuti
	Trasporti e Viabilità
	Ordine pubblico e polizia municipale
	Telecomunicazioni
	Politiche agricole e forestali
	Beni e Attività Culturali
	Sviluppo economico
	Istruzione e Formazione
	Servizi sociali
Descrizione del fatto	
La condotta è illecita perché:	<p>È penalmente rilevante</p> <p>Viola il Codice di comportamento o altre disposizioni sanzionabili in via disciplinare</p> <p>Arreca un danno patrimoniale all'ente o altra amministrazione</p> <p>Arreca un danno all'immagine dell'amministrazione</p> <p>Viola le norme ambientali e di sicurezza sul lavoro</p> <p>Costituisce un caso di malagestione delle risorse pubbliche (sprechi, mancato rispetto dei termini ecc.)</p> <p>Costituisce una misura discriminatoria nei confronti del dipendente pubblico che ha segnalato</p> <p>Altro (specificare)</p>
Caricamento degli allegati a corredo della denuncia	indicare l'elenco degli allegati

SEZIONE TRASPARENZA

ANNI 2017-2018-2019

1 - INTRODUZIONE

Il 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” così come modificato dal D. Lgs 97/2016 ha dato attuazione alla L. 190/2012 recante “Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell’illegalità nella pubblica amministrazione”.

Il d.lgs. 97/2016 «*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’articolo 7 della legge 7 agosto 2015, n. 124 in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche*», di seguito “d.lgs. 97/2016”, ha apportato numerosi cambiamenti alla normativa sulla trasparenza, rafforzandone il valore di principio che caratterizza l’organizzazione e l’attività delle pubbliche amministrazioni e i rapporti con i cittadini.

Il d.lgs. 97/2016 è intervenuto, con abrogazioni o integrazioni, su diversi obblighi di trasparenza. Tra le modifiche di carattere generale di maggior rilievo, si rileva il mutamento dell’ambito soggettivo di applicazione della normativa sulla trasparenza, l’introduzione del nuovo istituto dell’accesso civico generalizzato agli atti e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, l’unificazione fra il Programma triennale di prevenzione della corruzione e quello della trasparenza, l’introduzione di nuove sanzioni pecuniarie nonché l’attribuzione ad ANAC della competenza all’irrogazione delle stesse.

Tra le modifiche più importanti del d.lgs. 33/2013 si registra quella della piena integrazione del Programma triennale della trasparenza e dell’integrità nel Piano triennale di prevenzione della corruzione, ora anche della trasparenza (PTPCT) come già indicato nella delibera n. 831/2016 dell’Autorità sul PNA 2016..

L’ amministrazione comunale pertanto, ha adottato un unico Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza in cui sia chiaramente identificata la sezione relativa alla trasparenza. Come già chiarito nel PNA 2016, in una logica di semplificazione dovrà essere pubblicato sul sito istituzionale tempestivamente e comunque non oltre un mese dall’adozione.

Per quel che concerne i contenuti, gli obiettivi strategici in materia di trasparenza definiti da parte del Consiglio Comunale costituisce elemento necessario, e dunque ineludibile, della sezione del PTPC relativa alla trasparenza. Caratteristica essenziale della sezione della trasparenza è l’indicazione dei nominativi dei soggetti responsabili della trasmissione dei dati, intesi quali uffici tenuti alla individuazione e/o alla elaborazione dei dati, e di quelli cui spetta la pubblicazione. In altre parole, in questa sezione del PTPCT attraverso uno schema, per ciascun obbligo di pubblicazione, sono espressamente indicati i nominativi dei soggetti e gli uffici responsabili di ognuna delle citate attività. Trattandosi di un ente di piccole dimensioni, chi detiene il dato è anche quello che lo elabora e lo trasmette per la pubblicazione in modalità informatica o addirittura che lo pubblica direttamente nella sezione “Amministrazione trasparente”.

Nella stessa sezione sono indicati, in relazione alla periodicità dell’aggiornamento fissato dalle norme, i termini entro i quali si prevede l’effettiva pubblicazione di ciascun dato nonché le modalità stabilite per la vigilanza ed il monitoraggio sull’attuazione degli obblighi.

Il Responsabile della trasparenza nell’effettuare la propria vigilanza terrà conto delle scadenze indicate nel PTPCT, ferme restando le scadenze per l’aggiornamento disposte dalle norme.

2. LE MISURE PER LA TRASPARENZA

Il responsabile per la trasparenza è stato individuato dall’ente nel responsabile per la prevenzione della corruzione.

Spettano al responsabile per la trasparenza le seguenti incombenze:

- Adottare le opportune iniziative per garantire il rispetto dei vincoli dettati dal legislatore e dal presente piano in materia di trasparenza, garantendo il coordinamento delle attività svolte;
- controllare l’adempimento da parte dell’amministrazione degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, assicurando la completezza, la chiarezza e l’aggiornamento delle informazioni pubblicate, nonché segnalando all’organo di indirizzo politico, al Nucleo di Valutazione/OIV, all’Autorità nazionale

anticorruzione e, nei casi più gravi, all'ufficio di disciplina i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione;

- garantire la regolare attuazione dell'accesso civico e dare risposta alle relative richieste.

I singoli responsabili avvalendosi delle indicazioni e del supporto del Responsabile della trasparenza, adempiono agli obblighi di pubblicazione di propria competenza; garantiscono il tempestivo e regolare flusso delle informazioni; garantiscono, integrità, completezza, chiarezza e accessibilità delle informazioni fornite.

Il Nucleo di Valutazione oltre alla verifica la coerenza tra gli obiettivi previsti nel PTPCT con riferimento al rispetto dei vincoli dettati in materia di trasparenza e quelli indicati nel Piano della performance/Piano Esecutivo di Gestione, dà corso alla attestazione sull'assolvimento degli obblighi relativi alla trasparenza.

Viene prevista la realizzazione di una giornata della trasparenza, da svolgere nella seconda metà dell'anno, nella quale saranno illustrate le principali iniziative messe a punto dall'ente nella materia, verranno illustrate le caratteristiche essenziali del sito e verranno raccolti gli stimoli e le sollecitazioni provenienti dai cittadini e dalle associazioni. A tal fine l'ente garantisce il massimo coinvolgimento delle associazioni accreditate presso il comune sia nella preparazione che nello svolgimento della giornata. Alle iniziative è prevista la partecipazione di gruppi di studenti.

Nel seguente allegato vengono riassunte le informazioni che devono essere pubblicate sul sito, unitamente alla individuazione del responsabile ed alla frequenza dell'aggiornamento.

3. AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE

L'Ente locale ha redatto il programma triennale per la trasparenza e l'integrità per la prima volta a partire dal triennio 2014/2016, ai sensi del decreto legislativo n. 33/2013, che sancisce che gli obblighi di pubblicazione costituiscono livello essenziale delle prestazioni erogate dalle amministrazioni pubbliche.

L'adempimento degli obblighi di pubblicazione avviene mediante l'inserimento dei documenti, delle informazioni e dei dati richiesti dalla citata normativa nella sezione del sito istituzionale denominata «Amministrazione trasparente», organizzata in sotto-sezioni, di primo e di secondo livello, i cui contenuti sono indicati dalla tabella seguente:

Disposizioni generali	<ul style="list-style-type: none"> - Programma per la Trasparenza e l'Integrità - Atti generali - Oneri informativi per cittadini e imprese - Attestazione OIV o struttura analoga - Burocrazia zero
Organizzazione	<ul style="list-style-type: none"> - Organi di indirizzo politico-amministrativo - Sanzioni per mancata comunicazione dei dati - Rendiconti gruppi consiliari - Telefono e posta elettronica - Articolazione degli uffici
Consulenti e collaboratori	Sezione relativa a consulenti e collaboratori, come indicato all'art. 15, c. 1,2 del d.lgs. 33/2013
Personale	<ul style="list-style-type: none"> - Incarichi amministrativi di vertice - Dirigenti - Posizioni organizzative - Dotazione organica - Personale non a tempo indeterminato - Tassi di assenza - Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti - Contrattazione collettiva - Contrattazione integrativa - OIV o responsabile misurazione performance
Bandi di concorso	Sezione relativa ai bandi di concorso, come indicato all'art. 19 del d.lgs. 33/2013

Performance	<ul style="list-style-type: none"> - Piano della Performance - Relazione sulla Performance - Ammontare complessivo dei premi - Dati relativi ai premi - Benessere organizzativo
Enti controllati	<ul style="list-style-type: none"> - Enti pubblici vigilati - Società partecipate - Enti di diritto privato controllati - Rappresentazione grafica
Attività e procedimenti	<ul style="list-style-type: none"> - Dati aggregati attività amministrativa - Tipologie di procedimento - Monitoraggio tempi procedurali - Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati
Provvedimenti	<ul style="list-style-type: none"> - Provvedimenti organi indirizzo-politico - Provvedimenti dirigenti amministrativi
Controlli sulle imprese	Sezione relativa ai controlli sulle imprese, come indicato all'art. 25 del d.lgs. 33/2013
Bandi di gara e contratti	Sezione relativa a bandi di gara e contratti, come indicato all'art. 37, c. 1,2 del d.lgs. 33/2013
Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	<ul style="list-style-type: none"> - Criteri e modalità - Atti di concessione
Bilanci	<ul style="list-style-type: none"> - Bilancio preventivo e consuntivo - Piano degli indicatori e risultati attesi di bilancio
Beni immobili e gestione patrimonio	<ul style="list-style-type: none"> - Patrimonio immobiliare - Canoni di locazione e affitto
Controlli e rilievi sull'amministrazione	Sezione relativa ai controlli e rilievi sull'amministrazione, come indicato all'art. 31, c. 1 del d.lgs. 33/2013
Servizi erogati	<ul style="list-style-type: none"> - Carta dei servizi e standard di qualità - Costi contabilizzati - Tempi medi di erogazione dei servizi - Liste di attesa
Pagamenti dell'amministrazione	<ul style="list-style-type: none"> - Indicatore di tempestività dei pagamenti - IBAN e pagamenti informatici
Opere pubbliche	Sezione relativa alle opere pubbliche, come indicato all'art. 38 del d.lgs. 33/2013
Pianificazione e governo del territorio	Sezione relativa alla pianificazione e governo del territorio, come indicato all'art. 39 del d.lgs. 33/2013
Informazioni ambientali	Sezione relativa alle informazioni ambientali, come indicato all'art. 40 del d.lgs. 33/2013

Strutture Sanitarie Private Accreditate	Sezione relativa alle strutture sanitarie private accreditate, come indicato all'art. 41, c. 4, del d.lgs. 33/2013
Interventi straordinari e di emergenza	Sezione relativa a interventi straordinari e di emergenza, come indicato all'art. 42 del d.lgs. 33/2013
Altri contenuti - Accesso civico	Sezione dove sono collocati altri contenuti pubblicati a fini di trasparenza
Altri contenuti - Corruzione	<ul style="list-style-type: none"> - Atti di accertamento delle violazioni - Atti di adeguamento a provvedimenti CiVIT - Piano triennale di prevenzione della corruzione - Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità - Relazione del responsabile della corruzione - Responsabile della prevenzione della corruzione - Responsabile della trasparenza
Altri contenuti - Accessibilità e Catalogo di dati, metadati e banche dati	Sezione dove sono collocati altri contenuti pubblicati a fini di trasparenza
Altri contenuti - Dati ulteriori	Sezione dove sono collocati altri contenuti pubblicati a fini di trasparenza

4. PROCEDIMENTO DI ELABORAZIONE E ADOZIONE DEL PROGRAMMA

Il Segretario Comunale viene individuato, con il presente Piano, quale “Responsabile della Trasparenza” con il compito di controllare il procedimento di elaborazione, verifica e di aggiornamento del Programma Triennale. A tal fine, il Segretario Comunale promuove e cura il coinvolgimento dei settori dell’Ente.

I Responsabili di Area, così come individuati nella tabella sopra riportata, sono i responsabili del dato e dell’individuazione e pubblicazione dei contenuti di rispettiva competenza e dell’attuazione delle relative previsioni, per dare concreta operatività agli obblighi di trasparenza in modo omogeneo e conforme per tutto l’ente ,

La responsabilità della redazione del sito web istituzionale e dell’accessibilità informatica (e del complessivo “procedimento di pubblicazione”) è in capo al Servizio Affari Generali che ne gestisce i flussi informativi, la comunicazione e i messaggi istituzionali nonché la redazione delle pagine, nel rispetto delle linee guida dei siti web.

5 – IL SITO WEB

Il sito web è lo strumento principale per la trasparenza amministrativa e viene costantemente implementato delle notizie richieste dal D.L. 33/2013 e successive modifiche.

Al momento attuale vengono pubblicate nel testo integrale sia le delibere che le determine.

L’organizzazione scelta per le pubblicazioni previste dal D.lgs.33/2013 s m i non sarà più di tipo centralistico ma verrà assegnato ai singoli servizi competenti, pertanto ciascun responsabile di area/settore dovrà avere cura di inserire sul sito le notizie, informazioni ed atti da pubblicare, la responsabilità della pubblicazione viene affidata al settore Affari Generali che gestisce il sito.

In questo modo si persegue l’uniformità della qualità delle notizie, ai fini della corretta e piena informazione ai cittadini.

6 - MONITORAGGIO

Oltre alla verifica effettuata dal nucleo di valutazione, sulla base delle informazioni richieste dall’ANAC, il responsabile Anti corruzione, nei mesi di luglio e Novembre effettuerà un monitoraggio delle notizie pubblicate nella sezione “Amministrazione Trasparente”, informando i vari responsabili delle informazioni di propria competenza che non risultano inviate per la pubblicazione.

Il verbale del monitoraggio verrà inviato ai Responsabili per la presa atto.

7 - GIORNATE DELLA TRASPARENZA

Ai sensi dell'art. 10, comma 6, del D.lgs. n. 33 del 2013 e s.m.i. , ogni ente ha l'obbligo di presentare il Piano e la Relazione della Performance alle associazioni di consumatori o utenti, ai centri di ricerca e ad ogni altro osservatore qualificato, all'interno di apposite giornate della trasparenza.

Il Comune procederà alla organizzazione di tale evento nel 2017, tentando di caratterizzare ancora di più tale iniziativa in termini di maggiore "apertura" e ascolto dei cittadini.

La Relazione della *Performance* si articola come momento di rendicontazione sull'attuazione della Relazione Previsionale e Programmatica/ Piano Esecutivo di Gestione che comprende anche il Piano della *Performance*.

Con tale documento, i cittadini hanno, infatti, la possibilità di conoscere e valutare in modo oggettivo e semplice l'operato dell'ente sia sotto il profilo del raggiungimento degli obiettivi sia della misurazione della *performance* complessiva del Comune, anche al fine di avviare un processo virtuoso di confronto e crescita degli enti, mediante lo sviluppo di sistemi che garantiscano l'effettiva conoscibilità e comparabilità della loro azione.

8 - APPLICATIVI INTERATTIVI

Con deliberazione G.C. 19 del 19.2.2015 questo Comune ha approvato il piano di informatizzazione delle procedure per la presentazione di istanze, dichiarazioni e semplificazioni, al quale si rimanda per la verifica delle procedure che si intendono automatizzare mediante applicativi sul sito istituzionale dell'ente.

In questo modo si renderanno disponibili per i cittadini e le imprese procedure che consentano di gestire i procedimenti interamente on line, con la possibilità per gli interessati di verificare in ogni momento lo stato di avanzamento della pratica.

Poiché questo processo richiede notevoli investimenti sia nell'hardware che nel software e richiede altresì la disponibilità di competenze e conoscenze informatiche allo stato non presenti nel personale dipendente dell'ente e non acquisibili immediatamente per l'assoluta mancanza di fondi, si ritiene che questo processo richieda tempi più lunghi della validità di questo programma e pertanto alla fine dell'anno verrà effettuata una verifica dello stato di attuazione del piano di informatizzazione

Inoltre, nel corso del 2017 l'organizzazione comunale verificherà la possibilità di usare a regime il programma di gestione documentale per le determinazioni e per le deliberazioni, con l'introduzione della firma digitale al termine dell'iter dell'atto amministrativo (anche al fine di ridurre l'uso della carta) e del processo di conservazione sostitutiva.

9 - DIFFUSIONE NELL'ENTE DELLA POSTA ELETTRONICA CERTIFICATA

Attualmente nell'ente è attiva la casella di PEC istituzionale.

Sul sito web comunale, in *home page*, è riportato l'indirizzo PEC istituzionale pubblico dell'ente.

Nella stessa pagina sono riportate informazioni e istruzioni per l'uso della PEC e i riferimenti normativi, in modo da orientare e accompagnare l'utente (cittadino, impresa, associazione ...) a fare un uso corretto e sistematico di questo canale di comunicazione con la pubblica amministrazione.

10- SISTEMA DI MONITORAGGIO INTERNO SULL'ATTUAZIONE DELLA TRASPARENZA

Come già avvenuto negli anni precedenti, il monitoraggio dell'adempimento degli obblighi di pubblicazione sul sito web istituzionale di cui al D.lgs. 33/2013 avverrà attraverso le attestazioni rese dal Nucleo di Valutazione sulla base di modelli predisposti dall'A.N.A.C.

Inoltre, al termine di ogni semestre, sarà attivato un monitoraggio interno con la collaborazione del Responsabile per la trasparenza.

11 – VERIFICA DELLE CRITICITÀ

Le criticità riscontrate nel 2016 sono state principalmente due :

- pubblicazione sul sito dei dati relativi agli amministratori
- acquisizione dei dati delle società partecipate.

In relazione al primo aspetto il responsabile della trasparenza procederà nel mese di aprile 2017 al monitoraggio dei dati mancanti, procedendo ad apposita pubblicazione sul sito, previa diffida agli amministratori a fornire i dati. Verranno inviate richieste agli amministratori delle società per sollecitare la trasmissione dei dati.