

PARTE SECONDA

MAPPATURA DELLE AREE DI RISCHIO

Individuazione dei Settori e delle attività particolarmente esposti alla corruzione (art. 1 comma VIII della legge 190/2012- terzo periodo)

1) IDENTIFICAZIONE DEL RISCHIO.

In primo luogo devono essere identificate le cd. "aree di rischio obbligatorie", che sono 4 :

A) Area: acquisizione e progressione del personale

Procedimenti a rischio es. : Reclutamento, Progressioni di carriera, Conferimento di incarichi di collaborazione

- previsioni di requisiti di accesso "personalizzati" ed insufficienza di meccanismi oggettivi e trasparenti idonei a verificare il possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione alla posizione da ricoprire allo scopo di reclutare candidati particolari;
- abuso nei processi di stabilizzazione finalizzato al reclutamento di candidati particolari;
- irregolare composizione della commissione di concorso finalizzata al reclutamento di candidati particolari;
- inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza e dell'imparzialità della selezione, quali, a titolo esemplificativo, la cogenza della regola dell'anonimato nel caso di prova scritta e la predeterminazione dei criteri di valutazione delle prove allo scopo di reclutare candidati particolari;
- progressioni economiche o di carriera accordate illegittimamente allo scopo di agevolare dipendenti/candidati particolari;
- motivazione generica e tautologica circa la sussistenza dei presupposti di legge per il conferimento di incarichi professionali allo scopo di agevolare soggetti particolari.

B) Area: affidamento di lavori, servizi e forniture

Procedimenti a rischio es : Definizione dell'oggetto dell'affidamento, Individuazione dello strumento per l'affidamento, definizione dei Requisiti di qualificazione e di aggiudicazione, Valutazione delle offerte, Verifica dell'eventuale anomalia delle offerte, Procedure negoziate e Affidamenti diretti, Revoca del bando, Varianti in corso di esecuzione del contratto, Subappalto, Utilizzo di rimedi di risoluzione delle controversie alternativi a quelli

giurisdizionali durante la fase di esecuzione del contratto

- accordi collusivi tra le imprese partecipanti a una gara volti a manipolarne gli esiti, utilizzando il meccanismo del subappalto come modalità per distribuire i vantaggi dell'accordo a tutti i partecipanti allo stesso;
- definizione dei requisiti di accesso alla gara e, in particolare, dei requisiti tecnico-economici dei concorrenti al fine di favorire un'impresa (es.: clausole dei bandi che stabiliscono requisiti di qualificazione);
- uso distorto del criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, finalizzato a favorire un'impresa;
- utilizzo della procedura negoziata e abuso dell'affidamento diretto al di fuori dei casi previsti dalla legge al fine di favorire un'impresa;
- ammissione di varianti in corso di esecuzione del contratto per consentire all'appaltatore di recuperare lo sconto effettuato in sede di gara o di conseguire *extra* guadagni;
- abuso del provvedimento di revoca del bando al fine di bloccare una gara il cui risultato si sia rivelato diverso da quello atteso o di concedere un indennizzo all'aggiudicatario;
- elusione delle regole di affidamento degli appalti, mediante l'improprio utilizzo del modello procedurale dell'affidamento delle concessioni al fine di agevolare un particolare soggetto;

C) Area: provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario

Provvedimenti amministrativi sia vincolati che discrezionali

- abuso nell'adozione di provvedimenti aventi ad oggetto condizioni di accesso a servizi pubblici al fine di agevolare particolari soggetti (es. inserimento in cima ad una lista di attesa);
- abuso nel rilascio di autorizzazioni in ambiti in cui il pubblico ufficio ha funzioni esclusive o preminenti di controllo al fine di agevolare determinati soggetti (es. controlli finalizzati all'accertamento del possesso di requisiti per apertura di esercizi commerciali).

D) Area: provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario

Provvedimenti amministrativi sia vincolati che discrezionali

- riconoscimento indebito di indennità di disoccupazione a cittadini non in possesso dei requisiti di legge al fine di agevolare determinati soggetti;
- riconoscimento indebito dell'esenzione dal pagamento di *ticket* al fine di agevolare determinati soggetti;
- uso di falsa documentazione per agevolare taluni soggetti nell'accesso a fondi comunitari;
- rilascio di concessioni edilizie con pagamento di contributi inferiori al dovuto al fine di agevolare determinati soggetti.

Si deve tenere presente che nel PNA 2016, per gli Enti locali vengono individuate come aree di rischio specifico lo smaltimento dei rifiuti e la pianificazione urbanistica. Pertanto vengono individuate come aree di rischio specifico le seguenti :

E) "aree di rischio specifiche".

- smaltimento dei rifiuti
- pianificazione urbanistica.
- gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio;
- controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni;
- incarichi e nomine;
- affari legali e contenziosi.

L'elenco che precede potrà essere incrementato, con provvedimento del Responsabile della prevenzione della corruzione, durante il corso di validità del piano, con altre attività ritenute esposte a rischio.

2 - L'ANALISI DEL RISCHIO.

In questa fase sono stimate le probabilità che il rischio si concretizzi (probabilità) e sono pesate le conseguenze che ciò produrrebbe (impatto). Al termine, è calcolato il livello di rischio moltiplicando "probabilità" per "impatto". L'Allegato 5 del PNA, suggerisce criteri per stimare probabilità e impatto e, quindi, per valutare il livello di rischio. .

B- Stima del valore dell'impatto

L'impatto si misura in termini di impatto economico, organizzativo, reputazionale e sull'immagine. L'Allegato 5 del PNA, propone criteri e valori (punteggi o pesi) da utilizzare per stimare "l'impatto" di potenziali episodi di malaffare.

Impatto organizzativo: tanto maggiore è la percentuale di personale impiegato nel processo/attività esaminati, rispetto al personale complessivo dell'unità organizzativa, tanto maggiore sarà "l'impatto" (fino al 20% del personale=1; 100% del personale=5).

Impatto economico: se negli ultimi cinque anni sono intervenute sentenze di condanna della Corte dei Conti o sentenze di risarcimento per danni alla PA a carico di dipendenti, punti 5. In caso contrario, punti 1.

Impatto reputazionale: se negli ultimi cinque anni sono stati pubblicati su giornali (o sui media in genere) articoli aventi ad oggetto episodi di malaffare che hanno interessato la PA, fino ad un massimo di 5 punti per le pubblicazioni nazionali. Altrimenti punti 0. Impatto sull'immagine: dipende dalla posizione gerarchica ricoperta dal soggetto esposto al rischio. Tanto più è elevata, tanto maggiore è l'indice (da 1 a 5 punti).

Viene applicato come criterio per la stima del rischio la seguente tabella:

Attribuiti i punteggi per ognuna della quattro voci di cui sopra, la media finale misura la “*stima dell'impatto*”.

L'analisi del rischio si conclude moltiplicando tra loro valore della probabilità e valore dell'impatto per ottenere il valore complessivo, che esprime il livello di rischio del processo.

3. LA PONDERAZIONE DEL RISCHIO

Dopo aver determinato il livello di rischio di ciascun processo o attività si procede alla “*ponderazione*”.

In pratica la formulazione di una sorta di graduatoria dei rischi sulla base del parametro numerico “*livello di rischio*”.

I singoli rischi ed i relativi processi sono inseriti in una “*classifica del livello di rischio*”.

Le fasi di processo o i processi per i quali siano emersi i più elevati livelli di rischio identificano le aree di rischio, che rappresentano le attività più sensibili ai fini della prevenzione.

4. IL TRATTAMENTO DEL RISCHIO

Il processo di “*gestione del rischio*” si conclude con il “*trattamento*”.

Il trattamento consiste nel procedimento “*per modificare il rischio*”. In concreto, individuare e valutare delle misure per neutralizzare o almeno ridurre il rischio di corruzione.

Il responsabile della prevenzione della corruzione deve stabilire le “*priorità di trattamento*” in base al livello di rischio, all’obbligatorietà della misura ed all’impatto organizzativo e finanziario delle misura stessa.

Si rinvia alle schedi di Valutazione del rischio (ALL. A)

LE MISURE DI CONTRASTO GENERALI E OBBLIGATORIE

1) INTEGRAZIONE CON I CONTROLLI INTERNI E CON IL PIANO DELLE PERFORMANCE.

A supporto del perseguitamento degli obiettivi del presente piano, è da considerare il sistema dei controlli interni che l’ente ha dovuto approntare in attuazione del D.L. 10.10.2012 n. 174 "Disposizioni urgenti in materia di finanza e funzionamento degli enti territoriali, nonché ulteriori disposizioni in favore delle zone terremotate nel maggio 2012", poi convertito in Legge 213 del 7 dicembre 2012. Le iniziative per la prevenzione della corruzione sono integrate con le varie forme di controllo interno e col Piano delle performance o degli obiettivi o il PEG. gli obiettivi contenuti nel PTPCT sono assunti nel Piano delle performance o degli obiettivi o PEG. 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.

2) IL CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI PUBBLICI

Nella G.U. n. 129 del 4 giugno 2013 è stato pubblicato il DPR n. 62 del 16 aprile 2013 avente ad oggetto “Codice di comportamento dei dipendenti pubblici”, come approvato dal Consiglio dei Ministri l’8 marzo 2013, a norma dell’art. 54 del D.Lgs. n. 165/2001 “Norme generali sull’ordinamento del lavoro alla dipendenze delle amministrazioni pubbliche”. Esso completa la normativa anticorruzione nelle pubbliche amministrazioni prevista dalla L. 190/2012, definendo in 17 articoli i comportamenti dei dipendenti delle amministrazioni pubbliche i quali dovranno rispettare i doveri minimi di diligenza, lealtà, imparzialità e

buona condotta. I destinatari della materia non sono più soltanto i dipendenti di tutte le pubbliche amministrazioni di cui all'art. 1, comma 2, del D.Lgs. n. 165/2001, ovvero i dipendenti a tempo indeterminato e determinato ivi compresi i dipendenti di diretta collaborazione con gli organi politici, ma anche, per quanto compatibile, tutti i collaboratori o consulenti con qualsiasi tipo di contratto o incarico e a qualsiasi titolo, i titolari di organi e di incarichi negli uffici di diretta collaborazione delle autorità politiche e tutti i collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni o servizi che realizzano opere in favore dell'amministrazione. La violazione delle disposizioni del Codice, fermo restando la responsabilità penale, civile, amministrativa o contabile del dipendente, è fonte di responsabilità disciplinare accertata all'esito del procedimento disciplinare, nel rispetto dei principi di gradualità e proporzionalità delle sanzioni. L'amministrazione, contestualmente alla sottoscrizione del contratto di lavoro o, in mancanza, all'atto di conferimento dell'incarico, consegna e fa sottoscrivere ai nuovi assunti, con rapporti comunque denominati, copia del Codice di comportamento. Le previsioni del Codice sono state integrate e specificate dal Codice di Comportamento Comunale adottato con Delibera di Giunta Comunale n° 4 del 31/01/2014, come stabilito dal comma 44 dell'art. 1 della L. 190/2012. Il Comune, ha pubblicato il Codice di comportamento dei dipendenti pubblici sul proprio sito web istituzionale e lo ha altresì inviato a tutto il personale dipendente, nonché ai consulenti e collaboratori, tramite posta elettronica con conferma di presa visione da parte degli stessi. Per ciò che riguarda i collaboratori delle imprese che svolgono servizi per l'amministrazione, il Comune si impegna a consegnare copia del Codice di comportamento dei dipendenti pubblici a tutte le imprese fornitrici di servizi in sede di stipula del contratto con le medesime.

3) MONITORAGGIO DEI TEMPI DI PROCEDIMENTO

Strumento particolarmente rilevante è quello relativo al monitoraggio dei termini del procedimento, che ai sensi dell'art. 1 comma 9 lett. d) della legge 190/2012 costituisce uno degli obiettivi del Piano. L'obbligo di monitoraggio è divenuto ora più stringente dal momento che la legge 190 del 6 novembre 2012 all'art. 1 comma 28 chiede di regolare il monitoraggio periodico, la tempestiva eliminazione delle anomalie e la pubblicazione dei risultati sul sito web istituzionale di ciascuna amministrazione. Si provvederà alla mappatura di tutti i procedimenti, da pubblicare nell'apposita sezione del sito istituzionale. Reiterate segnalazioni del mancato rispetto dei termini del procedimento costituiscono un segnale di un possibile malfunzionamento, che va non solo monitorato ma valutato al fine di proporre azioni correttive.

4) LA FORMAZIONE

La legge 190/2012 impegna le Pubbliche Amministrazioni a prestare particolare attenzione alla formazione del personale, considerandola uno degli strumenti principali per la prevenzione della corruzione.

- La formazione relativa ai dipendenti assegnati ai settori a rischio corruzione viene assicurata con cadenza annuale.
- La formazione può essere condivisa ricorrendo a collaborazioni tra comuni, coinvolgendo eventualmente anche la Prefettura nella relativa organizzazione e coordinamento.
- La formazione costituisce elemento di valutazione delle performance individuali.

Si rinvia al Piano annuale per la formazione del personale operante nei settori particolarmente esposti al rischio di corruzione - anno 2018 (ALL. B)

B) ALTRE INIZIATIVE DI CONTRASTO

1. ROTAZIONE DEL PERSONALE

La rotazione del personale addetto alle aree a più elevato rischio di corruzione rappresenta una misura di importanza cruciale tra gli strumenti di prevenzione della corruzione e l'esigenza del ricorso a questo sistema è stata sottolineata anche a livello internazionale. I titolari di posizioni organizzative o responsabili dei servizi con l'ausilio dei dipendenti responsabili del procedimento o dell'istruttoria verificano periodicamente la corretta esecuzione dei regolamenti, protocolli e procedimenti disciplinanti le decisioni relative alle attività a maggior rischio corruzione e hanno l'obbligo di informare tempestivamente il responsabile della prevenzione della corruzione, in merito alla corretta esecuzione della lista e delle azioni intraprese per correggere le anomalie. Con riferimento alla rotazione di responsabili particolarmente esposti alla corruzione ove possibile, si evidenzia che il punto 4 dell'Intesa in sede di Conferenza Unificata prevede che " la rotazione deve avvenire in modo da tenere conto delle specificità professionali in

riferimento alle funzioni e in modo da salvaguardare la continuità della gestione amministrativa” e che pertanto “La rotazione non si applica in quanto la struttura organizzativa dell’ente prevede n. 3 titolari di posizione organizzativa”. Le eventuali sostituzioni devono *avvenire solo nel rispetto del CCNL dell’Area Regioni e Autonomie Locali, con i requisiti previsti dall’Ordinamento professionale del CCNL* vigente o tramite personale anche di altri enti nell’ambito delle funzioni associate. Si dà, pertanto, corso all’applicazione della deroga dalla rotazione dei dirigenti prevista dalla legge n. 208/2015, cd di stabilità 2016, per le seguenti figure : Responsabili titolari di posizione organizzativa delle seguenti AREE: AMMINISTRATIVA- FINANZIARIA- TECNICA- per la seguente motivazione: assenza di unità di personale aventi idonea professionalità e categoria di inquadramento.

2. ATTIVITA’ E INCARICHI EXTRA-ISTITUZIONALI

Il cumulo in capo ad un medesimo funzionario di incarichi conferiti dall’amministrazione può comportare il rischio di un’eccessiva concentrazione di potere su un unico centro decisionale. La concentrazione del potere decisionale aumenta il rischio che l’attività amministrativa possa essere indirizzata verso fini privati o impropri determinati dalla volontà del funzionario stesso. Inoltre, lo svolgimento di incarichi, soprattutto se extra-istituzionali, da parte del funzionario può realizzare situazioni di conflitto di interesse che possono compromettere il buon andamento dell’azione amministrativa, ponendosi altresì come sintomo dell’evenienza di fatti corruttivi. Per l’attuazione delle azioni di contenimento del rischio è utile richiamare quanto contenuto nel Codice di Comportamento adottato dall’Ente e nel Regolamento adottato dall’Ente il D.G n. 11 del 18/03/2014.

3. INCONFERIBILITÀ E INCOMPATIBILITÀ PER INCARICHI DIRIGENZIALI

Il decreto legislativo 39/2013 ha attuato la delega stabilita dai commi 49 e 50 dell’art. 1 della legge 190/2012, prevedendo fattispecie di:

- **inconferibilità**, cioè di preclusione, permanente o temporanea, a conferire gli incarichi a coloro che abbiano riportato condanne penali per i reati previsti dal capo I del titolo II del libro secondo del codice penale, nonché a coloro che abbiano svolto incarichi o ricoperto cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati da pubbliche amministrazioni o svolto attività professionali a favore di questi ultimi, a coloro che siano stati componenti di organi di indirizzo politico (art. 1, comma 2, lett. g);
- **incompatibilità**, da cui consegue l’obbligo per il soggetto cui viene conferito l’incarico di scegliere, a pena di decadenza, entro il termine perentorio di quindici giorni, tra la permanenza nell’incarico e l’assunzione e lo svolgimento di incarichi e cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione che conferisce l’incarico, lo svolgimento di attività professionali ovvero l’assunzione della carica di componente di organi di indirizzo politico (art. 1, comma 2, lett. h). Tutte le nomine e le designazioni preordinate al conferimento di incarichi da parte dell’Ente devono essere precedute da apposita dichiarazione sostitutiva del designato o del nominato, della quale in ragione del contenuto dell’incarico deve essere asserita l’insussistenza di cause o titoli al suo conferimento. Il titolare dell’incarico deve redigere apposita dichiarazione con cadenza annuale di insussistenza di causa di incompatibilità al mantenimento dell’incarico conferito. Tali dichiarazioni sono pubblicate sul sito istituzionale dell’Ente, nell’apposita sezione “Trasparenza”.

4. ATTIVITA’ SUCCESSIVA ALLA CESSAZIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO

I dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto dell’ente nel triennio successivo alla cessazione del rapporto con l’amministrazione, qualunque sia la causa di cessazione (e quindi anche in caso di collocamento in quiescenza per raggiungimento dei requisiti di accesso alla pensione), non possono avere alcun rapporto di lavoro autonomo o subordinato con i soggetti privati che sono stati destinatari di provvedimenti, contratti o accordi. L’Ente attua l’art. 16 ter del D. Lgs 30.3.2001, n. 165 introdotto dalla legge 6.11.2012, n. 190, come modificato dall’art. 1, comma 42 lettera l) della legge 6.11.2012, n.190 prevedendo il rispetto di questa norma quale clausola da inserirsi nei bandi di gara, a pena di esclusione dell’impresa (operatore economico) la quale si impegna ad osservarla.

5. TUTELA DEL DIPENDENTE CHE DENUNCIA ILLECITI

La disposizione contenuta nell’art. 54 bis del DLgs. 165/2001 (c.d. whistleblower) pone tre condizioni:

- la tutela dell’anonimato;

- il divieto di discriminazione nei confronti del denunciante;
- la previsione che la denuncia è sottratta al diritto di accesso (fatta esclusione delle ipotesi eccezionali descritte nel comma 2 del nuovo art. 54 bis d.lgs. n.165 del 2001 in caso di necessità di disvelare l'identità del denunciante). La tutela di anonimato viene garantita con specifico riferimento al procedimento disciplinare, proteggendo l'identità del segnalante in ogni contesto successivo alla segnalazione. La tutela dell'anonimato non è sinonimo di accettazione di segnalazione anonima; la segnalazione deve provenire da dipendenti individuabili e riconoscibili. Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione, considererà anche segnalazioni anonime, ma solo nel caso in cui queste si presentino adeguatamente circostanziate e rese con dovizia di particolari, siano tali cioè da far emergere fatti e situazioni relazionandoli a contesti determinati. I dipendenti e i collaboratori che intendono segnalare situazioni di illecito (fatti di corruzione ed altri reati contro la pubblica amministrazione, fatti di supposto danno erariale o altri illeciti amministrativi) di cui sono venuti a conoscenza nell'amministrazione debbono utilizzare il modello allegato (**Allegato C**) al presente documento.

6) LIMITAZIONI ALLE COMPOSIZIONI DELLE COMMISSIONI E DEGLI UFFICI

I Soggetti che sono stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i Delitti dei Pubblici Ufficiali contro la Pubblica Amministrazione, reati previsti nel Capo I del Titolo II del Libro secondo del Codice Penale, dall'articolo 314 all'articolo 335-bis:

- non possono fare parte, anche con compiti di segreteria, di Commissioni del Comune per l'accesso o la selezione a pubblici impieghi;
- non possono essere assegnati, anche con funzioni direttive, agli Uffici del Comune preposti alla gestione delle risorse finanziarie, all'acquisizione di beni, servizi e forniture, nonché alla concessione o all'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari o attribuzioni di vantaggi economici a soggetti pubblici e privati;
- non possono fare parte delle Commissioni del Comune 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. Entro il 30.11.2018 Ciascun Responsabile per l'area di propria competenza redigerà apposito verbale sulla verifica dell'osservanza della presente disposizione, che verrà consegnato al responsabile della Prevenzione della Corruzione RPC, ai fini della sua Relazione per l'anno in corso

7) DISCIPLINA DELL'ACCESSO CIVICO E ACCESSO GENERALIZZATO

Per l'accesso civico e l'accesso generalizzato si rinvia all'apposito allegato al presente piano (**Allegato D**).

8) RISPETTO OBBLIGHI LA TRASPARENZA

La Sezione trasparenza amministrativa viene allegato al presente Piano, di cui costituisce parte integrante e sostanziale (**Allegato E**).

ALLEGATO A

SCHEDE VALUTAZIONE RISCHIO

AREA DI RISCHIO A Acquisizione e progressione del personale							
Processo	Fasi con i rischi più elevati	Analisi rischio	Valutazione rischio	Misure di prevenzione	Misure di specifiche	Responsabile	Tempi di attivazione
Selezione del personale	Nomina della Commissione	Irregolare composizione della Commissione	5	Trasparenza Obbligo di astensione in caso di conflitti		Responsabile del Settore Finanziario — Uff. Personale	immediato
Conferimento incarichi di collaborazione	Esame delle candidature	Omessa verifica dei requisiti di ammissione	4,16	Regolamento comunale sul conferimento degli incarichi	Monitoraggio incarichi in sede di controllo di regolarità amministrativa	Responsabile di ciascun Settore	immediato
Conferimento incarichi di collaborazione	Conferimento dell'incarico	Conferimento illegittimo per abuso di discrezionalità	4,16	-Trasparenza -Obbligo di astensione in caso di conflitto di interesse	Regolamento comunale sul conferimento degli incarichi	Responsabile di ciascun Settore	immediato

AREA DI RISCHIO B CONTRATTI PUBBLICI Programmazione e proroghe							
Fasi rilevanti	Possibili eventi rischiosi	Anomalie significative	Valutazione rischio	Misure di prevenzione	Misure di specifiche	Responsabile	Tempi di attivazione
Programmazione dei lavori pubblici	Ricorso ad affidamenti diretti, proroghe, rinnovi contrattuali nelle more della determinazione e dell'attuazione	Ritardo nell'approvazione del programma triennale	4,5	Rispetto della tempistica e delle modalità procedurali stabilite dalla normativa vigente		Responsabile del Settore Tecnico	immediato
Programmazione dei servizi e delle forniture principali	individuazione disorganica, antieconomica dei servizi	Mancata approvazione del programma annuale	5	- Trasparenza -rispetto Normativa vigente	Monitoraggio	Responsabile di ciascun Settore	31 luglio 2018
Proroghe dei contratti in essere	Favoritismi dei confronti di singoli operatori economici, incremento della spesa pubblica	Eccessivo ricorso a proroghe contrattuali nelle more dell'espletamento di gare non espletate	6,5	--Codice degli Appalti - Trasparenza I	Report annuale, da pubblicare sul sito istituzionale, sulle proroghe e sui rinnovi di contratti in essere	Responsabile di ciascun Settore	immediato

AREA DI RISCHIO B - CONTRATTI PUBBLICI Progettazione della gara							
Fasi rilevanti	Possibili eventi rischiosi	Anomalie significative	Valutazione rischio	Misure di prevenzione	Misure di specifiche	Responsabile	Tempi di attivazione
Consultazione di mercato	Attribuzione impropria di vantaggi competitivi	Mancata o carente consultazione del mercato	3,6	Codice degli Appalti	Consultazione di più operatori e verbalizzazione di esse	Responsabili di tutti i Settori	Immediata
Nomina del RUP	Nomina di RUP contigui ad imprese concorrenti o privi dei requisiti idonei ad assicurarne la terzietà;	Mancata rotazione dei responsabili di procedimento quando è possibile la rotazione	4	Trasparenza - Monitoraggio rapporti PA / terzi - Obblighi di astensione per conflitto di interesse -	Approvazione Regolamento comunale	Responsabili di tutti i Settori	immediata
Individuazione degli elementi essenziali del contratto	Predisposizione di clausole vaghe per favorire qualcuno degli	Lacunosa individuazione degli elementi essenziali del	6,5	- Trasparenza - Obbligo di motivazione delle determinate	-Clausola risolutiva per violazione del Codice di comportamento	Responsabili di tutti i Settori	immediata
Determinazione dell'importo contrattuale	Illecito frazionamento del contratto al fine di eludere le prescrizioni in materia di procedure di	Insufficiente stima del valore dell'appalto	6,5	Codice degli Appalti		Responsabili di tutti i Settori	immediata
Scelta della procedura di aggiudicazione	Scelta di una data procedura per favorire un operatore economico	Difetto di motivazione in ordine alla scelta della procedura di gara	6,5	-D.lgs. 50/2016 -	-Direttiva RPC sui limiti al ricorso agli affidamenti, sulla motivazione, sulla pubblicità; - Obbligo di comunicazione al RPC di affidamenti diretti	Responsabili di tutti i Settori	Immediata
Predisposizione di atti e documenti di gara incluso il Capitolato	Definizione personalizzata dei requisiti di gara per favorire qualcuno, e/o in forma restrittiva,	Previsione di requisiti restrittivi di partecipazione ; Capitolati approssimativi o sartoriali	6,8	trasparenza	-Verifica sul rispetto della conformità di bandi e capitolati a quelli tipo predisposti dall'ANAC -	Responsabili di tutti i Settori	immediata

	per escludere				violazione del Codice di comportamento		
--	---------------	--	--	--	--	--	--

AREA DI RISCHIO B – CONTRATTI PUBBLICI							
Selezione del contraente, verifica dell'aggiudicazione, Stipula del contratto							
Fasi rilevanti	Possibili eventi rischiosi	Anomalie significative	Valutazione rischio	Misure di prevenzione	Misure di specifiche	Responsabile	Tempi di attivazione
Pubblicazione bando ed avvisi	Restrizione dei potenziali partecipanti	Assenza di pubblicità del bando	6,3	- Trasparenza -D.Igs. 50/2016	pubblicazione del bando nella Sezione Trasparenza e nella home page	Responsabili di tutti i settori	immediata
Gestione di albi ed elenchi di operatori economici	Favoritismo di alcuni operatori, presenti negli albo	Mancato aggiornamento degli elenchi	5,5	Trasparenza	-Rispetto della previsione di pubblicazione annuale dell'avviso – aggiornamento o elenco	Responsabili di tutti i settori	immediata
Nomina della Commissione di gara	Irregolare composizione	Individuazione di dipendenti o terzi aventi interesse alla procedura o comunque non idonei	3,5	- Trasparenza -Obblighi di astensione ex art. 6 bis I. 241/90 - Art. 35 bis D.Igs. 165/2001	Rilascio, da parte dei Commissari, di specifiche attestazioni	Responsabili di tutti i settori	immediata
Valutazione dei requisiti di gara	Omessa o carente verifica dei requisiti	Eventuali ricorsi o esposti presentati da operatori economici	6,4	- Trasparenza -Obblighi di astensione ex art. 6 bis I. 241/90 - Art. 35 bis D.Igs. 165/2001	- Protocollazione delle offerte all'atto della presentazione	Responsabili di tutti i settori	immediata
Revoca del bando o dell'avviso di gara	Revoca in difetto di validi presupposti	Denuncia o ricorso presentati dall'aggiudicataria	4,16	Trasparenza	-Obbligo di motivazione puntuale della determina	Responsabili di tutti i settori	immediata
Valutazione delle offerte e verifica della anomalie	Valutazione soggettiva	Motivazione sommaria o incompleta nella verifica;	6,4	- Trasparenza -Obblighi di astensione ex art. 6 bis I. 241/90	Segnalazione dei casi di un'unica offerta al RPC	Responsabili di tutti i settori	immediata
Aggiudicazione provvisoria e formazione della graduatoria	Violazione delle risultanze della valutazione delle offerte	Difetto di motivazione a supporto della aggiudicazione	4,4	trasparenza	- Verbalizzazione integrale delle sedute di gara	Responsabili di tutti i settori	immediata
Formalizzazione dell'aggiudicazione definitiva	Favoritismo di alcuni operatori	Ritardo nella formalizzazione del relativo atto	5,25	trasparenza		Responsabili di tutti i settori	immediata
Comunicazioni sull'eventuale esclusione di un dei partecipanti, di aggiudicazione	Pregiudizio delle ragioni dei singoli offerenti ammessi o esclusi dalla gara	Omissioni di comunicazioni, segnalazioni di partecipanti	3,1	Trasparenza - Rispetto D Lgs 50/2016	Pubblicazione dell'avviso di postinformazione anche nella Sez. Amministrazione	Responsabili di tutti i settori	immediata

Revoca aggiudicazione	Pregiudizio dell'aggiudicatario	Ricorsi o esposti dell'aggiudicatario	4,5	Trasparenza	Obbligo di comunicazione al RPC	Responsabili di tutti i settori	immediata
Stipula del contratto	Pregiudizio della posizione sostanziale dell'aggiudicata	Violazione dei termini e delle forme di stipula del contratto	5,25	D.Igs. 50/2016		Responsabili di tutti i settori	immediata

AREA DI RISCHIO B CONTRATTI PUBBLICI Esecuzione e rendicontazione del contratto							
Fasi rilevanti	Possibili eventi rischiosi	Anomalie significative	Valutazione rischio	Misure di prevenzione	Misure di specifiche	Responsabile	Tempi di attivazione
Modificazione del contratto originario	Modifiche successive del contratto, volte ad inserire condizioni di esecuzione quelle poste a	Motivazioni illogiche o insufficienti poste a sostegno della modifica contrattuale	6,4	Trasparenza Codice appalti		Responsabili di tutti i settori	immediata
Autorizzazione al subappalto	Ammissione ai subappalti di soggetto privo dei requisiti o per quote superiori a quelle fissate dalla	Motivazione illogica o non supportata da adeguata istruttoria del relativo provvedimento	5,5	Dlgs. 50/2016	Report al RPC che indichi i subappalti autorizzati e l'istruttoria effettuata rispetto all'art.	Responsabili di tutti i settori	immediata
Varianti in corso di esecuzione	Ammissione di una variante non necessaria	Motivazione illogica o non supportata da adeguata istruttoria del relativo provvedimento	4,24	- Trasparenza -Artt. 114 e 132 del D.Igs. 50/2016— DPR 207/2010	Report al RPC che indichi le varianti autorizzate, la motivazione e l'istruttoria effettuata rispetto ai presupposti di legge, l'assolvimento delle comunicazioni all'ANAC	Responsabili di tutti i settori	immediata
Procedimento di nomina del collaudatore	Attribuzione di incarichi a soggetti compiacent	Nomina di soggetto esterno senza adeguata procedura comparativa o del medesimo	5,5	Trasparenza D.Igs. 50/2016 + DPR 207/2010		Responsabili di tutti i settori	immediata
Verifiche in corso di esecuzione	Protezione di fatto di appaltatori sanzionabili con penali o risoluzioni contrattuali	Omissione di verifiche su tempi e modalità di esecuzione	5,5	-Codice degli Appalti	Check list sulla verifica dei tempi di esecuzione rispetto al cronoprogramma, sull'applicazione delle penali o dei meccanismi risolutivi del contratto	Responsabili di tutti i settori	31.05.17
Risoluzione delle controversie attraverso metodi non giurisdizionali	Uso distorto del mezzo per favorire l'appaltatore o comunque per	Emersione del contenzioso tra Comune e ditta appaltatrice	4,16	-D.Igs. 50/2016	-Obbligo di pubblicazione degli atti transattivi	Responsabili di tutti i settori	31.05.17

Procedimento di collaudo	Perseguimento di interessi privati	Effettuazione di collaudo in violazione della normativa vigente	5	Codice appalti		Responsabili di tutti i settori	
--------------------------	------------------------------------	---	---	----------------	--	---------------------------------	--

AREA DI RISCHIO C CONCESSIONI ED AUTORIZZAZIONI –PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI PRIVI DI EFFETTI ECONOMICI DIRETTI							
Processo	Fasi con i rischi più elevati	Analisi rischio	Valutazione rischio	Misure di prevenzione	Misure di specifiche	Responsabile	Tempi di attivazione
Concessione di suolo pubblico per fini commerciali	Rilascio della concessione	Rilascio in difetto dei requisiti	4,65	Monitoraggio rapporti PA/terzi - Obbligo di astensione in caso di conflitto		Resp. Settore Commercio	immediato
Autorizzazione allo svolgimento di manifestazioni	Verifica/Vigilanza sulla manifestazione autorizzata	Omessa vigilanza	4	- Monitoraggio rapporti PA /terzi - Obbligo di astensione in caso di conflitto		Responsabili di tutti i Settori interessati	immediato
Rilascio di autorizzazioni, titoli abilitativi tramite SUAP	Istruttoria ed eventuale declaratoria di irricevibilità o richiesta di legge	Omessa o parziale verifica dei requisiti di legge	4	Obbligo di astensione per conflitto di interesse -		Resp. Settore Commercio e tecnico	immediato
Rilascio delle certificazioni urbanistico edilizie	Provvedimento di rilascio o diniego	Rilascio di titolo illegittimo o diniego per istruttoria	4	Monitoraggio Rapporti PA vs terzi		Resp. Settore Tecnico	immediato
Indennizzi e rimborsi	Provvedimento di erogazione	Emissione del provvedimento a soggetti non aventi titolo	3,8	Monitoraggio rapporti PA/TERZI- obbligo di astenersi verifica della norma regolamentare		Responsabile del servizio competente	immediato

AREA DI RISCHIO D PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI CON EFFETTO ECONOMICO DIRETTO							
Processo	Fasi con i rischi più elevati	Analisi rischio	Valutazione rischio	Misure di prevenzione	Misure di specifiche	Responsabile	Tempi di attivazione
Azioni di contrasto alla povertà — Erogazione di contributi economici	Predisposizione dell'avviso e pubblicazione	Irregolarità nell'avviso	4	-Codice di comportamento - Trasparenza		Resp. Affari General	immediato
Azioni di contrasto alla povertà — Erogazione di contributi economici	Esame ammissibilità domande e predisposizione dell'elenco	Illegittima valutazione dei punteggi	5,62	-Trasparenza – obbligo astensione		Resp. Affari General	immediato
Azioni di contrasto alla povertà — Erogazione di contributi economici	erogazione del contributo	Non corrispondenza tra la posizione in elenco ed il contributo economico erogato	5	-Trasparenza – Obbligo di astensione		Resp. Affari General	immediato
Erogazione di contributi economici straordinari	Istruttoria delle domande	Valutazione della domanda senza criteri predefiniti	6,32	-Monitoraggio rapporti PA/ terzi - Codici di	Protocolloazione delle singole domande	Resp. Affari General	immediato
Erogazione di contributi economici straordinari	Concessione o diniego del contributo	Concessione di un contributo non dovuto o in misura maggiore o minore	6,40	-Trasparenza - Codici di comportamento	Approvazione Regolamento comunale per la concessione di contributi economici a soggetti pubblici e privati	Resp. Affari General	immediato
Bandi per la concessione di contributi economici ad associazioni sportive, culturali e similari	Nomina della commissione	Irregolare composizione	4,6	Trasparenza	Approvazione Regolamento comunale per la concessione di contributi economici a soggetti pubblici e privati	Resp. Affari General	immediato
Bandi per la concessione di contributi economici ad associazioni	Graduatoria ed assegnazione dei contributi	Illegittima formazione della graduatoria	5	Trasparenza	Approvazione Regolamento comunale per la concessione di contributi economici a soggetti pubblici e privati	Resp. Affari General	immediato

AREA DI RISCHIO E GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO							
Processo	Fasi con i rischi più elevati	Analisi rischio	Valutazione rischio	Misure di prevenzione	Misure di specifiche	Responsabile	Tempi di attivazione
cassa economale riscossioni dirette	Riscossione	Mancata registrazione dei pagamenti diretti /versamenti incassati	7		Regolamentazione del procedimento di incasso	Responsabili della gestione finanziaria/economista comunale/ altri soggetti autorizzati all'incasso	immediato
b) mandati di pagamento	Emissione dei mandati di pagamento	violazione principi di contabilità	5,8	Regolamento di contabilità		Responsabili settore finanziario	immediato
ordinativi di spesa senza titolo giustificativo; - falsi mandati di pagamento con manipolazione del servizio informatico, ecc.)	Emissione del pagamento	Pagamento senza titolo giustificativo	7	Regolamento di contabilità		Responsabile del Settore Finanziario	immediato

AREA DI RISCHIO F							
AREA DI RISCHIO F-CONTROLLI, VERIFICHE, ISPEZIONI, SANZIONI							
Processo	Fasi con i rischi più elevati	Analisi rischio	Valutazione rischio	Misure di prevenzione	Misure di specifiche	Responsabile	Tempi di attivazione
Accertamento e riscossione dei tributi	Controllo dei versamenti tributari	Omissione dei controlli-abuso di discrezionalità	6,12	-Controllo a campione dei tempi procedimentali		Resp. Settore Finanziario	immediato
Accertamento e riscossione dei tributi	Diffida ad adempire	Ritardo — omissione nella notifica della diffida	6	-Monitoraggio dei tempi procedimentali		Resp. Settore Finanziario	immediato
Accertamento e riscossione dei tributi	Emissione dell'avviso di accertamento	Ritardo — omissione nella notifica dell'avviso di	6	-Monitoraggio dei tempi procedimental		Resp. Settore Finanziario	immediato
Accertamento e riscossione dei tributi	Riscossione coattiva	Omesso recupero forzoso del credito	6	-Trasparenza Monitoraggio dei tempi		Resp. Settore Finanziario	immediato
Vigilanza edilizia	Accertamento dell'illecito	Omesso o ritardato accertamento dell'illecito	4,7	-Monitoraggio dei tempi procedimental		Resp. Settore Tecnico Comando polizia Municipale	immediato
Vigilanza attività produttive	Accertamento dell'illecito	Omesso o ritardato accertamento dell'illecito	6	-Monitoraggio dei tempi procedimentali - obbligo di astensione in caso di conflitto di interesse		Resp settore commercio	immediato
Verifica delle variazioni anagrafiche	Verifica della corrispondenza della situazione di fatto a quella dichiarata	Omessa o irregolare verifica	6	- obbligo di astensione in caso di conflitto di interesse		Resp. Settore amministrativo	immediato

AREA DI RISCHIO E GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO							
Processo	Fasi con i rischi più elevati	Analisi rischio	Valutazione rischio	Misure di prevenzione	Misure di specifiche	Responsabile	Tempi di attivazione
a) Alienazione dei beni con procedure non regolari e scarsamente trasparenti e/o senza un'adeguata preventiva valutazione	Predisposizione dell'avviso di alienazione	Individuazione di criteri personalizzati	6,8	Adozione Regolamento delle Alienazioni	Adeguata pubblicità	Responsabili della gestione del Patrimonio	immediato
b) Concessione, in uso di immobili	Affidamento diretto/predisposizione dell'avviso	Mancato rispetto dei criteri di economicità e produttività (es. a prezzi inferiori ai valori di mercato, a titolo gratuito o di liberalità) e/o Individuazione di criteri personalizzati	5,8	Rispetto Regolamento per le concessioni in uso dei beni cimiteriali	Pubblicazione sul sito internet dell'ente dell'elenco dei beni immobili di proprietà comunale, concessi in uso a terzi, indicante le seguenti informazioni. - Descrizione del bene concesso - Estremi del provvedimento di concessione - Soggetto beneficiario - Oneri a carico del beneficiario - Durata della concessione	Responsabili di tutti i Settori	immediato
gestione dei servizi cimiteriali	Atto di concessione m	mancato rispetto ordine cronologico delle richieste; violazioni alle norme in materia di servizi e concessioni cimiteriali	6,8	Rispetto Regolamento per le concessioni cimiteriali		Responsabile Servizio Cimiteriale	immediato

AREA DI RISCHIO G - Incarichi e consulenze							
Processo	Fasi con i rischi più elevati	Analisi rischio	Valutazione rischio	Misure di prevenzione	Misure di specifiche	Responsabile	Tempi di attivazione
Conferimento di incarichi di collaborazione, studio, ricerca	Predisposizione dell'avviso di selezione	Individuazione di criteri personalizzati	6,12	-Trasparenza – - Art. 6 bis I. 241/90 -Codici di comportamento		Responsabili di tutti i Settori	immediato
Conferimento di incarichi di collaborazione, studio, ricerca	Selezione dei candidati	Selezione arbitraria	6,12	-Trasparenza – - Art. 6 bis I. 241/90 -Codici di comportamento		Responsabili di tutti i Settori	immediato
Conferimento di incarichi di collaborazione, studio, ricerca	Predisposizione del disciplinare	Inserimento di clausole generiche	6,12	-Trasparenza – - Art. 6 bis I. 241/90 -Codici di comportamento		Responsabili di tutti i Settori	immediato
Conferimento di incarichi di collaborazione, studio, ricerca	Verifica della corretta esecuzione dell'incarico	Omessa o irregolare verifica	6,12	Regolamento comunale di disciplina del conferimento e dell'autorizz. di incarichi esterni		Responsabili di tutti i Settori	immediato
Autorizzazione di incarichi esterni a dipendenti comunali	Istruttoria (esistenza di divieti di legge, conflitti di interesse ...)	Omessa o irregolare verifica	5,8	Regolamento comunale di disciplina del conferimento e dell'autorizz. di incarichi esterni			

AREA DI RISCHIO H AFFARI LEGALI E CONTENZIOSO							
Processo	Fasi con i rischi più elevati	Analisi rischio	Valutazione rischio	Misure di prevenzione	Misure di specifiche	Responsabile	Tempi di attivazione
gestione attività stragiudiziale, definizione di transazione ed accordi bonari in accordo con gli uffici	predisposizione dell'atto stragiudiziale/transazione	Approvazione di Condizioni penalizzanti per l'ente	5,8	Delibera dell'Organo Politico d'indirizzo di autorizzazione dell'attività stragiudiziali	Pubblicazione sul sito internet dell'ente dell'elenco delle transazioni	Responsabile Affari generali	Immediata - pubblicazioni previste per legge (d. lgs 33/2013 e altre)

ALLEGATO B

PIANO ANNUALE PER LA FORMAZIONE DEL PERSONALE OPERANTE NEI SETTORI PARTICOLARMENTE ESPOSTI AL RISCHIO DI CORRUZIONE - ANNO 2018 -

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 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 1 giornata 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

Tutela del dipendente pubblico che segnala gli illeciti (whistleblowing)

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 :

Responsabile della prevenzione della corruzione

Componenti dell'organo di revisione

Componenti del nucleo di valutazione

Responsabili di area e/o settore;

operatori delle strutture presso le quali si svolgono attività a rischio corruzione individuate dal Piano di prevenzione della corruzione;

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 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 2018 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.

ALLEGATO C

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", sottosezione "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 fornitrice 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 ricoprendere 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.

1bis . Tutela del segnalante.

Ai sensi dell'art. 54-bis del d.lgs. 165/2001, come modificato con la LEGGE 30 novembre 2018, n. 179 recante Disposizioni per la tutela degli autori di segnalazioni di reati o irregolarità di cui siano venuti a conoscenza nell'ambito di un rapporto di lavoro pubblico o privato. (17G00193) (GU n.291 del 14-12-2018): Il pubblico dipendente che, nell'interesse dell'integrità della pubblica amministrazione, segnala al responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza di cui all'articolo 1, comma 7, della legge 6 novembre 2012, n. 190, ovvero all'Autorità nazionale anticorruzione (ANAC), o denuncia all'autorità giudiziaria ordinaria o a quella contabile, condotte illecite di cui e' venuto a conoscenza in ragione del proprio rapporto di lavoro non puo' essere sanzionato, demansionato, licenziato, trasferito, o sottoposto ad altra misura organizzativa avente effetti negativi, diretti o indiretti, sulle condizioni di lavoro determinata dalla segnalazione. L'adozione di misure ritenute ritorsive nei confronti del segnalante e' comunicata in ogni caso all'ANAC dall'interessato o dalle organizzazioni sindacali maggiormente rappresentative nell'amministrazione nella quale le stesse sono state poste in essere. L'ANAC informa il Dipartimento della funzione pubblica della Presidenza del Consiglio dei ministri o gli altri organismi di garanzia o di disciplina per le attivita' e gli eventuali provvedimenti di competenza.

TUTELA DEI DIPENDENTI CHE SEGNALANO ILLEGITTIMITA'.

L'identità del segnalante è tutelata nei termini indicati dall'art. 54-bis, comma 3, del D.Lgs. n. 165/2001. La segnalazione è sottratta al diritto di accesso previsto dagli artt. 22 e segg. della L. n. 241/1990. E' attivata una procedura per la segnalazione al RPC in forma telematica e riservata. Per ogni segnalazione ricevuta il RPC svolge una adeguata attività istruttoria per verificare quanto segnalato. Gli spostamenti ad altre attività di tali dipendenti deve essere adeguatamente motivata e si deve dare dimostrazione che essa non è connessa, neppure in forma indiretta, alle denunce presentate. Per dare corso a questi spostamenti occorre il consenso dei dipendenti stessi. Il dipendente che ritiene di aver subito una ritorsione per il fatto di aver effettuato una segnalazione di illecito: - deve darne notizia circostanziata al RPC, il quale valuta la sussistenza degli elementi per effettuare la segnalazione di quanto accaduto al dirigente (o responsabile), che a sua volta valuta tempestivamente l'opportunità/necessità di adottare atti o provvedimenti per ripristinare la situazione e/o per rimediare agli effetti negativi della misura e la sussistenza degli estremi per avviare il procedimento disciplinare; l'U.P.D., per i procedimenti di propria competenza, valuta la sussistenza degli estremi per avviare il procedimento disciplinare nei confronti del dipendente che ha operato la ritorsioni; - può darne notizia all'organizzazione sindacale alla quale aderisce o ad una delle organizzazioni sindacali rappresentative nel comparto presenti nell'amministrazione; - può darne notizia al Comitato Unico di Garanzia (CUG); - può agire in giudizio nei confronti del dipendente che ha operato la ritorsione e dell'amministrazione per ottenere un provvedimento giudiziale d'urgenza finalizzato alla cessazione della misura e/o al ripristino immediato della situazione precedente.

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:	È penalmente rilevante	
	Viola il Codice di comportamento o altre disposizioni sanzionabili in via disciplinare	
	Arreca un danno patrimoniale all'ente o altra amministrazione	
	Arreca un danno all'immagine dell'amministrazione	
	Viola le norme ambientali e di sicurezza sul lavoro	
	Costituisce un caso di malagestione delle risorse pubbliche (sprechi, mancato rispetto dei termini procedimentali, ecc.)	
	Costituisce una misura discriminatoria nei confronti del dipendente pubblico che ha segnalato illecito	
	Altro (specificare)	
	Caricamento degli allegati a corredo della denuncia	indicare l'elenco degli allegati

DISCIPLINA DELL'ACCESSO CIVICO E DELL'ACCESSO GENERALIZZATO

1. Rapporto tra accesso generalizzato ed accesso documentale

In primo luogo appare doveroso procedere esplicitare le diverse modalità attraverso le quali il diritto di accesso può essere esercitato.

Con la locuzione "accesso documentale" si fa riferimento all'accesso disciplinato dal capo V della legge n. 241/1990;

Con la locuzione "accesso civico" si fa riferimento all'accesso ai documenti oggetto degli obblighi di pubblicazione, previsto dall'art. 5, c. 1, del D.Lgs. n. 33/2013, cd decreto trasparenza;

Con la locuzione "accesso generalizzato" si intende l'accesso a dati, informazioni e documenti ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione, finalizzato a favorire forme di controllo sull'attività dell'ente previsto dall'art. 5, c. 2, del D.Lgs. n. 33/2013.

La finalità dell'accesso documentale ex legge n. 241/1990 è quella di porre i soggetti interessati in grado di esercitare al meglio le facoltà - partecipative e/o opposite e difensive - che l'ordinamento attribuisce loro a tutela delle posizioni giuridiche qualificate di cui sono titolari, escludendo ogni forma di controllo generalizzato dell'attività dell'ente.

Il diritto di accesso generalizzato è riconosciuto allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguitamento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche e di promuovere la partecipazione al dibattito pubblico.

2. Legittimazione soggettiva ed ambito di applicazione

1. L'esercizio dell'accesso civico e dell'accesso generalizzato non è sottoposto ad alcuna limitazione quanto alla legittimazione soggettiva del richiedente.
2. L'istanza di accesso, contenente le complete generalità del richiedente con i relativi recapiti e numeri di telefono, identifica i dati, le informazioni o i documenti richiesti. Le istanze non devono essere generiche ma consentire l'individuazione del dato, del documento o dell'informazione di cui è richiesto l'accesso.
3. Non è ammissibile una richiesta meramente esplorativa volta a scoprire di quali informazioni l'Amministrazione dispone.
4. Le richieste di accesso ad informazioni si applicano a quelli già elaborate e non impongono all'ente lo svolgimento di alcuna attività ulteriore di elaborazione di tali informazioni.

3. Istanza di civico e generalizzato: modalità di presentazione

1. L'istanza può essere trasmessa dal soggetto interessato per via telematica secondo le modalità previste dal decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82 recante il «*Codice dell'amministrazione digitale*». Pertanto, ai sensi dell'art. 65 del CAD, le istanze presentate per via telematica sono valide se:
 - a) sottoscritte mediante la firma digitale o la firma elettronica qualificata il cui certificato è rilasciato da un certificatore qualificato;
 - b) l'istante o il dichiarante è identificato attraverso il sistema pubblico di identità digitale (SPID), nonché la carta di identità elettronica o la carta nazionale dei servizi;
 - c) sono sottoscritte e presentate unitamente alla copia del documento d'identità;
 - d) sono trasmesse dall'istante o dal dichiarante mediante la propria casella di posta elettronica certificata.
2. Resta fermo che l'istanza può essere presentata anche a mezzo posta, fax o direttamente presso gli uffici e che laddove la richiesta di accesso civico non sia sottoscritta dall'interessato in presenza del dipendente addetto, la stessa debba essere sottoscritta e presentata unitamente a copia fotostatica non autenticata di un documento di identità del sottoscrittore, che va inserita nel fascicolo (cfr. art. 38, commi 1 e 3, d.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445).
3. Se l'istanza ha per oggetto l'accesso civico deve essere presentata al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, i cui riferimenti sono indicati nella Sezione "Amministrazione trasparente" del sito web istituzionale del Comune. Ove tale istanza venga presentata

- ad altro ufficio del Comune, il responsabile di tale ufficio provvede a trasmetterla al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza nel più breve tempo possibile.
4. Nel caso di accesso generalizzato, l'istanza va indirizzata all'Ufficio relazioni con il pubblico (o in alternativa all'ufficio che detiene i dati, le informazioni o i documenti ovvero all'ufficio indicato dall'amministrazione nella sezione "Amministrazione trasparente" del sito web istituzionale).
 5. L'istanza di accesso civico e quella di accesso generalizzato non richiedono motivazione alcuna.
 6. Tutte le richieste di accesso (siano esse documentale, civico e/o generalizzato) pervenute all'Amministrazione locale dovranno essere registrate in ordine cronologico in una banca dati accessibile ai Dirigenti/Responsabili degli uffici, al Responsabile anti corruzione (RPCT) e all'OIV o NdV, con indicazione:
 - dell'ufficio che ha gestito il procedimento di accesso;
 - dei controinteressati individuati;
 - dell'esito e delle motivazioni che hanno portato ad autorizzare o negare o differire l'accesso nonché l'esito di eventuali ricorsi proposti dai richiedenti o dai controinteressati
 7. Il RPCT può chiedere in ogni momento agli uffici informazioni sull'esito delle istanze.

5. Responsabili del procedimento

1. I Dirigenti/Responsabili degli uffici del Comune garantiscono il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare, controllano ed assicurano la regolare attuazione dell'accesso e possono affidare ad altro dipendente l'attività istruttoria ed ogni altro adempimento inerente il procedimento, mantenendone comunque la responsabilità.
2. Nel caso di istanze per l'accesso civico il Responsabile della prevenzione della corruzione e trasparenza ha l'obbligo di segnalare, in relazione alla loro gravità, i casi di inadempimento o adempimento parziale all'ufficio di disciplina del Comune ai fini dell'eventuale attivazione del procedimento disciplinare; la segnalazione degli inadempimenti viene effettuata anche al Sindaco e all'OIV/NdV ai fini dell'attivazione dei procedimenti rispettivamente competenti in tema di responsabilità. Se il documento, l'informazione o il dato richiesti risultino essere già pubblicati sul sito istituzionale dell'ente nel rispetto della normativa vigente, il responsabile del procedimento comunica tempestivamente al richiedente l'avvenuta pubblicazione, indicandogli il relativo collegamento ipertestuale.

6. Soggetti Controinteressati

1. L'ufficio cui è indirizzata la richiesta di accesso generalizzato, se individua soggetti controinteressati è tenuto a dare comunicazione agli stessi, mediante invio di copia della stessa, a mezzo di raccomandata con avviso di ricevimento o per via telematica per coloro che abbiano acconsentito a tale forma di comunicazione.
2. 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.
3. Possono essere controinteressati anche le persone fisiche interne all'amministrazione comunale (componenti degli organi di indirizzo, dirigenti, posizioni organizzative, dipendenti, componenti di altri organismi).
4. Entro dieci giorni dalla ricezione della comunicazione, i controinteressati possono presentare una motivata opposizione, anche per via telematica, alla richiesta di accesso. 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.
5. 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.

7. Termini del procedimento

1. Il procedimento di accesso, sia civico che generalizzato, deve concludersi con provvedimento espresso e motivato nel termine di trenta giorni dalla presentazione dell'istanza con la comunicazione del relativo esito al richiedente e agli eventuali soggetti controinteressati. Tali termini sono sospesi nel

caso di comunicazione dell'istanza ai controinteressati durante il tempo stabilito dalla norma per consentire agli stessi di presentare eventuale opposizione (10 giorni dalla ricezione della comunicazione o i termini diversi che si applicano in caso di irreperibilità).

2. In caso di accoglimento, l'ufficio competente provvede a trasmettere tempestivamente al richiedente i dati o i documenti richiesti, ovvero, nel caso in cui l'istanza riguardi l'accesso civico, a pubblicare sul sito i dati, le informazioni o i documenti richiesti e a comunicare al richiedente l'avvenuta pubblicazione dello stesso, indicandogli il relativo collegamento ipertestuale.

3. Qualora vi sia stato l'accoglimento della richiesta di accesso generalizzato nonostante l'opposizione del controinteressato, il Comune è tenuto a darne comunicazione a quest'ultimo. I dati o i documenti richiesti possono essere trasmessi al richiedente non prima di quindici giorni dalla ricezione della stessa comunicazione da parte del controinteressato, ciò anche al fine di consentire a quest'ultimo di presentare eventualmente richiesta di riesame o ricorso al difensore civico, oppure ricorso al giudice amministrativo.

4. Nel caso di richiesta di accesso generalizzato, il Comune deve motivare l'eventuale rifiuto, differimento o la limitazione dell'accesso con riferimento ai soli casi e limiti stabiliti dall'art. 5-bis del D.Lgs. n. 33/2013.

8. Costi

1. Le richieste di accesso civico non richiedono il versamento di alcun corrispettivo per l'attività svolta dall'ente.
2. Le richieste di accesso generalizzato soddisfatte attraverso la trasmissione di documenti, dati, informazioni in formato cartaceo determinano la necessità di versare un corrispettivo per la riproduzione che è determinato in .. centesimi per ogni foglio
3. Per le richieste di accesso generalizzato il Dirigente/Responsabile dell'ufficio a cui la istanza è presentata determina la necessità di versare un corrispettivo fissato in una misura compresa tra .. e .. in relazione agli oneri aggiuntivi che sono determinati nel costo del personale dalla necessità di avolgere attività aggiuntive rispetto a quelle ordinarie.

9. Eccezioni assolute all'accesso generalizzato

1. Il diritto di accesso generalizzato è escluso:
 - a) 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:
 - b) 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;
 - c) nei procedimenti tributari locali, per i quali restano ferme le particolari norme che li regolano;
 - d) nei confronti dell'attività dell'Ente diretta all'emersione di atti normativi, amministrativi generali, di pianificazione e di programmazione, per i quali restano ferme le particolari norme che ne regolano la formazione;
 - e) nei procedimenti selettivi, nei confronti dei documenti amministrativi contenenti informazioni di carattere psicoattitudinale relativi a terzi.
 - f) 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)
 - g) 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);
 - h) i dati idonei a rivelare la vita sessuale (art. 7-bis, c. 6, D.Lgs.. n. 33/2013);
 - i) 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).

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.

10. 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:
 - a) 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'incolmunità e la sicurezza pubblica;
 - b) la sicurezza nazionale;
 - c) 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;
 - d) le relazioni internazionali;
 - e) la politica e la stabilità finanziaria ed economica dello Stato;
 - f) 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 trasmessi 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;
 - g) 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'estensione 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 negate 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.

11. Richieste che determinano conseguenze negative per il buon andamento dell'attività amministrativa

1. Nei casi in cui vengano presentate numerose e reiterate istanze di accesso generalizzato e/o sia richiesto un numero manifestamente irragionevole di documenti, imponendo così un carico di lavoro tale da paralizzare o rendere assai difficoltoso il buon funzionamento dell'amministrazione, il Dirigente/responsabile, sentito il Responsabile per la prevenzione della corruzione, può sulla base di una adeguata motivazione differire la richiesta per il periodo necessario a garantire l'interesse al buon andamento della attività amministrativa.

12. Richiesta di riesame

1. Il richiedente, nei casi di diniego totale o parziale dell'accesso generalizzato o di mancata risposta entro il termine previsto o di differimento per richiesta che determina conseguenze negative per il buon andamento, 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 che decide con provvedimento motivato, entro il termine di venti giorni.

2. Se l'accesso generalizzato è stato negato o differito a tutela della protezione dei dati personali in conformità con la disciplina legislativa in materia, il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, provvede sentito il Garante per la protezione dei dati personali.

3. A decorrere dalla comunicazione al Garante, il termine per l'adozione del provvedimento da parte del RPCT è sospeso, fino alla ricezione del parere del Garante e comunque per un periodo non superiore a dieci giorni.

13. Impugnazioni

1. Avverso la decisione del responsabile del procedimento o, in caso di richiesta di riesame, avverso la decisione del RPCT, il richiedente l'accesso generalizzato può proporre ricorso al Tribunale Amministrativo Regionale ai sensi dell'art. 116 del Codice del processo amministrativo di cui al D.Lgs. n. 104/2010. Il termine di cui all'art. 116, c. 1, Codice del processo amministrativo, qualora il richiedente l'accesso generalizzato si sia rivolto al difensore civico provinciale/regionale, decorre dalla data di ricevimento, da parte del richiedente, dell'esito della sua istanza allo stesso.

2. In alternativa il richiedente, o il controinteressato nei casi di accoglimento della richiesta di accesso generalizzato, può presentare ricorso al difensore civico competente per ambito territoriale (qualora tale organo non sia stato istituito la competenza è attribuita al difensore civico competente per l'ambito territoriale immediatamente superiore). Il ricorso deve essere notificato anche all'Amministrazione

interessata.

3. Il difensore civico si pronuncia entro trenta giorni dalla presentazione del ricorso. Se il difensore civico ritiene illegittimo il diniego o il differimento ne informa il richiedente e lo comunica all'Amministrazione. Se l'Amministrazione non conferma il diniego o il differimento entro trenta giorni dal ricevimento della comunicazione del difensore civico, l'accesso è consentito.
4. Se l'accesso generalizzato è negato o differito a tutela della protezione dei dati personali in conformità con la disciplina legislativa in materia, il difensore civico provvede sentito il Garante per la protezione dei dati personali il quale si pronuncia entro dieci giorni dalla richiesta.
5. Nel caso in cui la richiesta riguardi l'accesso civico (dati, informazioni o documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria), il RPCT ha l'obbligo di effettuare la segnalazione all'ufficio procedimenti disciplinari, al sindaco ed all'OIV o Nucleo di Valutazione di cui all'art. 43, c. 5, del D.Lgs. n. 33/2013

16 - Allegati

Si allega alla presente la seguente documentazione operativa:

- istanza di accesso civico (allegato 1);
 istanza di accesso civico generalizzato (allegato 2).

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 _____

* *dati obbligatori*

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

1. Finalità del trattamento

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

2. 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.

3. 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.

4. 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.

5. 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.

6. Titolare e Responsabili del trattamento

Il Titolare del trattamento dei dati è il Comune

RICHIESTA DI ACCESSO CIVICO PER L'OMESSA PUBBLICAZIONE O PUBBLICAZIONE PARZIALE

La/il sottoscritta/o

COGNOME *

NOME *

NATA/O * a

Il

RESIDENTE IN* _____

Prov.

VIA _____

n. _____

e-mail _____

tel. _____

Considerata

l'omessa pubblicazione

la pubblicazione parziale

del seguente documento /informazione/dato

Indirizzo per le comunicazioni:

Luogo e data _____

* *dati obbligatori*

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

1. Finalità del trattamento

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

2. 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.

3. 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.

4. 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.

5. 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.

6. Titolare e Responsabili del trattamento

Il Titolare del trattamento dei dati è il Comune

PROGRAMMA TRIENNALE PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITÀ ANNI 2018-2019-2020

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. 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 enti di piccole dimensione, 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

Di norma il responsabile per la trasparenza è il 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 i responsabili avvalendosi delle indicazioni e del supporto del Responsabile della trasparenza e delle strutture preposte alla gestione del sito, anche attraverso il referente individuato nelle singole articolazioni organizzative, 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 (o OIV), 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.

Attraverso la pubblicazione nel sito web istituzionale di tutta una serie di dati e informazioni, si prospetta la realizzazione di una amministrazione aperta al libero accesso a tutte le informazioni al servizio dei cittadini, con le sole esclusioni riguardanti i casi in cui vi sia espresso divieto per ragioni di sicurezza, di protezione dei dati personali, di segretezza, sulla base di specifiche norme di legge.

3 - PROCEDIMENTO DI ELABORAZIONE E APPROVAZIONE DEL PROGRAMMA

Il Segretario Generale 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 Generale promuove e cura il coinvolgimento dei settori dell'Ente. I Responsabili dei Settori, così come individuati nella tabella allegata al presente piano, 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.

4 - MONITORAGGIO

Oltre alla verifica effettuata dal nucleo di valutazione, sulla base delle informazioni richieste dall'ANAC, il responsabile Anti corruzione, periodicamente 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.

5 - APPLICATIVI INTERATTIVI

Nel corso del 2018 l'organizzazione comunale verificherà la possibilità di usare 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.

6 - DATI OGGETTO DI PUBBLICAZIONE

1. Il Comune pubblica nella sezione denominata "Amministrazione trasparente" del sito web istituzionale, le informazioni, dati e documenti sui cui vige obbligo di pubblicazione ai sensi del D.lgs 33/2013.
2. L'elenco del materiale soggetto a pubblicazione obbligatoria, con l'indicazione del settore cui compete l'individuazione e produzione dei contenuti, i termini di pubblicazione e i tempi di aggiornamento sono indicati nell'allegato n. 1 al presente piano. I dati oggetto di pubblicazione sono inseriti ed aggiornati direttamente dai Responsabili della pubblicazione, che provvedono a verificarne la completezza e la coerenza con le disposizioni di legge.
3. I dati e tutto il materiale oggetto di pubblicazione deve essere prodotto e inserito in formato aperto o in formati compatibili alla trasformazione in formato aperto.
4. Le norme sulla trasparenza, nello specifico quelle previste anche dalla legge Anticorruzione (n. 190/2012) devono essere applicate anche alle società partecipate e alle società e enti da esso controllate o vigilate.
5. Nella pubblicazione di dati e documenti e di tutto il materiale soggetto agli obblighi di trasparenza, deve essere garantito il rispetto delle normative sulla privacy.

7 - USABILITA' E COMPRENSIBILITA' DEI DATI

1. Gli uffici devono curare la qualità della pubblicazione affinché si possa accedere in modo agevole alle informazioni e ne possano comprendere il contenuto.
2. In particolare, i dati e i documenti devono essere pubblicati in aderenza alle seguenti caratteristiche:

Caratteristica dati	Note esplicative
Completi ed accurati	I dati devono corrispondere al fenomeno che si intende descrivere e, nel caso di dati tratti da documenti, devono essere pubblicati in modo esatto e senza omissioni.

Comprensibili	Il contenuto dei dati deve essere esplicitato in modo chiaro ed evidente. Pertanto occorre: a) evitare la frammentazione, cioè la pubblicazione di stesse tipologie di dati in punti diversi del sito, che impedisce e complica l'effettuazione di calcoli e comparazioni. b) selezionare e elaborare i dati di natura tecnica (ad es. dati finanziari e bilanci) in modo che il significato sia chiaro ed accessibile anche per chi è privo di conoscenze specialistiche
Aggiornati	Ogni dato deve essere aggiornato tempestivamente, ove ricorra l'ipotesi
Tempestivi	La pubblicazione deve avvenire in tempi tali da garantire l'utile fruizione dall'utente
In formato aperto	Le informazioni e i documenti devono essere pubblicati in formato aperto e raggiungibili direttamente dalla pagina dove le informazioni sono riportate.

9 - I RESPONSABILI DELLA PUBBLICAZIONE.

1.I primi e diretti responsabili della pubblicazione sono i responsabili dei servizi, i quali sono tenuti a “garantire il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare ai fini del rispetto dei termini stabiliti dalla legge”.

2. I Titolari di PO, meglio individuati nell'allegato 1 al presente Piano, come *responsabili della pubblicazione* e referenti del Responsabile della Trasparenza:

- assicurano la pubblicazione degli atti, dei documenti, delle informazioni e dei dati con le modalità e nella tempistica previste, effettuando eventualmente anche le opportune riorganizzazioni interne alla propria struttura, e devono presidiare affinché le pubblicazioni avvengano con i criteri di accuratezza e qualità come indicato all'art. 6 del D. Lgs. 33/2013 e dalle linee guida CIVIT in materia;

- assicurano l'aggiornamento delle pubblicazioni di cui sopra;

- assicurano il tempestivo flusso di dati e informazioni in proprio possesso verso i soggetti responsabili della pubblicazione; nel caso in cui si renda necessario un interscambio di dati fra diversi servizi/uffici dell'Ente . Considerato, infatti, che i responsabili ai fini dell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione potrebbero avere la necessità di acquisire dati ed informazioni non in loro possesso, tutti i funzionari devono garantire la più sollecita collaborazione ed il tempestivo scambio dei dati informativi necessari ad ottemperare agli obblighi di legge;

- provvedono, nel caso di mancato o incompleto flusso dei dati da parte dei responsabili di procedimento ove nominati, tempestivamente ad effettuare puntuale segnalazione al Responsabile della trasparenza.

- si attivano affinché tutti (nessuno escluso) i provvedimenti, assunti nell'ambito dell'Area di competenza, relativi ad affidamento di lavori, servizi e forniture senza la preventiva pubblicazione di un bando di gara, siano pubblicati in Amministrazione trasparente (sottosezione ‘Determinazioni a contrarre’);

10- INTEGRAZIONE CON IL PIANO DELLE PERFORMANCE

Le prescrizioni in materia di trasparenza PTPCT sono assunte nel piano delle performance quali obiettivo dell'Amministrazione.

Descrizione Obiettivo:

Con l'obiettivo di proseguire nel progetto di realizzazione nel Comune di una vera Amministrazione Aperta nel 2018 verranno adottate azioni che favoriscano il coinvolgimento diretto dei cittadini alle attività, in un'ottica di massima trasparenza e partecipazione esterna.

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 2018 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 procedurali, alle opere pubbliche e alla situazione patrimoniale degli amministratori locali relativa al 2018 (redditi 2016).

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

DISCIPLINA DELL'IRROGAZIONE DELLE SANZIONI RELATIVE ALLA VIOLAZIONE DI SPECIFICI OBBLIGHI DI TRASPARENZA (ART. 47 DEL D.LGS. 33/2013)

Articolo 1

Ambito di applicazione

1. Il presente regolamento disciplina le modalità per l'adempimento degli obblighi di pubblicità dei componenti degli organi di indirizzo politico del Comune di Ciminà ai sensi dell'art 14 del D. Lgs. 14 marzo 2013, n. 33.

2. Ai sensi e per gli effetti del presente regolamento, i componenti degli organi di indirizzo politico sono il Sindaco, i Consiglieri comunali e gli Assessori, d'ora in avanti "amministratori".

Articolo 2

Obblighi per gli amministratori dopo la proclamazione o l'accettazione della nomina

1. Gli amministratori sono tenuti a depositare presso la Segreteria generale, entro 60 giorni dalla proclamazione dell'elezione o dall'accettazione della nomina:

a) il curriculum;

b) i dati relativi all'assunzione di altre cariche presso enti pubblici o privati ed i relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti;

c) gli altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e l'indicazione dei compensi spettanti.

2. Gli Assessori comunali devono produrre la dichiarazione di cui sopra detto.

Articolo 3

Obblighi di aggiornamento annuale delle informazioni a carico degli amministratori

1. Gli amministratori sono tenuti a depositare, eventuali variazioni agli obblighi di cui all'articolo precedente entro e non oltre 30 giorni dal loro verificarsi.

Articolo 4

Obblighi per gli amministratori dopo la cessazione dalla carica

1. Gli amministratori sono tenuti a depositare, entro tre mesi successivi alla cessazione dalla carica, una dichiarazione concernente: eventuali variazioni intervenute rispetto alle dichiarazioni previste ai punti a,b,e c di cui all'art 1 del presente regolamento.

2. Le disposizioni contenute nel comma 1 non si applicano in caso di rielezione del soggetto cessato dalla carica per il rinnovo del Consiglio comunale.

Articolo 5

Moduli delle dichiarazioni e degli attestati e pubblicazione

1. Il Segretario Generale, col supporto del responsabile per la trasparenza nominato ai sensi dell'art. 43 del D. Lgs. n. 33/2013, mette a disposizione dei singoli amministratori appositi fac-simile di dichiarazioni e di attestati che potranno anche essere scaricati in formato digitale dal sito web del Comune.

2. I documenti e le informazioni di cui agli articoli art. 2, comma 1, 3 e 4, comma 1, sono pubblicati, a cura del responsabile per la trasparenza, nella sezione del sito istituzionale "Amministrazione trasparente", secondo le modalità tecniche previste dalla normativa vigente o da eventuali direttive delle Autorità preposte.

3. Oltre alle informazioni di cui al comma 2, devono essere pubblicati nella sezione "Amministrazione trasparente", a cura del responsabile per la trasparenza, i seguenti dati ed informazioni:

a) atto di nomina o di proclamazione degli amministratori, con l'individuazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo;

b) i compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica degli amministratori; gli importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici.

4. I dati e le informazioni di cui al comma 3 sono acquisiti d'ufficio a cura del responsabile per la trasparenza. In caso di mancata o incompleta pubblicazione, si applicano nei confronti di quest'ultimo le sanzioni di cui all'art. 46 del D. Lgs. n. 33/2013.

Articolo 6

Accertamento della violazione degli obblighi di comunicazione da parte degli Amministratori

1. Il Segretario generale provvede alla vigilanza e al controllo sull'osservanza degli obblighi di consegna della documentazione a carico degli amministratori.

2. Allo scopo di agevolare il rispetto degli obblighi suddetti, il Segretario generale, col supporto del responsabile per la trasparenza, invia, almeno 30 giorni prima della scadenza del termine specifico per ciascun adempimento, apposita comunicazione agli amministratori per via telematica.

3. In caso di mancata o parziale ottemperanza, il Segretario generale invita l'amministratore inadempiente a presentare la dichiarazione o ad integrare/correggere la dichiarazione presentata, assegnando un termine non inferiore a 15 giorni. La comunicazione di sollecito è inviata per conoscenza al Sindaco o al Presidente del Consiglio comunale, ciascuno per la rispettiva competenza.

4. Nel caso in cui l'amministratore non provveda nel termine assegnato a rendere la dichiarazione o ad integrare/correggere la dichiarazione già presentata, il Segretario generale comunica l'avvenuta inadempienza al Sindaco o al Presidente del Consiglio comunale, ciascuno per la rispettiva competenza, al fine di darne comunicazione, nella prima seduta utile, all'organo collegiale di cui l'amministratore è componente.

5. La comunicazione di cui al comma 4 è altresì inviata, a cura del Segretario generale, al responsabile per la trasparenza, il quale agisce ai sensi del successivo articolo 9.

Articolo 7

Sanzioni

1. All'esito della procedura disciplinata dall'articolo 6, la mancata o incompleta comunicazione delle informazioni e dei dati di cui all'articolo 2, comma 1, fatta eccezione per la lett. a), comporta l'applicazione di una sanzione amministrativa da un minimo di euro 500,00 (cinquecento) ad un massimo di euro 10.000,00 (diecimila).

2. Gli importi delle sanzioni per le diverse fattispecie sono stabiliti secondo quanto riportato nel seguente prospetto: Inadempimento Parziale ottemperanza Mancata ottemperanza 1° inadempimento € 500,00 € 1.000,00 2° inadempimento € 1.000,00 € 2.000,00 3° inadempimento € 1.500,00 € 3.000,00 4° inadempimento € 3.500,00 € 7.000,00 5° inadempimento € 5.000,00 € 10.000,00

3. Dell'eventuale inadempimento ed irrogazione di sanzioni viene data comunicazione al Sindaco e al Presidente del Consiglio Comunale, a seconda del soggetto inadempiente, ai fini delle iniziative di rispettiva competenza e fatta menzione nell'apposita sotto-sezione dedicata della sezione "Amministrazione trasparente" del sito web istituzionale, a cura del responsabile per la trasparenza.

Articolo 8

Irrogazione sanzioni e pagamento in misura ridotta

1. Per il procedimento per l'irrogazione delle sanzioni amministrative si applicano le disposizioni contenute nella L. 24 novembre 1981, n. 689, e s.m.i.
2. Ai sensi dell'art. 16, comma 1, della citata L. n. 689/1981, è ammesso il pagamento di una somma in misura ridotta pari alla terza parte del massimo della sanzione edittale prevista per la violazione commessa, o, se più favorevole, pari al doppio del minimo della sanzione edittale, oltre alle spese del procedimento, entro il termine di sessanta giorni dalla contestazione immediata o, se questa non vi è stata, dalla notificazione degli estremi della violazione.
3. Ai sensi dell'art. 16, comma 2, della citata L. n. 689/1981, per le violazioni di cui al presente regolamento, la Giunta comunale, all'interno del limite edittale minimo e massimo della sanzione prevista, può stabilire un diverso importo del pagamento in misura ridotta, in deroga alle disposizioni del comma 2.
4. Qualora non sia stato effettuato il pagamento in misura ridotta, il Segretario Generale redige apposito rapporto, ai sensi dell'articolo 17 della L. n. 689/1981, che trasmette al Sindaco.

Articolo 9

Competenze sanzionatorie

1. Le competenze sanzionatorie, ai sensi dell'art. 47, comma 3, del D. Lgs. n. 33/2013 e degli artt. 13 e 17 della L. n. 689/1981, sono individuate come segue: a) Organo istruttore: responsabile per la trasparenza, nominato ai sensi dell'art. 43 del D. Lgs. n. 33/2013; b) Autorità competente: responsabile della prevenzione della corruzione, nominato ai sensi dell'art. 1, comma 7, della L. n. 190/2012.
2. Nel caso in cui il responsabile della trasparenza e quello della prevenzione della corruzione siano stati individuati nel medesimo soggetto, le funzioni di Organo istruttore e di Autorità competente si cumulano in capo al responsabile della prevenzione della corruzione.

Il Segretario comunale, ai sensi degli artt. 49 e 147 bis del TUEL

ESPRIME

Parere favorevole in ordine alla regolarità tecnica della presente deliberazione

IL RESPONSABILE DELL'ANTICORRUZIONE

F.to Avv. Manuela Falduto

Il Responsabile dell'Area Economico-Finanziaria, ai sensi degli artt. 49 e 147 bis del TUEL

ESPRIME

Parere favorevole in ordine alla regolarità contabile della presente deliberazione

IL RESPONSABILE DELL'AREA ECONOMICO-FINANZIARIA

Il presente verbale viene letto, approvato e sottoscritto

IL SINDACO
F.to Avv. Salvatore Mafrixi

IL SEGRETARIO COMUNALE
F.to Avv. Manuela Falduto

PARERE FAVOREVOLE
In ordine alla **regolarità tecnica**
F.to Avv. Manuela Falduto

PARERE FAVOREVOLE
In ordine alla **regolarità contabile**

CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE

N. _____ Registro Pubblicazione

La presente deliberazione è stata affissa all'Albo Pretorio del Comune il giorno 02/08/2018 per rimanervi quindici giorni consecutivi (art.124 del D.Lvo N. 267 del 18/8/2000);

Condofuri li 02/08/2018

L'addetto alla Pubblicazione
F.to 

CERTIFICATO DI ESEGUITIBILITÀ - ESECUTIVITÀ'

IL SEGRETARIO COMUNALE

Condofuri li

F.to Avv. MANUELA FALDUTO

La presente deliberazione, è stata pubblicata all'Albo Pretorio del Comune , senza riportare nei primi dieci giorni di pubblicazione denunce di illegittimità, ai sensi dell'art. 124 del D. Lgs. 267/2000, per cui la stessa è divenuta esecutiva ai sensi dell'art. 134 dello stesso D. Lgs. 267/2000

L' addetto alla pubblicazione

Data _____

F.to _____

E' COPIA CONFORME ALL'ORIGINALE E CONSTA DI N. _____ FOGLI.

DATA _____

IL SEGRETARIO COMUNALE

Avv. MANUELA FALDUTO

