COMUNE DI LAMA DEI PELIGNI

PROVINCIA DI CHIETI

PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELL'ILLEGALITÀ

E

PROGRAMMA TRIENNALE PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITA'

2016-2018

PREMESSA

Il presente Piano costituisce aggiornamento al Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione (P.T.P.C.) 2014-2018 e dà attuazione alle disposizioni contenute nella **legge 6 novembre 2012, n. 190** ("*Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione*"), in conformità alle indicazioni contenute nell'intesa sancita in sede di Conferenza Unificata Stato, Regioni ed Autonomie locali del 24 luglio 2013 nonché secondo le direttive presenti nel Piano Nazionale Anticorruzione (P.N.A.), per il periodo 2013-2016, predisposto dal Dipartimento della Funzione Pubblica ed approvato dalla C.I.V.I.T., ora A.N.A.C., con delibera n. 72/2013.
Esso tiene conto inoltre delle indicazioni fornite dall'A.N.A.C. con la determinazione n. 831/16 recante, con particolare riferimento, alle misure di prevenzione della corruzione nell'area di rischio relativa ai contratti pubblici di lavori, servizi e forniture.
La **finalità** del presente P.T.P.C. è quella di individuare delle misure idonee a prevenire la corruzione nell'ambito dell'attività amministrativa del Comune di Conca Casale.
Conformemente alla definizione contenuta nel P.N.A., il **concetto di corruzione** richiamato nel presente Piano è da intendersi riferito a tutte 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"*[1].
La nozione di corruzione contenuta nel PNA è diversa e molto più ampia rispetto a quella penalistica e coincide con il concetto di "maladministration", intesa come assunzione di decisioni finalizzate alla cura di interessi particolari anziché al perseguimento dell'interesse pubblico.
La corruzione ex L. 190/2012 ha cioè riguardo ad "atti e comportamenti che, anche se non consistenti in specifici reati, contrastano con la necessaria cura dell'interesse pubblico e pregiudicano l'affidamento dei cittadini nell'imparzialità delle amministrazioni e dei soggetti che svolgono attività di pubblico interesse".

2. CONTESTO DI RIFERIMENTO DELL'AMMINISTRAZIONE E PROCESSO DI ADOZIONE DEL P.T.P.C.

2.1 ANALISI DEL CONTESTO

Lama dei Peligni è un comune italiano di 1.298 abitanti della provincia di Chieti in Abruzzo. Fa anche parte della Comunità montana *Aventino-Medio Sangro* e il territorio comunale è compreso nel Parco Nazionale della Majella. Il paese, noto ai naturalisti come *il paese dei camosci* si trova in un'area florofaunistica di particolare interesse.

Situato a 669 metri di altitudine, il paese è situato tra il fiume Aventino e le falde del massiccio della Majella. Per collegare le due sponde del fiume si sono costruiti vari ponti, che sono crollati tranne uno, che viene chiamato *Ponte di ferro*, costruito con i pezzi di legno che venivano usati nella costruzione delle rotaie. Vario si presenta l'ambiente di Lama dei Peligni: si va dalla zona a minor altitudine in cui prevalgono vasti querceti passando per le ripide balze rocciose abitate tra l'altro da scoiattoli, caprioli e cinghiali, sino ai territori pianeggianti posti in alta quota in cui vegetano ad esempio le *Stelle alpine appenniniche*.
Il Comune rientra nei Comuni appartenenti all'Unione dei Comuni Montani "Maiella orientale-Verde Aventino"- M.O.V.A.

a) Le funzioni di carattere politico
Le funzioni di indirizzo politico sono svolte dal sindaco, dal consiglio comunale e dalla giunta comunale.
Le competenze sono ripartite tra i vari organi politici in base alle disposizioni del Testo Unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali (d.lgs. 267/2000).
In estrema sintesi, si evidenzia che:

- il consiglio comunale è competente all'adozione di atti fondamentali indicati dall'art. 42 del d.lgs. 267/2000 (statuto, regolamenti, programmi, bilancio, rendiconto, atti di pianificazione urbanistica e di programmazione);
- il sindaco è l'organo esecutivo competente nelle materie indicate dagli artt. 50 e 54 del d.lgs. 267/2000.
- la giunta comunale è l'organo esecutivo a competenza generale e residuale, nel senso che è competente all'adozione degli atti che non rientrano tra quelli di gestione (di competenza dei responsabili di settore) ovvero che non appartengono alla competenza del sindaco o del consiglio comunale;

b) La struttura rappresentativa

Il consiglio comunale è la diretta espressione dell'autonomia locale, ed è composto da un numero di consiglieri stabilito dalla legge.
E' competenza del consiglio deliberare l'istituzione o la partecipazione agli organismi gestionali.

2.SOGGETTI DELLA STRATEGIA DI PREVENZIONE DEL COMUNE DI LAMA DEI PELIGNI

I soggetti a vario titolo coinvolti nella strategia di prevenzione della corruzione del Comune di Fara San Martino sono:

• *L'autorità di indirizzo politico*

In particolare compete al Sindaco la nomina del Responsabile della prevenzione della corruzione. La Giunta comunale adotta il Piano Triennale della prevenzione della Corruzione e i suoi aggiornamenti e li comunica al Dipartimento della funzione pubblica.
L'autorità di indirizzo politico, inoltre, adotta tutti gli atti di indirizzo di carattere generale, che siano direttamente o indirettamente finalizzati alla prevenzione della corruzione.
Al fine di realizzare la più ampia condivisione dei contenuti da parte degli organi politici dell'ente, come suggerito dall'ANAC nella determinazione n. 831/16, lo schema del presente aggiornamento al PTPC è stato preventivamente depositato, prima della approvazione da parte della Giunta comunale, a disposizione dei consiglieri sia di maggioranza che di opposizione, allo scopo di raccogliere ogni utile suggerimento e/o proposta di modifica o di integrazione, entro un termine ragionevole.

• *Il Responsabile della prevenzione della corruzione*

Il Responsabile della prevenzione della corruzione (in seguito solo Responsabile) è il Segretario Comunale dell'Ente.
Il Responsabile esercita i compiti attribuiti dalla legge, svolge i compiti indicati nella circolare del Dipartimento della funzione pubblica n. 1 del 2013 e i compiti indicati dal presente piano ed in particolare:

a) elabora la proposta di piano triennale di prevenzione della corruzione ed i successivi aggiornamenti da sottoporre all'organo di indirizzo politico (Giunta comunale) ai fini della successiva approvazione;
b) verifica l'efficace attuazione del piano e la sua idoneità e ne propone la modifica quando siano accertate significative violazioni delle prescrizioni ovvero quando intervengano mutamenti rilevanti nell'organizzazione o nell'attività dell'amministrazione;
c) verifica, d'intesa con il funzionario responsabile titolare di posizione organizzativa, l'attuazione del piano di rotazione degli incarichi negli uffici preposti allo svolgimento delle attività nel cui ambito è più elevato il rischio che siano commessi reati di corruzione;
d) definisce le procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare in settori individuati quali particolarmente esposti alla corruzione;
e) dispone la pubblicazione entro il 15 dicembre di ogni anno sul sito web istituzionale dell'ente di una relazione recante i risultati dell'attività svolta e la trasmette al Consiglio Comunale, al quale riferisce in ordine all'attività espletata, su richiesta di quest'ultimo e/o di propria iniziativa.

• *I referenti per la prevenzione della corruzione*

Come evidenziato dall'ANAC nella citata determinazione n. 12 del 28 ottobre 2015, l'individuazione di eventuali "referenti" non è opportuna nelle strutture meno complesse nelle quali il successo del PTPC e delle sue misure è affidato alla diretta interlocuzione tra il RPC e i responsabili degli uffici.
In particolare i responsabili di Servizio, fungono da tramite tra l'ufficio di riferimento e il Responsabile della prevenzione della corruzione e svolgono un'attività di controllo su comportamenti e condotte che presentano una criticità sul piano della corruzione.
I **Responsabili di Servizio** collaborano con **l'RPC** per l'applicazione puntuale del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione.
E' compito dei **Responsabili**:

– concorrere alla definizione di misure idonee a prevenire e contrastare i fenomeni di corruzione e a controllarne il rispetto da parte dei dipendenti appartenenti al rispettivo Settore;
– fornire le informazioni richieste per l'individuazione delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione;
– formulare specifiche proposte volte alla prevenzione del rischio medesimo.

• *Il Nucleo di Valutazione*

Il Nucleo di Valutazione verifica la corretta applicazione del presente piano di prevenzione della corruzione da parte dei responsabili.
Il Segretario può avvalersi del Nucleo di Valutazione ai fini dell'applicazione del presente piano.

• *L'ufficio per i procedimenti disciplinari*

L'ufficio per i procedimenti disciplinari:
- svolge i procedimenti disciplinari nell'ambito della propria competenza (art. 55 bis d.lgs. 165 del 2001);
- provvede alle comunicazioni obbligatorie nei confronti dell'autorità giudiziaria (art. 20 D.P.R. n. 3 del 1957; art. 1, comma 3, l. n. 20 del 1994; art. 331 c.p.p.);
- propone l'aggiornamento del Codice di comportamento.

• *I dipendenti dell'amministrazione*

Tutti i dipendenti:
- partecipano al processo di gestione del rischio;
- osservano le misure contenute nel P.T.P.C. ;
- osservano le prescrizioni contenute nel Codice di comportamento;
- segnalano le situazioni di illecito al proprio Responsabile di Servizio e al Responsabile della Prevenzione della corruzione; segnalano casi di personale conflitto di interessi.

• *I collaboratori a qualsiasi titolo dell'amministrazione*

I collaboratori a qualsiasi titolo dell'amministrazione:
- osservano le misure contenute nel P.T.P.C. ;
- osservano le prescrizioni contenute nel Codice di comportamento
- segnalano le situazioni di illecito.

2.3 PROCESSO DI ADOZIONE DEL P.T.P.C.

Il presente P.T.P.C. è stato predisposto dal Responsabile della prevenzione della corruzione del Comune, nominato dal Sindaco, nella persona del Segretario comunale, Avv. Roberta Santini.
Prima della definitiva adozione da parte del competente organo comunale, il Piano così predisposto è stato pubblicato sulla home page del sito istituzionale dell'Ente, unitamente ad apposito avviso, ai fini

dell'acquisizione di osservazioni e proposte da parte delle organizzazioni sindacali presenti all'interno dell'amministrazione nonché delle associazioni rappresentative degli utenti e delle associazioni ed organizzazioni rappresentative di particolari interessi e dei soggetti che fruiscono delle attività e dei servizi prestati dall'Ente (attori esterni)[3].

Lo schema di Piano è stato inoltre depositato a disposizione dei consiglieri comunali sia di maggioranza che di opposizione.

Il P.T.P.C. è stato approvato con deliberazione di Giunta comunale n. ___ del _____.

Il Piano è pubblicato in forma permanente sul sito internet istituzionale dell'Ente nell'apposita sottosezione dedicata all'Anticorruzione, all'interno della sezione "Amministrazione Trasparente".

Il Piano potrà essere **modificato** anche in corso d'anno, su proposta del Responsabile della prevenzione della corruzione, allorché siano state accertate significative violazioni delle prescrizioni ovvero quando intervengano rilevanti mutamenti organizzativi o modifiche in ordine all'attività dell'amministrazione.

Il P.T.P.C. dovrà aggiornato ogni anno, tenuto conto dei seguenti fattori:

- normative sopravvenute che impongono ulteriori adempimenti;
- normative sopravvenute che modifichino le finalità istituzionali dell'amministrazione;
- emersione di rischi non considerati in fase di predisposizione del P.T.P.C.;
- nuovi indirizzi o direttive contenuti nel P.N.A.

1. OBIETTIVI DEL PIANO

In coerenza con le direttive contenute nel P.N.A., il P.T.P.C. del Comune DI Lama dei Peligni intende perseguire tre obiettivi fondamentali:

1. ridurre le possibilità che si manifestino casi di corruzione;
2. aumentare la capacità dell'amministrazione di prevenire casi di corruzione;
3. creare un contesto sfavorevole alla corruzione attraverso l'applicazione dei principi di etica, integrità e trasparenza.

4. PROCESSO DI GESTIONE DEL RISCHIO

Secondo le indicazioni contenute nel P.N.A, la strategia di prevenzione della corruzione contenuta nel P.T.P.C. è il risultato di un processo di gestione del rischio o di *risk management*, attraverso il quale vanno individuati i rischi corruttivi cui l'Ente è potenzialmente o concretamente esposto nonché le necessarie misure correttive e di prevenzione.

Tale processo è articolato nelle seguenti fasi:

- mappatura dei processi attuati dall'amministrazione

- valutazione del rischio per ciascun processo

- trattamento del rischio

alle quali si aggiunge la fase di monitoraggio finalizzata alla verifica dell'efficacia degli strumenti di prevenzione adottati ed alla eventuale successiva messa in atto di ulteriori strategie di prevenzione.

La mappatura dei processi

L'attività di mappatura dei processi ha riguardato tutte le attività di competenza del comune, anche di natura privatistica. Essa ha coinvolto tutti i responsabili di Settore, che hanno provveduto all'individuazione dei processi di loro competenza e delle varie fasi; la responsabilità di ciascun processo è, comunque, intestata al responsabile del Settore, in relazione alla organizzazione dell'ente e all'assetto di competenze.

La mappatura ha preso avvio dall'analisi delle aree di rischio obbligatorie individuate dall'allegato 2 del P.N.A.

L'analisi condivisa (vedi par. II) tra tutti i responsabili di Settore e il responsabile della prevenzione, ha comportato, come indicato dal P.N.A. 2013 (all. 1, par. B.1.2.1) l'implementazione dello schema minimo previsto dal comma 16 dell'art. 1 della L. 190/2012.

La mappatura dei processi esposti al rischio corruttivo è sintetizzata nella seguente tabella 1

TABELLA 1

AREE DI RISCHIO	**PROCESSI**	**Indicare se il processo è applicabile (Sì/No)**	**In caso di non applicabilità indicarne le motivazioni**	**Dipartimenti/ Uffici /Servizi interessati al processo**
Area: acquisizione e progressione del personale	Reclutamento	SI		SETTORE AMM. E PERSONALE
	Progressioni di carriera	SI		SETTORE AMM. E PERSONALE
	Conferimento di incarichi di collaborazione	SI		TUTTI I SETTORI
Area: affidamento di lavori, servizi e forniture	Definizione dell'oggetto dell'affidamento	SI		TUTTI I SETTORI
	Individuazione dello strumento/istituto per l'affidamento	SI		TUTTI I SETTORI
	Requisiti di qualificazione	SI		TUTTI I SETTORI
	Requisiti di aggiudicazione	SI		TUTTI I SETTORI
	Valutazione delle offerte	SI	Solo per aff. Inf. a € 40.000, al di sopra il processo è devoluto alla Centrale Unica di Committenza	TUTTI I SETTORI
	Verifica dell'eventuale anomalia delle offerte	SI	Non si applica per aff. inf. a € 40.000 e al di sopra è devoluto alla Centrale Unica di Committenza	Centrale Unica di Committenza presso Unione dei comuni
	Procedure negoziate	SI		TUTTI I SETTORI
	Affidamenti diretti	SI		TUTTI I SETTORI
	Revoca del bando	SI		TUTTI I SETTORI
	Redazione del cronoprogramma	SI		SETTORE TECNICO

AREE DI RISCHIO	PROCESSI	Indicare se il processo è applicabile (Sì/No)	In caso di non applicabilità indicarne le motivazioni	Dipartimenti/ Uffici /Servizi interessati al processo
	Varianti in corso di esecuzione del contratto	SI		SETTORE TECNICO
	Subappalto	SI		TUTTI I SETTORI
	Utilizzo di rimedi di risoluzione delle controversie alternativi a quelli giurisdizionali durante la fase di esecuzione del contratto	SI		TUTTI I SETTORI
Area: provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Provvedimenti di tipo autorizzatorio (incluse figure simili quali: abilitazioni, approvazioni, nulla-osta, licenze, registrazioni, dispense, permessi a costruire)	SI		TUTTI I SETTORI, CIASCUNO PER PROPRIA COMPETENZA
	Attività di controllo di dichiarazioni sostitutive in luogo di autorizzazioni (ad esempio in materia edilizia o commerciale)	SI		TUTTI I SETTORI, CIASCUNO PER PROPRIA COMPETENZA
	Provvedimenti di tipo concessorio (incluse figure simili quali: deleghe, ammissioni)	SI		TUTTI I SETTORI, CIASCUNO PER PROPRIA COMPETENZA
Area: provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati	SI		SETTORE AMMINISTRATIVO E FINANZIARIO

Successivamente si è proceduto alla valutazione di esposizione al rischio corruttivo di ciascuno dei processi mappati. L'ottica della politica di prevenzione è quella di creare un contesto sfavorevole a comportamenti che minano l'integrità della pubblica amministrazione; il concetto di rischio, assunto dal legislatore, è quello di un ostacolo al raggiungimento di obiettivi di efficacia ed efficienza dell'azione amministrativa, che sono obiettivi di promozione della legalità. Pertanto, anche in relazione al contesto organizzativo del Comune, prima di procedere all'individuazione dei rischi specifici e alla loro valutazione, si è proceduto all'analisi dei processi mappati, *sulla scorta dei criteri indicati dall'all. 5 del P.N.A. per l'analisi dei rischi specifici, al fine di ottenere una sorta di mappa di priorità di trattamento dei processi, in ragione della probabilità dell'esposizione al* ***rischio corruttivo*** *e* ***dell'impatto organizzativo****, economico e di immagine della relativa esposizione*.

A. PROBABILITA'

Domanda 1: Discrezionalità

Il processo è discrezionale?	
No, è del tutto vincolato	**1**
E' parzialmente vincolato dalla legge e da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari)	**2**
E' parzialmente vincolato solo dalla legge	**3**
E' parzialmente vincolato solo da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari)	**4**
E' altamente discrezionale	**5**

Domanda 2: Rilevanza esterna

Il processo produce effetti diretti all'esterno dell'amministrazione di riferimento?	
No, ha come destinatario finale un ufficio interno	**2**
Sì, il risultato del processo è rivolto direttamente ad utenti esterni alla p.a. di riferimento	**5**

Domanda 3: Complessità del processo

Si tratta di un processo complesso che comporta il coinvolgimento di più amministrazioni (esclusi i controlli) in fasi successive per il conseguimento del risultato?	
No, il processo coinvolge una sola p.a	**1**
Sì, il processo coinvolge più di 3 amministrazioni	**3**
Sì, il processo coinvolge più di 5 amministrazioni	**5**

Domanda 4: Valore economico

Qual è l'impatto economico del processo?	
Ha rilevanza esclusivamente interna	**1**
Comporta l'attribuzione di vantaggi a soggetti esterni, ma di non particolare rilievo economico (es.: concessione di borsa di studio per studenti)	**3**
Comporta l'attribuzione di considerevoli vantaggi a soggetti esterni (es.: affidamento di appalto)	**5**

Domanda 5: Frazionabilità del processo

Il risultato finale del processo può essere raggiunto anche effettuando una pluralità di operazioni di entità economica ridotta che, considerate complessivamente, alla fine assicurano lo stesso risultato (es.: pluralità di affidamenti ridotti)?	
No	**1**
Si	**5**

Domanda 6: Controlli

Anche sulla base dell'esperienza pregressa, il tipo di controllo applicato sul processo è adeguato a neutralizzare il rischio?	
Sì, costituisce un efficace strumento di neutralizzazione	**1**
Sì, è molto efficace	**2**
Sì, per una percentuale approssimativa del 50%	**3**
Sì, ma in minima parte	**4**
No, il rischio rimane indifferente	**5**

B. IMPATTO

Domanda 7: Impatto organizzativo

Rispetto al totale del personale impiegato nel singolo servizio (unità organizzativa semplice) competente a svolgere il processo (o la fase di processo di competenza della p.a.) nell'ambito della singola p.a., quale percentuale di personale è impiegata nel processo?

(se il processo coinvolge l'attività di più servizi nell'ambito della stessa p.a. occorre riferire la percentuale al personale impiegato nei servizi coinvolti)	
Fino a circa il 20%	**1**
Fino a circa il 40%	**2**
Fino a circa il 60%	**3**
Fino a circa il 80%	**4**
Fino a circa il 100%	**5**

Domanda 8: Impatto economico

Nel corso degli ultimi 5 anni sono state pronunciate sentenze della Corte dei conti a carico di dipendenti (dirigenti e dipendenti) della p.a. di riferimento o sono state pronunciate sentenze di risarcimento del danno nei confronti della p.a. di riferimento per la medesima tipologia di evento o di tipologie analoghe?	
No	**1**
Si	**5**

Domanda 9: Impatto reputazionale

Nel corso degli ultimi 5 anni sono stati pubblicati su giornali o riviste articoli aventi ad oggetto il medesimo evento o eventi analoghi?	
No	**0**
Non ne abbiamo memoria	**1**
Sì, sulla stampa locale	**2**
Sì, sulla stampa nazionale	**3**
Sì, sulla stampa locale e nazionale	**4**
Sì, sulla stampa locale, nazionale e internazionale	**5**

Domanda 10: Impatto organizzativo, economico e sull'immagine

A quale livello può collocarsi il rischio dell'evento (livello apicale, livello intermedio o livello basso) ovvero la posizione/il ruolo che l'eventuale soggetto riveste nell'organizzazione è elevata, media o bassa?	
A livello di addetto	**1**
A livello di collaboratore o funzionario	**2**
A livello di dirigente di ufficio non generale ovvero di posizione apicale o di posizione organizzativa	**3**
A livello di dirigente di ufficio generale	**4**
A livello di capo dipartimento/segretario generale	**5**

In tal modo, si è proceduto ad individuare i processi più sensibili in relazione ai quali effettuare l'analisi dei rischi specifici. Tutto ciò, in coerenza con l'impostazione generale della norma secondo cui il piano "*fornisce una valutazione del* ***diverso livello di esposizione degli uffici*** *al rischio corruttivo*" (art. 1, comma 5, cit.).

Il risultato di tale valutazione è sintetizzato nella tabella 2.

TABELLA 2

PROCESSO	**D. 1**	**D. 2**	**D. 3**	**D. 4**	**D. 5**	**D. 6**	**D. 7**	**D. 8**	**D. 9**	**D. 10**	**Probabilità** Media punteggi da D.1 a D.6	**Impatto** Media punteggi da D.7 a D.10
Reclutamento	2	5	3	5	1	2	2	1	0	5	3	2

PROCESSO	D. 1	D. 2	D. 3	D. 4	D. 5	D. 6	D. 7	D. 8	D. 9	D. 10	**Probabilità** Media punteggi da D.1 a D.6	**Impatto** Media punteggi da D.7 a D.10
Progressioni di carriera	1	5	3	5	1	2	2	1	0	3	2,83	1,5
Conferimento di incarichi di collaborazione	1	5	1	3	5	3	2	1	0	3	3	1,5
Definizione dell'oggetto dell'affidamento	4	5	1	5	5	1	1	1	0	3	3,5	1,25
Individuazione dello strumento/istituto per l'affidamento	4	5	1	5	5	1	1	1	0	3	3,5	1,25
Requisiti di qualificazione	2	5	1	5	5	1	1	1	0	3	3,16	1,25
Requisiti di aggiudicazione	4	5	1	1	1	2	2	1	0	3	2,33	1,5
Valutazione delle offerte	2	5	1	5	1	2	2	1	0	3	2,66	1,5
Verifica dell'eventuale anomalia delle offerte	1	5	1	5	1	2	2	1	0	3	2,5	1,5
Procedure negoziate	2	5	1	5	1	2	1	1	0	3	2,66	1,25
Affidamenti diretti	5	5	1	5	1	2	2	1	0	5	3,16	2
Revoca del bando	2	5	1	1	1	2	1	1	0	3	2	1,25
Redazione del cronoprogramma	2	5	1	1	1	2	1	1	0	3	2	1,25

PROCESSO	D. 1	D. 2	D. 3	D. 4	D. 5	D. 6	D. 7	D. 8	D. 9	D. 10	**Probabilità** Media punteggi da D.1 a D.6	**Impatto** Media punteggi da D.7 a D.10
Varianti in corso di esecuzione del contratto	2	5	1	5	1	2	1	1	0	3	2,66	1,25
Subappalto	2	5	1	5	1	2	1	1	0	3	2,66	1,25
Utilizzo di rimedi di risoluzione delle controversie alternativi a quelli giurisdizionali durante la fase di esecuzione del contratto	2	5	1	5	1	2	1	1	0	3	2,66	1,25
Provvedimenti di tipo autorizzatorio (incluse figure simili quali: abilitazioni, approvazioni, nulla-osta, licenze, registrazioni, dispense, permessi a costruire)	1	5	5	3	1	2	2	1	0	3	2,83	1,5
Attività di controllo di dichiarazioni sostitutive in luogo di autorizzazioni (ad esempio in materia edilizia o commerciale)	1	5	3	3	1	2	2	1	0	3	2,5	1,5
Provvedimenti di tipo concessorio (incluse figure simili quali: deleghe, ammissioni)	5	5	3	3	1	1	2	1	0	3	3	1,5

PROCESSO	D. 1	D. 2	D. 3	D. 4	D. 5	D. 6	D. 7	D. 8	D. 9	D. 10	**Probabilità** Media punteggi da D.1 a D.6	**Impatto** Media punteggi da D.7 a D.10
Concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati	4	5	1	3	1	2	1	1	0	5	2,66	1,75

Con la media delle risposte per la probabilità e, separatamente, per l'impatto (con arrotondamento all'unità superiore per valori superiori allo 0,5 e all'unità inferiore per valori pari o inferiori allo 0,5) si è giunti alla valutazione finale di esposizione al rischio come da criterio sotto riportato.

VALORI E FREQUENZE DELLA PROBABILITÀ	**VALORI E IMPORTANZA DELL'IMPATTO**
0 nessuna probabilità 1 improbabile 2 poco probabile 3 probabile 4 molto probabile 5 altamente probabile	0 nessun impatto 1 marginale 2 minore 3 soglia 4 serio 5 superiore

La individuazione dei processi sui quali effettuare la conseguente analisi dei rischi specifici, è stata effettuata incrociando i valori di probabilità con quelli dell'impatto, ottenendo valori di rischio dal basso (quindi tollerabile) all'alto (da evitare).

Si è determinato di attenzionare i processi che presentato un livello di esposizione al rischio corruttivo almeno PROBABILE/MINORE, come indicato nella tabella 3.

TABELLA 3

PROBABILITÀ	**RARO**	**POCO PROBABILE**	**PROBABILE**	**MOLTO PROBABILE**	**ALTAMENTE PROBABILE**

IMPATTO					
SUPERIORE					
SERIO					
SOGLIA					
MINORE			**RECLUTAMENTO, AFFIDAMENTI DIRETTI,CONCESSIONE EROGAZIONE SOVVENZIONI**		
MARGINALE		**REQUISITI AGGIUD., VERIFICA EVENTUALE ANOMALIA OFFERTE, REVOCA BANDO, REDAZ. CRONOPR., CONTROLLO DICH. SOST.,**	**PROGRESSIONI CARRIERA, CONF. INCARICHI COLL., DEFINIZ. OGGETTO AFF., INDIVID. STRUMENTI AFF., REQUISITI QUALIF., VALUTAZ. OFFERTE, PROCEDURE NEGOZIATE, VARIANTI, SUBAPPALTO, RISOLUZIONE CONTROVERSIE PROVV. AUTORIZZATORI, PROVV. CONCESSORI**		

L'analisi dei rischi specifici

L'attività di gestione del rischio è, poi, proseguita con l'identificazione del rischio, cioè nella ricerca, individuazione e descrizione dei rischi specifici associati a ciascun processo da trattare.

In considerazione dell'importanza di tale fase, perché gli eventi di corruzione non individuati in questa sede non saranno oggetto di valutazione, ponderazione e trattamento, si è proceduto - prima singolarmente da parte dei responsabili di settore e poi in gruppo di lavoro coordinato dal responsabile della prevenzione - a identificare gli specifici eventi di corruzione sulla base dell'elenco esemplificativo di cui all'allegato n. 3 del P.N.A., tenendo conto del contesto interno ed esterno all'amministrazione. L'elenco dei rischi specifici è quello risultante dalla tabella 4.

TABELLA 4

AREA DI RISCHIO	PROCESSI	RISCHI SPECIFICI	Indicare se il rischio specifico è applicabile (Sì/No)	In caso di non applicabilità indicarne le motivazioni
Acquisizione e progressione del personale	Reclutamento	1) Previsione 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.	SI	
		2) Abuso nei processi di stabilizzazione finalizzato al reclutamento di candidati particolari.	SI	
		3) Irregolare composizione della commissione di concorso finalizzata al reclutamento di candidati particolari.	SI	
		4) Inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza e dell'imparzialità della selezione, quali, a titolo esemplificativo, la cogenza della regola dell'anonimato nel caso di prova scritta e la predeterminazione dei criteri di valutazione delle prove allo scopo di reclutare candidati particolari.	SI	
Affidamento di lavori, servizi e forniture	Affidamenti diretti	5) Abuso nel ricorso agli affidamenti in economia mediante affidamento diretto (art. 125 commi 8 e 11 D. Lgs. n. 163/2006) al di fuori delle ipotesi legislativamente previste e in difformità al regolamento interno	SI	
		6) Violazione dei principi di trasparenza nell'individuazione dei contraenti e di rotazione negli affidamenti	SI	
Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il	Concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché	Riconoscimento indebito di indennità di disoccupazione a cittadini non in possesso dei requisiti di legge al fine di agevolare determinati soggetti.	NO	Il processo non è applicabile all'Ente
		Riconoscimento indebito dell'esenzione dal pagamento di ticket sanitari al fine di agevolare determinati soggetti.	NO	Il processo non è applicabile all'Ente
		7) Uso di falsa documentazione per agevolare taluni soggetti nell'accesso a fondi comunitari.	SI	

AREA DI RISCHIO	PROCESSI	RISCHI SPECIFICI	Indicare se il rischio specifico è applicabile (Sì/No)	In caso di non applicabilità indicarne le motivazioni
destinatario	attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati	8) Rilascio di concessioni edilizie con pagamento di contributi inferiori al dovuto al fine di agevolare determinati soggetti.	SI	
		9) Ulteriore rischio specifico: Mancata verifica dell'utilizzo di contributi a Enti/associazioni per le finalità per i quali sono erogati	SI	
		10) Ulteriore rischio specifico: Riconoscimento indebito di sovvenzioni/contributi a persone o famiglie in condizione di disagio sociale	SI	

Successivamente, si è proceduto a valutare i singoli rischi, al fine di determinare il livello di rischio. (quella che il P.N.A. definisce "*analisi del rischio*").

Gli eventi di rischio catalogati sono 10, in quanto oltre a quelli proposti dal Piano Nazionale sono stati aggiunti due rischi specifici, individuati di concerto con il responsabili di Settore. Essi sono stati valutati facendo applicazione della metodologia proposta dal P.N.A., acquisendo per ciascuno un livello di rischio in termini di "*quantità di rischio*", determinata sulla base dei valori della **probabilità** del verificarsi di un evento corruttivo e del suo **impatto**.

TABELLA 5

PROBABILITA': Le domande che seguono sono volte a rilevare la probabilità intesa come frequenza di accadimento degli eventi rischiosi. La finalità è quella di indagare sulla frequenza di accadimento storicamente rilevabile, e sulla probabilità di accadimento futura (potenziale) degli eventi rischiosi legati al processo.		
Probabilità oggettiva		**Probabilità soggettiva**
DOMANDA 1: Ci sono state **<u>segnalazioni</u>** che hanno riguardato episodi di corruzione o cattiva gestione inerenti il rischio in analisi? (*Per segnalazione si intende qualsiasi informazione pervenuta con qualsiasi mezzo -e-mail, telefono, ...-, ivi compresi i reclami)* a. SI, vi sono state numerose segnalazioni (valore: ALTO); b. SI vi sono state poche segnalazioni (valore: MEDIO); c. NO, non vi sono state segnalazioni (valore:	**DOMANDA 2:** Ci sono state **<u>sentenze</u>** che hanno riguardato episodi di corruzione (es. Reati contro la PA, Falso e Truffa) inerenti il rischio in analisi? a. SI, vi sono state numerose sentenze (valore: ALTO); b. SI vi sono state poche sentenze (valore: MEDIO); c. NO, non vi sono state sentenze (valore: BASSO)	**DOMANDA 3:** Secondo lei la probabilità che si verifichino eventi corruttivi o di cattiva gestione relativi al rischio in analisi è: a. L'evento è molto frequente: più di 3 casi all'anno (valore: ALTO); b. L'evento è poco frequente: 2 o 3 casi all'anno (valore: MEDIO); c. L'evento è piuttosto raro (valore: BASSO)

BASSO)		

IMPATTO: Le domande che seguono sono volte a rilevare l'impatto (inteso come danno economico/finanziario, organizzativo e/o di immagine) che, il verificarsi degli eventi rischiosi riferiti al processo in analisi provocano all'amministrazione in termini di danno (economico-finanziario e/o di immagine) storicamente rilevato e di danno potenziale/soggettivo (ossia il danno che, il verificarsi degli eventi legati alla classe di rischio in oggetto, può causare in futuro).			
Impatto oggettivo			**Impatto soggettivo**
DOMANDA 4: A seguito di controlli sono state individuate irregolarità? a. SI, le irregolarità individuate a seguito di controlli hanno causato un grave danno (valore: ALTO); b. SI, le irregolarità individuate hanno causato un lieve danno (valore: MEDIO); c. NO, le irregolarità individuate non hanno causato danni all'amministrazione o non sono stati effettuati controlli (valore: BASSO)	**DOMANDA 5:** Ci sono stati contenziosi? a. SI, i contenziosi hanno causato elevati costi economici e/o organizzativi per l'amministrazione (valore: ALTO); b. SI, i contenziosi hanno causato medio-bassi costi economici e/o organizzativi per l'amministrazione (valore: MEDIO); c. NO, i contenziosi hanno causato costi economici e/o organizzativi trascurabili per l'amministrazione o non vi sono stati contenziosi (valore: BASSO)	**DOMANDA 6:** Nel corso degli ultimi 3 anni sono stati pubblicati su giornali o riviste articoli aventi ad oggetto il rischio in analisi? a. 3 o più articoli pubblicati in quotidiani nazionali e/o 4 o più articoli pubblicati in quotidiani locali (valore: ALTO); b. fino a 3 articoli pubblicati in quotidiani locali e/o almeno 1 articolo pubblicato su un quotidiano nazionale (valore: MEDIO); c. fino ad 1 articolo pubblicato su un quotidiano locale (valore: BASSO)	**DOMANDA 7:** Secondo lei il verificarsi di eventi legati al rischio può causare all'amministrazione un impatto: a. Il verificarsi degli eventi rischiosi legati alla classe di rischio in oggetto può causare un ingente danno all'amm.ne (valore: ALTO); b. Il verificarsi degli eventi rischiosi legati alla classe di rischio in oggetto può causare un danno rilevante all'amm.ne (valore: MEDIO); c. Il verificarsi degli eventi rischiosi legati alla classe di rischio in oggetto può causare un danno trascurabile all'amm.ne (valore: BASSO)
N.B. Nella **Tabella successiva è indicato** il valore corrispondente alla risposte. I valori sono stati trasformati nei seguenti valori numerici: ALTO =3; MEDIO=2; BASSO=1;			

Il valore del rischio è stato determinato utilizzando attraverso la matrice a colori anziché la semplice media suggerita dal P.N.A., la quale -anche in funzione dei tanti parametri di valutazione (alcuni dei quali tarati su Pubbliche Amministrazioni centrali : es. stampa nazionale)- tende ad abbassare il valore del rischio collocandolo in posizione mediana; utilizzando la matrice a colori il valore del rischio si determina collocando la media del valore della probabilità e la media del valore dell'impatto nell'apposita matrice di rischio. Tale metodo è coerente con la metodologia proposta dal P.N.A. e con la nota esplicativa della Funzione Pubblica; infatti, pur non essendo il livello del rischio determinato come prodotto delle due medie (della probabilità e dell'impatto), il valore restituito è maggiormente coerente con la finalità del Piano, tenendo conto dei pochi elementi oggettivi a disposizione per effettuare la valutazione.

In base alla metodologia applicata, la combinazione dei valori della probabilità e dell'impatto, appositamente collocati in una matrice di valori, restituisce i seguenti livelli di rischio: basso; medio/basso; medio; medio/alto; alto (tabella 6, nei quali i numeri corrispondono a quelli dei rischi specifici).

TABELLA 6

PROBABILITÀ **IMPATTO**	**BASSO**	MEDIO	**ALTO**
ALTO			
MEDIO			
BASSO	1,2,3,4,7,8,9,10	5,6	

In presenza di livelli di rischio di identico valore numerico, si è tenuto conto del sistema dei controlli già adottato dal Comune e della sua efficacia: ciò risulta coerente con la metodologia proposta dal P.N.A. che non impone l'adozione di un piano che investa in modo indifferenziato tutti gli uffici, i processi e gli eventi, perché ciò ha costi elevati sia in termini organizzativi che di risorse umane, con impatto negativo sulla *performance* di ente. La logica della strategia di prevenzione della corruzione è quella di "*considerare il rischio alla luce dell'analisi e di raffrontarlo con altri rischi al fine di decidere la priorità e l'urgenza del trattamento*". E siccome l'insorgere degli eventi di corruzione è favorito dall'assenza di controllo, è assolutamente necessario tenere conto del livello di efficacia dei controlli esistenti in relazione ai singoli rischi, al fine di ordinarli per gravità e, quindi, priorità di trattamento.

In applicazione di tale criterio, tenendo conto dei valori relativi all'efficacia dei controlli in atto esistenti presso l'Ente si è, dunque, redatto il *Registro del rischio.*

La ponderazione del rischio

Secondo la logica già anticipata, l'analisi dei rischi permette di ottenere una classificazione degli stessi in base alla gravità del livello; occorre, quindi, procedere ad una valutazione comparativa delle aree di rischio

che si sono determinate "*al fine di decidere le priorità e l'urgenza del trattamento*". Tale attività è stata svolta, come prevede il P.N.A., sotto il coordinamento del responsabile della prevenzione.

Si tratta, in pratica di stabilire quali eventi di corruzione è necessario prevenire (e con quanta urgenza), definendo il *Piano di trattamento del rischio di corruzione*, tenendo conto che una efficace ed efficiente attività di prevenzione non può investire in modo indifferenziato l'intera attività istituzionale, in quanto essa – dovendo essere gestita da soggetti interni (e senza nuovi ed ulteriori oneri per la finanza pubblica) – sottrae tempo e risorse ad altri processi e può avere un impatto negativo sulla *performance.*

In linea generale, le priorità di intervento dipendono dal livello del rischio degli eventi di corruzione: bisogna, cioè, prevenire subito gli eventi con il rischio maggiore, mentre il trattamento di quelli con conseguenze e impatti trascurabili può essere differito oppure tralasciato.

Tenuto conto del *Registro del rischio*, sia in termini di numero di eventi di corruzione che di similarità del loro livello di rischio, e in considerazione delle dimensioni del Comune e delle problematicità organizzative (il responsabile del Settore tecnico è il Sindaco), si è ritenuto necessario definire il **rischio accettabile,** cioè quel rischio che esiste ma che viene tralasciato per rendere più efficace ed efficiente l'attività di prevenzione.

A tal fine, si è ritenuto di poter combinare i due criteri del livello del controllo e del livello del rischio, già utilizzato per graduare i rischi identificati e riportati nel *Registro.* Seguendo le indicazioni contenute nelle linee guida diffuse da Anci Lombardia, un rischio si ritiene accettabile se si verifica almeno una delle seguenti condizioni:

a) I controlli esistenti sono efficaci e puntuali;

b) L'evento di corruzione che genera il rischio ha una "quantità di rischio" poco elevata.

Siccome dall'analisi dei rischi è emerso che per nessuno degli eventi associati ai processi esposti al rischio esiste un livello di controllo in grado di neutralizzare il rischio di corruzione, il livello di rischio accettabile può essere determinato esclusivamente dal valore attribuito ai singoli rischi.

Ciò posto, in questa prima fase della strategia di prevenzione della corruzione, si è ritenuto di poter considerare accettabile la verificazione di eventi di rischio classificati con indice al di sotto di MEDIO-BASSO nel *Registro del rischio*.

REGISTRO DEL RISCHIO							
	IDENTIFICAZIONE DEL RISCHIO			**ANALISI DEL RISCHIO**			
POS.	DESCRIZIONE DELL'EVENTO	PROCESSO	AREA	LIVELLO DI CONTROLLO	PROBABILITA'	IMPATTO	LIVELLO
1	Abuso nel ricorso agli affidamenti in economia mediante affidamento diretto (art. 125 commi 8 e 11 D. Lgs. n. 163/2006) al di fuori delle ipotesi legislativamente previste e in difformità al regolamento interno	Affidamenti diretti	Affidamento di lavori, servizi e forniture	Non in grado di neutralizzare completamente il rischio	1,66	1,50	MEDIO - BASSO
2	Violazione dei principi di trasparenza nell'individuazione	Affidamenti diretti	Affidamento di lavori, servizi e forniture	Non in grado di neutralizzare completamente il rischio	1,66	1,50	MEDIO - BASSO

	dei contraenti e di rotazione negli affidamenti						
3	Previsione 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	Reclutamento	Acquisizione e progressione del personale	Non in grado di neutralizzare completamente il rischio	1	1,5	BASSO
4	Abuso nei processi di stabilizzazione finalizzato al reclutamento di candidati particolari	Reclutamento	Acquisizione e progressione del personale	Non in grado di neutralizzare completamente il rischio	1	1,5	BASSO
5	Irregolare composizione della commissione di concorso finalizzata al reclutamento di candidati particolari	Reclutamento	Acquisizione e progressione del personale	Non in grado di neutralizzare completamente il rischio	1	1,5	BASSO
6	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	Reclutamento	Acquisizione e progressione del personale	Non in grado di neutralizzare completamente il rischio	1	1,5	BASSO
7	Uso di falsa documentazione per agevolare taluni soggetti nell’accesso a fondi comunitari	Concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi,	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari	Non in grado di neutralizzare completamente il rischio	1	1,25	BASSO

		sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati	con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario				
8	Rilascio di concessioni edilizie con pagamento di contributi inferiori al dovuto al fine di agevolare determinati soggetti	Concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Non in grado di neutralizzare completamente il rischio	1,33	1,25	BASSO
9	Mancata verifica dell'utilizzo di contributi a Enti/associazioni per le finalità per i quali sono erogati	Concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Non in grado di neutralizzare completamente il rischio	1,33	1,25	BASSO

		persone ed enti pubblici e privati					
10	Riconoscimento indebito di sovvenzioni/contributi a persone o famiglie in condizione di disagio sociale	Concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Non in grado di neutralizzare completamente il rischio	1,33	1,25	BASSO

Non va trascurato il fatto che alcune delle misure da intraprendere, essendo trasversali, possono intercettare facilmente anche i rischi catalogati come BASSI e quindi considerati accettabili.

Si ritiene, tuttavia, che tutti i rischi ritenuti accettabili siano oggetto di riesame e di nuova analisi in sede di aggiornamento annuale del P.T.P.C., secondo le indicazioni contenute nei paragrafi seguenti.

II. IDENTIFICAZIONE DELLE MISURE DI PREVENZIONE/MITIGAZIONE/ TRATTAMENTO DEL RISCHIO

L'ultima fase dell'attività di gestione del rischio di corruzione consiste nell'**individuazione e valutazione delle misure che debbono essere predisposte per neutralizzare o ridurre il rischio**, individuandole tra quelle obbligatorie e quelle ulteriori: questa attività è di competenza del responsabile della prevenzione che coinvolgerà per ciascun Settore il relativo responsabile.

Per i rischi **classificati con indice MEDIO-BASSO nel *Registro del rischio*** si è provveduto nella **Tabella che segue** a:

1. Segnalare gli uffici maggiormente esposti al rischio;
2. Indentificare, sulla base delle informazioni fornite nell'allegato 1, le Misure del PNA capaci di presidiare il rischio;
3. Identificare le eventuali misure a presidio del rischio già presenti nell'organizzazione;
4. Individuare la/le misure che, sulla base di quelle già esistenti, sono più idonee a mitigare il rischio, distinguendole tra obbligatorie e ulteriori e tra specifiche e trasversali.

PROCESSI	RISCHI	UFFICI MAG. ESPOS	MISURE PNA APPLICABI	MISURE ESISTENTI	INCIDENZA MISURE ESISTENT	MISURE PROPOSTE

		TI	LI		I	
Affidamenti diretti	Abuso nel ricorso agli affidamenti in economia mediante affidamento diretto (art. 125 commi 8 e 11 D. Lgs. n. 163/2006) al di fuori delle ipotesi legislativamente previste e in difformità al regolamento interno Violazione dei principi di trasparenza nell'individuazione dei contraenti e di rotazione negli affidamenti	Tutti i settori	Trasparenza e Codice di comportamento	Controllo successivo sugli atti (in seguito a sorteggio) Incompatibilità e astensione in caso di conflitto di interesse L. 190/2012 e Regolamento comunale ai sensi dell'art. 53 DLgs. 165/2001	Efficace ma migliorabile	Sottoporre gli atti di importo superiore ad € 2.500,00 a controllo successivo anche se non rientranti fra quelli sorteggiati, con obbligo a carico del Responsabile di comunicare tempestivamente l'adozione dell'atto al Responsabile Anticorruzione (misura specifica) Rotazione negli affidamenti e istituzione Albo dei fornitori, ivi compresi i prestatori d'opera intellettuale (misura specifica) Misure da adottare nella formazione dei provvedimenti (misura trasversale) Monitoraggio rapporti tra amministrazione e soggetti terzi (misura trasversale)

II.1 Misure trasversali.

Si tratta di misure che non sono previste per specifici rischi ma in via generale come misure di prevenzione idonee ad intercettare molteplici rischi, anche quelli catalogati come BASSI e che non vengono presi in considerazione ai fini della predisposizione di misure specifiche.

Esse si sostanziano in:

a) misure da adottare nella formazione dei provvedimenti (adozione tempestiva):

- redazione degli atti in modo chiaro e comprensibile con un linguaggio semplice e secondo modelli uniformi all'interno dell'amministrazione, anche con l'ausilio di modelli predisposti dal Segretario comunale;
- rispetto del divieto di aggravio del procedimento;
- motivazione adeguata dell'atto, l'onere di motivazione deve essere tanto più diffuso quanto più ampio è il margine di discrezionalità. In particolare, per l'erogazione di contributi e procedure di affidamento vanno enunciati nell'atto i criteri di erogazione o ammissione.

b) misure di attuazione delle decisioni: garantire la tracciabilità delle attività

- ➢ da realizzare nel corso del primo anno:

- provvedere alla revisione dei procedimenti amministrativi di competenza dell'ente per eliminare le fasi inutili e ridurre i costi per famiglie ed imprese;
- rilevare i tempi medi dei pagamenti;
- rilevare i tempi medi di conclusione dei procedimenti;

- ➢ operative nell'arco del triennio 2014/2016:

- completare la digitalizzazione dell'attività amministrativa in modo da assicurare la totale trasparenza e tracciabilità;
- offrire la possibilità di un accesso on line a tutti i servizi dell'ente con la possibilità per il cittadino di monitorare lo stato di attuazione del procedimento che lo riguarda;
- messa in esercizio della piattaforma di gestione documentale per la verifica in automatico del rispetto dei tempi e l'eventuale scostamento dai tempi standard fissati dall'amministrazione per la conclusione dei procedimenti, compatibilmente con le disponibilità di bilancio;
- istituire il registro unico dei contratti dell'ente redatti in forma di scrittura privata nel quale annotare in modo progressivo i dati relativi alla controparte, l'importo del contratto e la durata, ed al quale allegare la scansione del contratto sottoscritto.

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

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

Il responsabile del procedimento ha l'obbligo di acquisire una specifica dichiarazione, redatta nelle forme di cui all'art.45 del DPR 445/2000, con la quale, **chiunque si rivolge all'Amministrazione comunale per proporre una proposta/progetto di partenariato pubblico/privato, una proposta contrattuale, una proposta di sponsorizzazione, una proposta di convenzione o di accordo procedimentale, una richiesta di contributo o comunque intenda presentare un' offerta relativa a contratti di qualsiasi tipo**, dichiara l'insussistenza/sussistenza di rapporti di parentela entro il quarto grado o di affinità entro il secondo grado con gli amministratori e i titolari di posizione organizzativa dell'ente.

Il responsabile di Settore in ogni provvedimento che assume **deve dichiarare nelle premesse dell'atto di aver verificato l'insussistenza dell'obbligo di astensione e di non essere quindi in posizione di conflitto di interesse**. Analoga dichiarazione, con riferimento agli atti degli organi di governo, è resa dagli amministratori al segretario che ne dà atto nel verbale di seduta.

I componenti delle Commissioni di concorso o di gara, all'atto dell'accettazione della nomina, rendono dichiarazione circa l'insussistenza di rapporti di parentela o professionali con gli amministratori ed i dirigenti

o loro familiari stretti. Analoga dichiarazione rendono i soggetti nominati quali rappresentanti del Comune in Enti, società, aziende od istituzioni.

II.2 Misure generali

Di seguito verranno schematizzate le misure generali di contrasto previste dal Piano Nazionale Anticorruzione, con una breve descrizione delle caratteristiche principali e delle loro finalità. Tali misure sono implementate anche in documenti diversi rispetto al PTPC anche se ad esso strettamente collegati.

MISURA	DESCRIZIONE	FINALITA'
Trasparenza	Consiste in una serie di attività volte alla diffusione di informazioni rilevanti sull'amministrazione. Ad esempio: - Informatizzazione dei processi; - Accesso telematico; - Monitoraggio termini procedimentali	Migliorare l'efficienza e l'efficacia dell'azione amministrativa attraverso la piena conoscenza delle attività dell'amministrazione e delle responsabilità per il loro corretto svolgimento
Codice di Comportamento	Deve essere definito sia a livello nazionale che dalle singole amministrazioni; le norme in essi contenute regolano in senso legale ed eticamente corretto il comportamento dei dipendenti e, per tal via, indirizzano l'azione amministrativa	Assicurare la qualità dei servizi, la prevenzione dei fenomeni di corruzione, il rispetto dei doveri costituzionali di diligenza, lealtà, imparzialità e servizio esclusivo alla cura dell'interesse pubblico.
Rotazione del Personale	Consiste nell'assicurare l'alternanza tra più professionisti nell'assunzione delle decisioni e nella gestione delle procedure in determinate aree considerate a maggior rischio corruttivo.	Ridurre il rischio che possano crearsi relazioni particolari tra amministrazioni ed utenti, con il conseguente consolidarsi di situazioni di privilegio e l'aspettativa a risposte illegali improntate a collusione.
Astensione in caso di Conflitto di Interessi	Consiste nel: • obbligo di astensione per il responsabile del procedimento, il titolare dell'ufficio competente ad adottare il provvedimento finale ed i titolari degli uffici competenti ad adottare atti endoprocedimentali nel caso di conflitto di interesse anche solo potenziale; • dovere di segnalazione a carico dei medesimi soggetti.	Evitare situazioni di potenziale conflitto di interessi.
Svolgimento incarichi d'ufficio attività ed incarichi extra-istituzionali	Consiste nell'individuazione: • degli incarichi vietati ai dipendenti delle amministrazioni pubbliche; • dei criteri generali per disciplinare i criteri di conferimento e i criteri di autorizzazione degli incarichi istituzionali; • in generale, di tutte le situazioni di potenziale conflitto di interessi derivanti da attività ed incarichi extra-istituzionali;	Evitare un'eccessiva concentrazione di potere su un unico centro decisionale.
Conferimento di incarichi dirigenziali in caso di particolari	Consiste nella definizione di criteri e procedure chiare per l'affidamento di incarichi a:	Evitare: • il rischio di un accordo corruttivo per conseguire un vantaggio in

MISURA	DESCRIZIONE	FINALITA'
attività o incarichi precedenti	• soggetti provenienti da enti di diritto privato regolati o finanziati dalle pubbliche amministrazioni; • soggetti che sono stati componenti di organi di indirizzo politico;	maniera illecita (lo svolgimento di certe attività/funzioni possono agevolare la precostituzione di situazioni favorevoli per essere successivamente destinatari di incarichi dirigenziali e assimilati); • la costituzione di un humus favorevole ad illeciti scambi di favori, attraverso il contemporaneo svolgimento di alcune attività che possono inquinare l'azione imparziale della pubblica amministrazione; • l'affidamento di incarichi dirigenziali che comportano responsabilità su aree a rischio di corruzione a soggetti con condanne penali (anche se non definitive);
Incompatibilità specifiche per posizioni dirigenziali	Si tratta "dell'obbligo per il soggetto cui viene conferito l'incarico di scegliere, a pena di decadenza, entro il termine perentorio di 15 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".	Evitare situazioni di potenziale conflitto di interessi.
Lo svolgimento di attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro	Consiste nel divieto ai dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto di una PA di svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di pubblico impiego, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività della pubblica amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri.	Evitare che durante il periodo di servizio il dipendente possa artatamente precostituirsi delle situazioni lavorative vantaggiose e così sfruttare a proprio fine la sua posizione e il suo potere all'interno dell'amministrazione per ottenere un lavoro per lui attraente presso l'impresa o il soggetto privato con cui entra in contatto
Commissioni, assegnazioni uffici e conferimento di incarichi in caso di condanna per delitti contro la PA	Consiste nel divieto di nominare come membri di commissioni di aggiudicazione di gare, in qualità di segretari, o funzionari di uffici preposti alla gestione di risorse finanziarie (etc.), soggetti che hanno riportato condanne, anche non passate in giudicato, per reati contro la PA (ai sensi del capo I Titolo II, secondo libro del c.p.).	Evitare che, all'interno degli organi che sono deputati a prendere decisioni e ad esercitare il potere nelle amministrazioni, vi siano soggetti condannati (anche con sentenza non definitiva) per Reati e Delitti contro la PA
Whistleblowing	Si tratta della messa in opera di misure a tutela dei dipendenti pubblici che segnalano illeciti.	Garantire: • la tutela dell'anonimato; • il divieto di discriminazione nei confronti del whistleblower;
Formazione	Si tratta della realizzazione di attività di formazione dei dipendenti pubblici	Assicurare la diffusione di valori etici, mediante l'insegnamento di principi di

MISURA	DESCRIZIONE	FINALITA'
	chiamati ad operare nei settori in cui è più elevato il rischio di corruzione sui temi dell'etica e della legalità.	comportamento eticamente e giuridicamente adeguati e di una maggiore conoscenza e consapevolezza delle proprie azioni all'interno dell'amministrazione.
Patti di Integrità	Si tratta di un documento che la stazione appaltante richiede ai partecipanti alle gare e permette un controllo reciproco e sanzioni per il caso in cui qualcuno dei partecipanti cerchi di eluderlo.	Garantire la diffusione di valori etici, valorizzando comportamenti eticamente adeguati per tutti i concorrenti.
Azioni di sensibilizzazione e rapporto con la società civile	Consiste nell'attivare forme di consultazione con la società civile.	Assicurare la creazione di un dialogo con l'esterno per implementare un rapporto di fiducia e che possono portare all'emersione di fenomeni corruttivi altrimenti "silenti".

Al Piano Anticorruzione sono infatti collegati:

a) Il Programma per la Trasparenza e l'Integrità predisposto dal Responsabile della Trasparenza, costituente sezione del Piano ed approvato annualmente dalla Giunta comunale;

b) Il Codice di Comportamento approvato dalla Giunta comunale con deliberazione n. 6 del 28 gennaio 2014;

c) Il Regolamento per l'individuazione degli incarichi extra-istituzionali vietati e dei criteri per il conferimento e l'autorizzazione degli incarichi extra-istituzionali al personale dipendente, approvato dalla Giunta comunale con deliberazione n. 9 del 4 febbraio 2014;

d) Il Regolamento sui Controlli Interni approvato dal Consiglio comunale con deliberazione n. 47 del 29 dicembre 2012.

Le seguenti misure generali, previste dal Piano Nazionale Anticorruzione, sono implementate per la gestione di tutti i rischi, anche di quelli classificati come BASSI.

FORMAZIONE

Tra le azioni di prevenzione sulle cause di corruzione che affianca e accompagna tutta l'azione repressiva della legge 190/2012 una delle più importanti è la formazione dei dipendenti e dei dirigenti pubblici.
La formazione dei dirigenti e dei dipendenti è ritenuta dalla legge uno degli strumenti fondamentali per l'azione preventiva.
Le attività formative da intraprendere riguardano:

- dipendenti INTERESSATI alla prevenzione del rischio corruzione - l'azione formativa su tutto il personale comporta interventi di conoscenza della normativa, interventi differenziati secondo i ruoli, ed interventi formativi sul codice etico e di comportamento;
- dipendenti COLLEGATI alla prevenzione del rischio corruzione - i primi interventi formativi previsti sono rivolti ai dipendenti responsabili del sistema di trasparenza e ai responsabili del sistema dei controlli interni;
- dipendenti COINVOLTI nella prevenzione del rischio corruzione - la formazione rivolta a questi destinatari è quella più consistente ed articolata in interventi mirati e differenziati in relazione alle attività ad alto rischio. Fa parte di questa tipologia anche la formazione rivolta al Responsabile del piano anticorruzione.

A queste attività formative, previste per il primo anno di attività, si aggiungeranno negli anni successivi interventi formativi predisposti sulla base del monitoraggio delle attività del Piano Anticorruzione e sulla analisi dei bisogni formativi evidenziati dal Responsabile del Piano anticorruzione.
All'attività di formazione si affianca anche l'attività di informazione svolta dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione mediante circolari informative sulle novità normative.

TUTELA DEL DIPENDENTE CHE SEGNALA UN ILLECITO

Il pubblico dipendente che denuncia all'autorità giudiziaria o alla Corte dei Conti, ovvero riferisce al proprio superiore gerarchico condotte illecite di cui sia venuto a conoscenza in ragione del proprio rapporto di lavoro, non può essere sanzionato, licenziato o sottoposto ad una misura discriminatoria, diretta o indiretta, avente effetti sulle condizioni di lavoro per motivi collegati direttamente o indirettamente alla denuncia, a meno che il fatto non comporti responsabilità a titolo di calunnia o diffamazione (art. 1, comma 51, legge 190/2012).
Nell'ambito del procedimento disciplinare, l'identità del segnalante può essere rivelata solo ove la sua conoscenza sia assolutamente indispensabile per la difesa dell'incolpato.
La denuncia è sottratta all'accesso previsto dagli artt. 22 e seguenti della legge 7 agosto 1990, n. 241.
Il Comune utilizza ogni accorgimento tecnico, anche informatico, affinché trovi attuazione la tutela del dipendente che effettua segnalazioni di condotte illecite di cui all'art. 54 bis del d.lgs. n. 165 del 2001. Tale tutela avviene attraverso l'introduzione di specifici obblighi di riservatezza a carico di tutti coloro che ricevono o vengono a conoscenza della segnalazione e di coloro che successivamente vengono a conoscenza della segnalazione e di coloro che successivamente venissero coinvolti ne processo di gestione della segnalazione. La violazione della riservatezza potrà comportare l'irrogazione di sanzioni disciplinari. Il Comune prevede al proprio interno canali differenziati e riservati per ricevere le segnalazioni.

ROTAZIONE DEGLI INCARICHI

Riferimenti normativi: Art. 1 comma 4 lett. e), comma 5 lett. b) e comma 10 lett. b) L. 190/2012;

Art. 16 comma 1 lett. l-quater D. Lgs. 165/2001.

Il Responsabile della Prevenzione della corruzione, in accordo con i Responsabili di Settore, favorirà la rotazione, ove possibile, in ragione della ridotta dimensione dell'organico.

I provvedimenti di rotazione sono comunicati al responsabile della prevenzione, che provvede alla pubblicazione sul sito dell'ente.

Costituiscono, infine misure generali, previste dal Piano nazionale Anticorruzione, che verranno attuate nel corso del triennio:
- PATTI DI INTEGRITA': si tratta di un documento che la stazione appaltante richiede ai partecipanti alle gare e che permette un controllo reciproco, con applicazione di sanzioni nel caso in cui qualcuno dei partecipanti cerchi di eluderlo.
- AZIONE DI SENSIBILIZZAZIONE E RAPPORTI CON LA SOCIETA' CIVILE, prevedendo forme di consultazione anche ai fini del monitoraggio e dell'adeguamento del presente piano.

III. VIGILANZA E MONITORAGGIO

La vigilanza sulla effettiva attuazione del Piano è demandata ai Referenti.
Ciascun responsabile di Settore assume la funzione di Referente. Il Responsabile della prevenzione della corruzione può nominare, altresì, quali referenti, dipendenti diversi dai Responsabili di Settore, dandone adeguata motivazione.

I Referenti sono tenuti a fornire al Responsabile per la prevenzione della corruzione tutte le informazioni necessarie per il monitoraggio delle singole attività ritenute a rischio e qualsiasi altra informazione ritenuta dallo stesso utile per la verifica dell'efficacia del Piano. I Referenti avanzano proposte al Responsabile del Piano per la definizione del suo contenuto e per le modifiche dello stesso. I Referenti informano il Responsabile dell'anticorruzione sulla corretta applicazione del Dlgs. 39/2013.

L'attività di monitoraggio è effettuata dal Responsabile per la prevenzione della corruzione, il quale si atterrà ai seguenti termini:
- **entro il 30 giugno 2017** effettuerà un primo monitoraggio per verificare:
  - l'efficacia delle misure ulteriori volte a presidiare i rischi considerati non accettabili e, quindi, trattati con misure specifiche;

    - la effettiva accettabilità del rischio per gli ulteriori rischi non sottoposti a specifico trattamento, che nel "registro dei rischi" sono risultati a livello "basso".
- **entro il 30 novembre 2017** effettuerà un secondo monitoraggio per verificare:
    - l'efficacia delle misure ulteriori volte a presidiare i rischi considerati non accettabili e, quindi, trattati con misure specifiche;
    - la effettiva accettabilità del rischio per gli ulteriori rischi non sottoposti a specifico trattamento, che nel "registro dei rischi" sono risultati a livello "basso".

Al fine predisporre le opportune misure di correzione nella predisposizione della revisione annuale del piano, anche attraverso un innalzamento del livello di rischio, si terrà conto anche di eventuali suggerimenti/segnalazioni provenienti dagli *stakeholders*.

SEZIONE II
PROGRAMMA TRIENNALE
PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITA'
2016-2018

PREMESSA

La trasparenza rappresenta uno strumento essenziale per assicurare i valori costituzionali dell'imparzialità e del buon andamento delle pubbliche amministrazioni, così come sanciti dell'art. 97 Cost., per favorire il controllo sociale sull'azione amministrativa e per promuovere la diffusione della cultura della legalità e dell'integrità nel settore pubblico. Essa è stata oggetto di riordino normativo per mezzo del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, che, sulla scia dell'abrogato art. 11 del d.lgs. 150/2009, la definisce *"accessibilità totale delle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e delle risorse pubbliche*" (art.1, comma 1).

Il decreto legislativo 33/2013, rubricato "*Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione delle informazioni delle pubbliche amministrazioni*", è stato emanato in attuazione della delega contenuta nell'art. 1, comma 35, della legge 6 novembre 2012, n. 190, "*Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione*". Il nuovo assetto normativo riordina e semplifica i numerosi adempimenti già in vigore, a partire da quelli oggetto del d.lgs. n. 150/2009, ne aggiunge di nuovi ma soprattutto fornisce un quadro giuridico utile a costruire un sistema di trasparenza effettivo e costantemente aggiornato.
Il suindicato decreto lega il principio di trasparenza a quello democratico e ai capisaldi costituzionali di eguaglianza, imparzialità, buon andamento, responsabilità, efficacia ed efficienza nell'utilizzo di risorse pubbliche, integrità e lealtà nel servizio della nazione (art. 1, comma 2).
Si tratta di misure che costituiscono il livello essenziale delle prestazioni erogate dalle amministrazioni pubbliche con il fine ultimo di prevenire fenomeni di corruzione, illegalità e cattiva amministrazione.

La pubblicità totale dei dati e delle informazioni individuate dal decreto, nei limiti previsti dallo stesso con particolare riferimento al trattamento dei dati personali, costituisce oggetto del diritto di accesso civico (art.5), che pone in capo a chiunque il diritto di richiedere ed ottenere i medesimi dati oggetto di pubblicazione obbligatoria senza alcuna ulteriore legittimazione o motivazione, per il semplice fatto che la pubblicazione sia stata omessa. In base all'art. 3 del decreto, infatti, "*tutti i documenti, le informazioni e i dati oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi della normativa vigente sono pubblici e chiunque ha diritto di conoscerli, di fruirne gratuitamente, e di utilizzarli e riutilizzarli".*
Tale diritto si aggiunge ma non sostituisce quelli aventi una disciplina *ad hoc*, come il diritto di accesso di cui all'art. 22 della L. 241/1990, il diritto di accesso in materia di procedure di affidamento di contratti pubblici di cui all'art. 13 del d. lgs. 163/2006, ed il diritto di accesso in materia ambientale di cui al d. lgs. n. 195/2005.

Il nuovo quadro normativo consente di costruire un insieme di dati, informazioni e documenti conoscibili da chiunque, che ogni amministrazione deve pubblicare nei modi e nei tempi previsti dalla norma, sul proprio sito istituzionale, nella nuova sezione denominata "amministrazione trasparente".
E' di tutta evidenza, dunque, che l'attuazione puntuale degli obblighi di trasparenza diviene oggi elemento essenziale e parte integrante di ogni procedimento amministrativo e coinvolge direttamente ogni ufficio dell'amministrazione, al fine di rendere l'intera attività dell'ente conoscibile e valutabile dagli organi preposti e, non ultimo, dalla cittadinanza e dai portatori d'interesse.
Il presente *Programma*, da aggiornare annualmente entro il 31 gennaio, trae origine - in attuazione dell'art.10 del decreto - dalle *linee guida* fornite dalla Commissione per la valutazione, la trasparenza e l'integrità delle amministrazioni pubbliche (CIVIT), che è anche Autorità Nazionale Anticorruzione, e descrive le fasi di gestione interna attraverso cui il Comune mette in atto la trasparenza.

Vi sono descritte le azioni che hanno portato all'adozione dello stesso, sono chiariti i vari obblighi di pubblicazione, i soggetti interni responsabili dell'elaborazione dei dati da pubblicare e della trasmissione al soggetto competente alla loro pubblicazione, nonché le iniziative di comunicazione e, soprattutto, le misure organizzative volte ad assicurare la regolarità e la tempestività dei flussi informativi nonché, in generale, l'adeguatezza dell'organizzazione interna agli adempimenti previsti dalla legge.

Gli obiettivi fissati dal *Programma* si integrano con Piano di prevenzione della corruzione, del quale ne costituisce una sezione; in questa prima fase, il *Programma* non individua espressamente "obblighi di trasparenza ulteriori" rispetto a quelli previsti da disposizioni di legge. Gli obiettivi del *Programma*, inoltre, debbono trovare integrazione con il piano esecutivo di gestione, come inteso dal novellato testo dell'art. 169 del d.lgs. n. 267 del 2000.

Il *Programma*, inoltre, mira a definire il quadro essenziale degli adempimenti anche in riferimento alle misure tecnologiche fondamentali per un'efficace pubblicazione, che in attuazione del principio democratico rispetti effettivamente le qualità necessarie per una fruizione completa e non discriminatoria dei dati attraverso il web. E' bene, infatti, segnalare che in base all'art. 2, comma 2, "*per pubblicazione si intende la pubblicazione, in conformità alle specifiche e alle regole tecniche di cui all'allegato A, nei siti istituzionali delle pubbliche amministrazioni*": pertanto non sussiste valida ed idonea pubblicazione, se non effettuata con le modalità previste dal decreto e nell'apposita sotto-sezione della sezione del sito denominata "Amministrazione Trasparente" (art. 48, commi 1 e 2 d.lgs. 33/2013).

Il *Programma* viene redatto conformemente alle seguenti disposizioni:

- Legge 6 novembre 2012, n. 190, avente a oggetto "*Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione dell'illegalità nella pubblica amministrazione*";
- Decreto legislativo 13 marzo 2013, n.33 recante il "*Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni*";
- Decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n.62 recante "*Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'art. 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n.165*";
- Deliberazione CIVIT n. 105/2010 avente a oggetto "*Linee guida per la predisposizione del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità*";
- Deliberazione CIVIT n. 2/2012 avente a oggetto "*Linee guida per il miglioramento della predisposizione e dell'aggiornamento del programma triennale per la trasparenza e l'integrità*";
- Decreto legislativo 8 marzo 2005, n. 82, e succ. mod. ed integrazioni, avente a oggetto "*Codice dell'amministrazione digitale*";
- Legge 9 gennaio 2004, n. 4, avente a oggetto "*Disposizioni per favorire l'accesso dei soggetti disabili agli strumenti informatici*";
- Linee Guida per i siti web della PA del 26 luglio 2010, con aggiornamento del 29 luglio 2011;
- Deliberazione del Garante per la protezione dei dati personali 2 marzo 2011 avente a oggetto le "*Linee Guida in materia di trattamento dei dati personali contenuti anche in atti e documenti amministrativi, effettuato da soggetti pubblici per finalità di pubblicazione e diffusione sul web*";
- Decreto legge 21 giugno 2013, n.69 recante "*Disposizioni urgenti per il rilancio dell'economia*", art. 26, comma 1 avente ad oggetto il differimento al 31.01.2014 del termine per la pubblicazione e trasmissione all'AVCP dei dati rilevanti relativi ai contratti pubblici del 2012;
- Delibera dell'Autorità di Vigilanza sui contratti pubblici 22.5.2013, n.26 recante "*Prime indicazioni sull'assolvimento degli obblighi di trasmissione delle informazioni all'Autorità per la vigilanza sui contratti pubblici di lavori, servizi e forniture, ai sensi dell'art. 1, comma 32, della legge n. 190/2012*";
- Comunicato del Presidente dell'Autorità di Vigilanza sui contratti pubblici 22. 5. 2013, recante "*Indicazioni operative per l'attuazione della deliberazione n. 26 del 22 maggio 2013*";
- Comunicato congiunto del Presidente della CIVIT e del Presidente dell'AVCP del 25.6.2013 sulle comunicazioni dei dati sui contratti pubblici ai sensi dell'art. 1, comma 27 della L. 190/2012.
- Delibera CIVIT 4.7.2013, n.50 avente ad oggetto *"Linee guida per l'aggiornamento del programma triennale per la trasparenza e l'integrità 2014-2016*";
- Delibera CIVIT 11.7.2013, n.57 in tema di applicabilità del d.lgs n. 39/2013 ai comuni con popolazione inferiore a 15.000 abitanti;

- Delibera CIVIT 11.7.2013, n.59 in tema di "*pubblicazione degli atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi e attribuzione di vantaggi economici a persone fisiche ed enti pubblici e privati" (artt. 26 e 27, d. lgs. 33/2013);*
- Circolare Dipartimento della Funzione pubblica, 19.7.2013, n.2, avente ad oggetto "*d.lgs. n.33 del 2013- attuazione della trasparenza";*
- Delibera CIVIT 31.07.2013, n.65 in tema di" *Applicazione dell'art. 14 del D.Lgs. 33/2013 – obblighi di pubblicazione concernerti i componenti di indirizzo politico"*
- Delibera CIVIT 31.07.2013, n.66 in tema di" *Applicazione del regime sanzionatorio per la violazione di specifici obblighi di trasparenza (art. 47 D. lgs. 33/2013)".*
- Delibera CIVIT 01.08.2013, n.71 in tema di *"Attestazioni OIV sull'assolvimento di specifici obblighi di pubblicazioni per l'anno 2013 e attività di vigilanza e controllo della Commissione".*

PARTE I – Introduzione

Lama dei Peligni è un comune italiano di 1.298 abitanti della provincia di Chieti in Abruzzo. Fa anche parte della Comunità montana *Aventino-Medio Sangro* e il territorio comunale è compreso nel Parco Nazionale della Majella. Il paese, noto ai naturalisti come *il paese dei camosci* si trova in un'area florofaunistica di particolare interesse.

Situato a 669 metri di altitudine, il paese è situato tra il fiume Aventino e le falde del massiccio della Majella. Per collegare le due sponde del fiume si sono costruiti vari ponti, che sono crollati tranne uno, che viene chiamato *Ponte di ferro*, costruito con i pezzi di legno che venivano usati nella costruzione delle rotaie. Vario si presenta l'ambiente di Lama dei Peligni: si va dalla zona a minor altitudine in cui prevalgono vasti querceti passando per le ripide balze rocciose abitate tra l'altro da scoiattoli, caprioli e cinghiali, sino ai territori pianeggianti posti in alta quota in cui vegetano ad esempio le *Stelle alpine appenniniche*.
Il Comune rientra nei Comuni appartenenti all'Unione dei Comuni Montani "Maiella orientale-Verde Aventino"- M.O.V.A.

Le funzioni di carattere politico

Le funzioni di indirizzo politico sono svolte dal sindaco, dal consiglio comunale e dalla giunta comunale.
Le competenze sono ripartite tra i vari organi politici in base alle disposizioni del Testo Unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali (d.lgs. 267/2000).
In estrema sintesi, si evidenzia che:
- il consiglio comunale è competente all'adozione di atti fondamentali indicati dall'art. 42 del d.lgs. 267/2000 (statuto, regolamenti, programmi, bilancio, rendiconto, atti di pianificazione urbanistica e di programmazione);
- il sindaco è l'organo esecutivo competente nelle materie indicate dagli artt. 50 e 54 del d.lgs. 267/2000.
- la giunta comunale è l'organo esecutivo a competenza generale e residuale, nel senso che è competente all'adozione degli atti che non rientrano tra quelli di gestione (di competenza dei responsabili di settore) ovvero che non appartengono alla competenza del sindaco o del consiglio comunale;

c) La struttura rappresentativa

Il consiglio comunale è la diretta espressione dell'autonomia locale, ed è composto da un numero di consiglieri stabilito dalla legge.
E' competenza del consiglio deliberare l'istituzione o la partecipazione agli organismi gestionali.

d) Gli strumenti di programmazione e di valutazione dei risultati

La programmazione finanziaria dell'ente è articolata su una serie di atti che costituiscono il sistema di bilancio dell'ente e che, nel rispetto dei principi contabili dell'Osservatorio operante presso il Ministero dell'Interno, consente di valorizzare le competenze di tutti i soggetti di governo e di gestione dell'ente:

- il consiglio comunale approva la relazione previsionale e programmatica di durata triennale in cui sono indicati i programmi e i progetti che l'ente intende realizzare; tale strumento strategico è collegato alla programmazione triennale dei lavori pubblici, alla programmazione triennale del fabbisogno di personale; in termini finanziari essa trova rispondenza negli stanziamenti del bilancio pluriennale;
- il consiglio comunale approva il bilancio annuale e pluriennale, destinando le risorse finanziarie alla realizzazione dei vari programmi, in relazione ad interventi di spesa;
- la giunta comunale approva la programmazione esecutiva, declinando i programmi ed i progetti in obiettivi gestionali, aventi i requisiti di cui all'art. 4 del d. lgs. 150/2009, che consentono di assegnare le risorse ai vari responsabili;
- i risultasti della gestione finanziari trovano rappresentazione nel rendiconto, approvato dal consiglio comunale, che ha una parte relativa alle grandezze finanziarie, una parte relativa al patrimonio ed una parte relativa ai risultati economici della gestione;
- i risultati della gestione sono, inoltre, valutati e misurati sulla base delle relazioni svolte dall'Organismo Indipendente di valutazione, in merito al grado di raggiungimento degli obiettivi assegnati a ciascun responsabile di settore, ai fini dell'attribuzione della retribuzione di risultato.

f) Gli organismi di controllo

L'ente si è prontamente adeguato all'art. 3 del decreto legge n. 174/2012, convertito nella L. 213/2012 e si è dotato di un regolamento sul sistema dei controlli interni, approvato con deliberazione consiliare n. 47 del 29.12.2012.

Il sistema dei controlli è così strutturato:

a) controllo successivo di regolarità amministrativa: affidato al segretario comunale, che viene esercitato sugli atti previsti dal citato regolamento sul sistema dei controlli interni;

b) controllo di gestione: affidato al responsabile del servizio finanziario;

c) controllo sugli equilibri di bilancio: affidato al responsabile del servizio finanziario e svolto a cadenza trimestrale;

d) controllo sulle società partecipate: affidato alla responsabilità dei responsabili di settore.

Il Nucleo di valutazione svolge il controllo sull'attività dei responsabili di settore, e relaziona alla CIVIT/ANAC sull'attuazione del presente *Programma* e sul rispetto degli obblighi di pubblicità e trasparenza.

PARTE II – Procedimento di elaborazione e adozione del Programma

2.1 – Obiettivi strategici in materia di trasparenza e integrità

La trasparenza dell'attività amministrativa è un obiettivo fondamentale dell'amministrazione e viene perseguita dalla totalità degli uffici e dai rispettivi responsabili. Essa è oggetto di consultazione e confronto tra tutti i soggetti interessati, attraverso un Tavolo di lavoro coordinato dal Responsabile della trasparenza.

Le funzioni di Responsabile della trasparenza sono svolte dal segretario comunale Avv. Roberta Santini nominato con decreto sindacale n. 2 /16.

Il personale dei singoli uffici e i responsabili di settore sono chiamati a prendere parte agli incontri e a mettere in atto ogni misura organizzativa per favorire la pubblicazione delle informazioni, dei dati e degli atti in loro possesso, nei modi e nei tempi stabiliti dalla legge e secondo le fasi di aggiornamento che verranno decise dal Responsabile, in attuazione del presente Programma.

Le attività di monitoraggio e misurazione della qualità della sezione "Amministrazione trasparente" del sito Internet comunale sono affidate al Referente per la trasparenza, che è chiamato a darne conto, in modo puntuale e secondo le modalità concordate, al Responsabile della trasparenza.

Il Responsabile della trasparenza è tenuto ad aggiornare annualmente il presente Programma, entro il 31 gennaio, anche attraverso proposte e segnalazioni raccolte nel Tavolo di lavoro. Egli svolge un'azione propulsiva nei confronti dei singoli uffici e servizi dell'amministrazione avvalendosi dei risultati della misurazione della qualità degli adempimenti di pubblicazione, da effettuarsi a mezzo del servizio Bussola della Trasparenza predisposto dal Dipartimento della Funzione Pubblica. Il sistema consente di valutare il

sito internet attraverso una molteplicità di indicatori, verificandone la corrispondenza a quanto previsto dalla legge e identificando i singoli errori e/o inadempienze.

L'obiettivo dell'amministrazione è quello di raggiungere uno standard di rispondenza costantemente sopra il 80 per cento entro l'ultimo anno di riferimento del presente Programma (2016).
Unitamente alla misurazione dell'effettiva presenza dei dati oggetto di pubblicazione obbligatoria, l'amministrazione si pone come obiettivi primari:

- migliorare la qualità complessiva del sito Internet, con particolare riferimento ai requisiti di accessibilità e usabilità descritti dai provvedimenti emanati dall'Agenzia per l'Italia Digitale;
- innalzare il livello di utilizzo della Posta elettronica certificata (PEC), raggiungendo i livelli stabiliti nel Piano della Performance, anche alla luce dell'art. 47 comma 2 lettera c) del CAD (D. Lgs. 82/2005) così come modificato dal D.L. 69/2013 convertito in legge 98/2013, il quale impone che le comunicazioni fra PA avvengano solo per via telematica e con posta elettronica certificata;
- curare il linguaggio burocratico e rimodularlo nell'ottica della trasparenza, per consentire a tutti coloro che vi abbiano interesse di esercitare con pienezza il diritto di accesso e di partecipazione.

2.2 – Il collegamento con il Piano della performance (Peg integrato ex art. 169 Tuel) e il Piano anticorruzione

La trasparenza dei dati e degli atti amministrativi prevista dal decreto legislativo n. 33/2013 rappresenta lo *standard* di qualità necessario per un effettivo controllo sociale sull'attività amministrativa, ma anche un fattore determinante collegato alla *performance* dei singoli uffici e servizi comunali.
In particolare, la pubblicità totale dei dati relativi all'organizzazione, ai servizi, ai procedimenti e ai singoli provvedimenti amministrativi quello stimolo utile al perseguimento di un miglioramento continuo dei servizi pubblici comunali e della attività amministrativa nel suo complesso, anche con riferimento al corretto ed efficace impiego di risorse pubbliche.
A tal fine il presente *Programma* e i relativi adempimenti divengono parte integrante e sostanziale del ciclo della performance nonché oggetto di rilevazione e misurazione nei modi e nelle forme previste dal vigente sistema sulla misurazione e valutazione della performance e dalle altre attività di rilevazione di efficacia ed efficienza dell'attività amministrativa.
In particolare, **nell'arco del triennio**, verranno ulteriormente implementate le attività di descrizione mediante schede, grafici e tabelle degli indicatori di output e di raggiungimento degli obiettivi, anche secondo quanto stabilito dal D.lgs. n. 33/2013.
In sede di stesura del Peg o dell'equivalente piano integrato a norma del novellato art. 169 del Tuel, a cura del Responsabile della trasparenza, viene assicurata l'individuazione di appositi obiettivi gestionali finalizzati alla completa attuazione del presente *Programma*, affidati ai responsabili dei Settori.

L'attività di pubblicazione dei dati e dei documenti prevista dalla normativa e dal presente *Programma* costituisce, altresì, parte essenziale delle attività del Piano anticorruzione.

2.3 – L'elaborazione del programma e l'approvazione da parte della Giunta Comunale

Il presente *Programma* viene elaborato e aggiornato annualmente e , in ogni caso, gli aggiornamenti debbono essere approvati entro il 31 gennaio, unitamente agli aggiornamenti del Piano anticorruzione, di cui costituisce apposita Sezione.
La fase di redazione dello stesso e di ogni modifica deve prevedere appositi momenti di confronto con tutti i membri del Tavolo di lavoro di cui al punto 2.1. Il Responsabile della trasparenza e il Referente della trasparenza hanno il compito di monitorare e stimolare l'effettiva partecipazione di tutti i responsabili di servizio e di settore chiamati a garantire la qualità e la tempestività dei flussi informativi.
Il Comune elabora e mantiene aggiornato il presente *Programma* in conformità alle indicazioni fornite dalla CIVIT - Autorità Anticorruzione - e agli atti e schemi da essa approvati sulla base del D.lgs. n. 33/2013.
In seguito all'approvazione da parte della Giunta Comunale, il presente *Programma* viene trasmesso al Nucleo di valutazione per le attestazioni da predisporre obbligatoriamente ogni anno e per l'attività di verifica dell'assolvimento degli obblighi prevista dalla legge, in conformità agli indirizzi operativi della CIVIT.

2.4 – Le azioni di promozione della partecipazione degli *stakeholders*
Al fine di un coinvolgimento attivo per la realizzazione e la valutazione delle attività di trasparenza, l'amministrazione individua quali *stakeholders* i cittadini residenti nel Comune, le associazioni, i media, le imprese, i rappresentanti degli ordini professionali e delle associazioni sindacali.
E' affidato al Referente della trasparenza, di concerto con il Responsabile della trasparenza, il coordinamento delle azioni volte al coinvolgimento degli *stakeholders*. Il medesimo ufficio è incaricato, altresì, di segnalare i feedback, tra cui le richieste di accesso civico effettuate a norma dell'art. 5 del D.lgs. n. 33/2013, provenienti dai medesimi *stakeholders* al Responsabile della trasparenza, al fine di migliorare la qualità dei dati oggetto di pubblicazione e stimolare l'intera struttura amministrativa alla puntuale applicazione delle norme in materia.

Al Responsabile della trasparenza è affidato, inoltre, il compito di coinvolgere tutti gli *stakeholders* interni all'amministrazione, mediante attività di formazione sui temi della trasparenza, della legalità e della promozione dell'attività e attuazione di apposite circolari operative agli uffici.
Lo scopo dell'attività di coinvolgimento degli *stakeholders* interni è quello di diffondere la cultura della trasparenza e la consapevolezza che le attività di selezione, lavorazione e pubblicazione dei dati e documenti costituiscono parte integrante di ogni procedimento amministrativo nonché elemento di valutazione della qualità dell'azione amministrativa nel suo complesso e del singolo funzionario responsabile.

PARTE III – Iniziative di comunicazione della trasparenza

3.1 – Iniziative e strumenti di comunicazione per la diffusione dei contenuti del Programma e dei dati
Il Referente per la trasparenza, come detto, ha il compito di coordinare le azioni di coinvolgimento degli *stakeholders* e, in generale, della cittadinanza, sulle attività di trasparenza poste in atto dall'amministrazione.
Di concerto con gli organi di indirizzo politico e con il Responsabile della trasparenza, ha il compito di organizzare e promuovere le seguenti azioni nel triennio e, comunque, a decorrere dal 2014:
- forme di ascolto, di comunicazione e informazione diretta ai cittadini utilizzando in particolare canali mirati di comunicazione attraverso strumenti (newsletter, notiziari comunali, opuscoli, schede pratiche, slides animate, ecc.) che contribuiscano a dare informazioni sull'attività dell'Amministrazione e a rendere più trasparenti le sue azioni;
- organizzazione delle Giornate della Trasparenza;
- coinvolgimento delle associazioni presenti sul territorio attraverso comunicazioni apposite o incontri pubblici ove raccogliere i loro *feedback* sull'attività di trasparenza e di pubblicazione messe in atto dall'ente.

3.2 – Organizzazione delle Giornate della Trasparenza
Le Giornate della trasparenza sono momenti di ascolto e coinvolgimento diretto degli *stakeholders* al fine di favorire la partecipazione e la diffusione di buone pratiche all'interno dell'amministrazione. E' compito del Referente, di concerto con il Responsabile della trasparenza e con gli organi di indirizzo politico, organizzare almeno una Giornata della Trasparenza per gli anni 2016 e 2017, in modo da favorire la massima partecipazione degli *stakeholders* individuati al punto 2.4 del presente *Programma*.
Nelle Giornate della Trasparenza il Referente ed il Responsabile della trasparenza dovranno dare conto, tramite apposita relazione, delle azioni messe in atto e dei risultati raggiunti; si dovrà prevedere ampio spazio per gli interventi e le domande degli *stakeholders*. Al termine di ogni giornata ai partecipanti dovrà essere somministrato un questionario di *customer satisfaction* sull'incontro e sui contenuti dibattuti.
Le Giornate della Trasparenza potranno essere svolte anche congiuntamente da più Comuni che gestiscono in forma associata una o più funzioni fondamentali, anche ai fini del contenimento delle spese.

PARTE IV – Processo di attuazione del Programma

4.1 – I dati da pubblicare
I dati, le informazioni e i documenti oggetto di pubblicazione sono quelli previsti dal d.lgs. n. 33/2013, dalla legge n. 190/2012 e dai decreti attuativi.

Tali dati, informazioni e documenti andranno ad implementare la sezione "Amministrazione Trasparente" del sito internet comunale, così come definita dall'allegato A al D.lgs. n. 33/2013.
La pubblicazione prevista dal presente *Programma* non sostituisce gli altri obblighi di pubblicazione previsti dalla legge, con particolare riferimento:

a) alla pubblicazione degli atti all'albo pretorio *on line*, che deve essere effettuata nel rispetto del vademecum predisposto da DigitPA, in attuazione dell'art. 32, comma 4, della L. 69/2009, denominato "*Modalità di pubblicazione dei documenti nell'Albo* on line";
b) agli specifici obblighi di pubblicità in materia di contratti di appalto di lavori, servizi e forniture previsti dal codice dei contratti pubblici (artt. 63, 65, 66, 122, 124, 128, 206, 223, 224, 225, 238), dal suo regolamento di esecuzione (artt. 7, 110, 261, 267, 331, 332, 341) e dall'art. 4 del DPCM 26 aprile 2011.

Al fine di organizzare e semplificare l'attività finalizzata all'attuazione degli obblighi di trasparenza, nell'**allegato 1** al presente *Programma* sono riepilogati, sulla base dell'elenco allegato alla deliberazione n.50/2013 della CIVIT, i vari obblighi di pubblicazione vigenti, ed è indicato per ciascuno di essi -oltre la fonte giuridica e i termini per l'adempimento dell'obbligo- il settore o l'ufficio della struttura comunale competente all'elaborazione e trasmissione del dato/informazione, in applicazione della regola di cui al successivo punto 4.2. Tale allegato sarà oggetto di implementazione, modifica ed integrazione in sede di revisione annuale del presente *Programma*.

4.2 – I soggetti responsabili della pubblicazione dei dati

I soggetti responsabili degli obblighi di pubblicazione e della qualità dei dati per come definita dall'art. 6 del D.lgs. n. 33/2013 sono i responsabili preposti all'istruttoria dei singoli procedimenti inerenti i dati oggetto di pubblicazione (art. 9 Dpr 62/2013), e solidalmente anche i responsabili dei relativi settori (art. 43, comma 3, del d. lgs 33/2013). Per i dati relativi agli organi di indirizzo politico-amministrativo la responsabilità della pubblicazione è dell'ufficio di segreteria, che dovrà acquisire le informazioni necessarie direttamente dai soggetti obbligati.

I responsabili dei servizi dovranno, inoltre:

- verificare l'esattezza e la completezza dei dati pubblicati inerenti ai rispettivi uffici e procedimenti, segnalando al Referente della trasparenza eventuali errori;
- effettuare una puntuale e completa ricognizione dei materiali eventualmente già presenti in altre sezioni del sito istituzionale e segnalarne le risultanze al Referente della trasparenza;
- monitorare l'aggiornamento e l'attualità dei dati pubblicati secondo le cadenze temporali di aggiornamento previste dal legislatore.

I soggetti responsabili avranno cura di fornire dati, informazioni e documenti pronti per la pubblicazione conformemente all'art. 4 del D.lgs. n. 33/2013 e, in generale, alle misure disposte dal Garante per la protezione dei dati personali nelle Linee Guida pubblicate con la deliberazione del 2 marzo 2011.

La pubblicazione di tutti i dati, informazioni e documenti viene materialmente effettuata dal Referente della trasparenza.

Restano di competenza del responsabile del settore tecnico gli adempimenti relativi alla trasmissione dei dati all'AVCP e di comunicazione di avvenuto adempimento, in conformità alle disposizioni tecnico-operative dettate dall'AVCP.

4.3 – L'organizzazione dei flussi informativi e l'aggiornamento dei dati.

I flussi informativi sono gestiti e organizzati sotto la direzione del Responsabile della trasparenza e del Tavolo di lavoro di cui al punto 2.1 del presente *Programma*. Essi prevedono che gli uffici preposti ai procedimenti relativi ai dati oggetto di pubblicazione implementino con la massima tempestività i file e le cartelle predisposte ai fini della pubblicazione sul sito.

Per quanto concerne le schede sintetiche dei provvedimenti di cui all'art. 23 del D.lgs. n. 33/2013, esse dovranno essere realizzate dai responsabili dell'istruttoria dei provvedimenti all'interno di una tabella

condivisa da tenere costantemente aggiornata al fine della pubblicazione da effettuarsi a cadenza semestrale, entro il 10 gennaio ed il 10 luglio di ciascun anno.

I dati, le informazioni e i documenti oggetto di pubblicazione dovranno essere elaborati nel rispetto dei criteri di qualità previsti dal D.lgs. n. 33/2013, con particolare osservanza degli articoli 4 e 6.

I responsabili dei servizi, a cadenza almeno semestrale, dovranno verificare che i dati pubblicati e riconducibili alla struttura di cui sono responsabili siano aggiornati; laddove siano necessarie modifiche le dovranno comunicare al Referente della trasparenza che provvede all'aggiornamento; laddove non siano necessarie modifiche, occorre inviare comunque una comunicazione di conferma del dato al referente della trasparenza, il quale provvederà ad aggiornare la data sulla scheda inserita nella sotto-sezione di competenza.

Tutte le comunicazioni tra soggetti interni coinvolti a qualunque titolo nell'attuazione del presente *Programma* avvengono esclusivamente mediante comunicazione elettronica.

4.4 – La struttura dei dati e i formati

Gli uffici competenti dovranno fornire i dati nel rispetto degli standard previsti dal D.lgs. n. 33/2013, come sintetizzati nell'allegato 2 della deliberazione CIVIT n. 50 del 4.7.2013.

E' compito prioritario dell'amministrazione mettere in atto tutti gli accorgimenti necessari per adeguare il sito agli standard individuati nelle Linee Guida per i siti web della Pa.

Fermo restando l'obbligo di utilizzare solo ed esclusivamente formati aperti ai sensi dell'art. 68 del Codice dell'amministrazione digitale, gli uffici che detengono l'informazione da pubblicare dovranno:

a) predisporre per ogni pubblicazione "schede" o comunque di dati in formato tabellare come previsto dalla normativa;
b) predisporre documenti nativi digitali in formato PDF/A pronti per la pubblicazione ogni qual volta la pubblicazione abbia ad oggetto un documento nella sua interezza.

4.5 – Il trattamento dei dati personali

Una trasparenza di qualità necessita del costante bilanciamento tra l'interesse pubblico alla conoscibilità dei dati e dei documenti dell'amministrazione e quello privato del rispetto dei dati personali, in conformità al D.lgs. n. 196/2003. In particolare, occorrerà rispettare i limiti alla trasparenza indicati all'art. 4 del D.lgs. n. 33/2013 nonché porre particolare attenzione a ogni informazione potenzialmente in grado di rivelare dati sensibili quali lo stato di salute, la vita sessuale e le situazioni di difficoltà socio-economica delle persone.
I dati identificativi delle persone che possono comportare una violazione del divieto di diffusione di dati sensibili, con particolare riguardo agli artt. 26 e 27 del D.lgs. n. 33/2013, andranno omessi.
Nei documenti destinati alla pubblicazione dovranno essere omessi dati personali eccedenti lo scopo della pubblicazione e i dati sensibili e giudiziari, in conformità al D.lgs. n. 196/2003 e alle Linee Guida del Garante sulla Privacy del 2 marzo 2011.
La responsabilità per un'eventuale violazione della normativa riguardante il trattamento dei dati personali è da attribuirsi al funzionario responsabile dell'atto o del dato oggetto di pubblicazione.

4.6 – Tempi di pubblicazione e archiviazione dei dati

I tempi di pubblicazione dei dati e dei documenti sono quelli indicati nel D.lgs. n. 33/2013, con i relativi tempi di aggiornamento indicati nell'allegato 1.
Ogni dato e documento pubblicato deve riportare la data di aggiornamento, da cui calcolare la decorrenza dei termini di pubblicazione.
Decorso il periodo di pubblicazione obbligatoria indicato all'art. 8 del D.lgs. n. 33/2013 i dati dovranno essere eliminati dalla rispettiva sezione e inseriti in apposite sezioni di archivio, da realizzare all'interno della medesima sezione Amministrazione Trasparente.

4.7 – Sistema di monitoraggio degli adempimenti
Il controllo sulla qualità e sulla tempestività degli adempimenti è rimesso al Responsabile della trasparenza e al personale comunale da questi eventualmente delegato per specifiche attività di monitoraggio.

Il Referente per la trasparenza ha il compito di controllare la regolarità dei flussi informativi dagli uffici preposti nonché la qualità dei dati oggetto di pubblicazione, segnalando eventuali problematiche al Responsabile della Trasparenza.
E' compito del Responsabile della Trasparenza verificare il rispetto dei flussi informativi e segnalare immediatamente al responsabile di settore l'eventuale ritardo o inadempienza, fermo restando le ulteriori azioni di controllo previste dalla normativa.

A cadenza annuale a decorrere dal 2014 entro il 31.12 di ciascun anno il Responsabile della trasparenza:
a) riferisce con una relazione alla Giunta Comunale sullo stato di attuazione degli adempimenti previsti dalla normativa e dal presente *Programma*, nonché sulle criticità complessive della gestione della trasparenza. La relazione dovrà essere altresì illustrata a tutti i dipendenti comunali in un apposito incontro;
b) predispone report sulla rilevazione della qualità dei dati pubblicati attraverso il sistema "Bussola della Trasparenza" messo a disposizione dal Ministero della Funzione pubblica.

4.8 – Controlli, responsabilità e sanzioni
L'art. 9 del Dpr 16.4.2013, n. 62 individua tra gli obblighi cui è tenuto ciascun pubblico dipendente quello di assicurare "l'adempimento degli obblighi di trasparenza previsti in capo alle pubbliche amministrazioni secondo le disposizioni normative vigenti, prestando la massima collaborazione nell'elaborazione, reperimento e trasmissione dei dati sottoposti all'obbligo di pubblicazione sul sito istituzionale". La violazione di tale obbligo è punita disciplinarmente.

Il Responsabile della trasparenza ha il compito di vigilare sull'attuazione di tutti gli obblighi previsti dalla normativa, segnalando i casi di mancato o ritardato adempimento al Nucleo di valutazione, all'organo di indirizzo politico nonché, nei casi più gravi, all'Autorità Anticorruzione e all'ufficio di segreteria per l'eventuale attivazione del procedimento disciplinare.
L'inadempimento degli obblighi previsti dalla normativa costituisce elemento di valutazione della responsabilità dirigenziale, eventuale causa di responsabilità per danno all'immagine ed è, comunque, valutato ai fini della corresponsione della retribuzione di risultato e del trattamento accessorio collegato alla performance individuale dei responsabili di servizio, dei rispettivi settori di competenza e dei singoli dipendenti comunali.
Il responsabile non risponde dell'inadempimento se dimostra, per iscritto, al Responsabile della trasparenza, che tale inadempimento è dipeso da causa a lui non imputabile.

Il Nucleo di valutazione attesta con apposita relazione entro il 31 dicembre di ogni anno l'effettivo assolvimento degli obblighi in materia di trasparenza e integrità ai sensi dell'art. 14 del D.lgs. n. 150/2009, secondo le modalità stabilite dalla CIVIT/ANAC.

Le sanzioni per le violazioni degli adempimenti in merito alla trasparenza sono quelle previste dal D.lgs. n. 33/2013, fatte salve sanzioni diverse per la violazione della normativa sul trattamento dei dati personali o dalle normative sulla qualità dei dati pubblicati.

4.9 – Misure per assicurare l'efficacia dell'accesso civico
Nella sezione "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" è indicato il nome del Responsabile della trasparenza cui è presentata l'istanza di accesso civico, nonché il recapito telefonico e la casella di posta elettronica cui inoltrare la relativa istanza. Il Responsabile della trasparenza è individuato anche come titolare del potere sostitutivo ex art. 2, comma *9-bis*, della L. 241/90.

Al fine di assicurare l'efficacia di tale istituto, il Responsabile della trasparenza si pronuncia sull'ammissibilità e sulla fondatezza di ogni richiesta di accesso civico entro 10 giorni dalla ricezione.
Laddove la ritiene fondata, il Responsabile della trasparenza:

a) se il documento/dato/informazione risulta già pubblicato in conformità alla normativa vigente, indica al richiedente il collegamento ipertestuale alla sezione “AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE”;
b) se il dato non risulta pubblicato, trasmette la richiesta al responsabile del settore competente alla pubblicazione del documento/dato/informazione. Entro il 25° giorno dalla acquisizione al protocollo dell’Ente della richiesta di accesso civico, il responsabile del settore competente procede a trasmettere al responsabile della pubblicazione il documento/dato/informazione, indicando la data della ricezione della richiesta di accesso; il Referente della trasparenza entro il 30° giorno dalla richiesta provvede a pubblicare nell’apposita sezione “AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE” il documento/dato/informazione e lo trasmette contestualmente al richiedente o gli indica il collegamento ipertestuale. Il Responsabile della trasparenza verifica che la richiesta di accesso venga istruita ed evasa nel rispetto dei termini di legge.

Nelle ipotesi in cui, a causa del ritardo o della mancata risposta nei termini, il richiedente faccia ricorso al titolare del potere sostitutivo ai sensi dell’art. 5, comma 4, del d.lgs. 33/2013, il Responsabile della trasparenza – in qualità di titolare del potere sostitutivo ex art. 2, comma *9-bis*, della L. 241/90 – provvede a reperire il documento/dato/informazione e a trasmetterlo al responsabile della pubblicazione che, entro 15 giorni dall’attivazione della procedura, provvede a pubblicare quanto richiesto e a comunicare il collegamento ipertestuale al richiedente.

In tale ipotesi, il Responsabile della trasparenza attiva il procedimento disciplinare a carico del dipendente inadempiente e segnala il fatto al Sindaco e al Nucleo di valutazione.