

COMUNE DI CASTELL'AZZARA
Provincia di Grosseto

**PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELL'ILLEGALITÀ E
PROGRAMMA TRIENNALE DELLA TRASPARENZA E INTEGRITÀ' - 1° AGGIORNAMENTO.
TRIENNIO 2015 – 2016 – 2017**

PREMESSA

La cosiddetta legge anticorruzione, legge 6 novembre 2012, n. 190 “Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell’illegalità nella pubblica amministrazione” ha dettato importanti norme dirette a rafforzare l’efficacia e l’effettività delle misure di contrasto al fenomeno corruttivo puntando ad uniformare l’ordinamento giuridico italiano agli strumenti sovranazionali di contrasto alla corruzione già ratificati dal nostro Paese (come la Convenzione ONU di Merida e la Convenzione penale sulla corruzione di Strasburgo).

A tale scopo, la legge, nella sua composizione sistematica, si suddivide in due parti: l’una avente ad oggetto disposizioni che mirano a prevenire il fenomeno corruttivo *ab origine*; l’altra avente ad oggetto disposizioni che prevedono misure repressive applicabili ad illecito già consumato.

Dal punto di vista delle misure atte a prevenire il fenomeno corruttivo, ogni amministrazione ha l’obbligo di adottare e aggiornare - entro il 31 Gennaio di ogni anno - un *Piano per la prevenzione della corruzione e dell’illegalità (P.T.P.C.)*, con valenza triennale.

Il piano triennale di prevenzione della corruzione e dell’illegalità realizza le finalità volute dalla norma attraverso:

- a) l’individuazione delle attività dell’ente nell’ambito delle quali è più elevato il rischio di corruzione;
 - b) la previsione, per le attività individuate ai sensi della lett. a), di meccanismi di formazione, attuazione e controllo delle decisioni, idonei a prevenire il rischio di corruzione;
 - c) la previsione di obblighi di comunicazione nei confronti del Responsabile chiamato a vigilare sul funzionamento del piano;
 - d) il monitoraggio, in particolare, del rispetto dei termini, previsti dalla legge o dai regolamenti, per la conclusione dei procedimenti;
 - e) il monitoraggio dei rapporti tra l’amministrazione comunale 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 titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti degli stessi soggetti e i dirigenti e i dipendenti;
- Destinatari del piano, ovvero soggetti chiamati a darvi attuazione, sono:

- a) gli amministratori;
- b) i funzionari incaricati di P.O.;
- b) i dipendenti;
- c) i concessionari e gli incaricati di pubblici servizi e i soggetti di cui all’art. 1, comma 1- ter, della L. 241/90.

Viene, inoltre, previsto che debba essere individuato un responsabile della corruzione che ha l’obbligo, assumendosene la responsabilità, di predisporre appunto il piano anticorruzione e individuare le aree esposte a rischio di corruzione, il livello di esposizione e i meccanismi di prevenzione e di verificare l’attuazione del piano.

I Responsabili di ciascuna delle Aree in cui si articola l’organizzazione dell’Ente sono responsabili di quanto stabilito nel Piano anticorruzione e curano la tempestiva comunicazione delle informazioni nei confronti del Responsabile della prevenzione della corruzione.

Nell’ambito delle politiche di prevenzione del fenomeno della corruzione, la legge ha poi assegnato un ruolo cruciale al principio di trasparenza, quale strumento finalizzato al corretto perseguimento dell’interesse pubblico, anche tramite un accrescimento dell’efficienza e dell’efficacia dell’azione amministrativa. A tale scopo la L. 190/2012 ha, in particolare, previsto obblighi di trasparenza per alcune tipologie di informazioni, quali autorizzazioni o concessioni, scelta del contraente per appalti pubblici, concessioni ed erogazioni di

contributi e concorsi e prove selettive (art. 1, comma 16) e ha conferito al Governo una delega legislativa per il riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione delle informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni.

In attuazione di detta delega, il Governo ha approvato il decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33 recante “Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni”, il quale, oltre ad aver sistematizzato e riorganizzato quelli già vigenti perché fissati da precedenti norme, ha introdotto nuovi obblighi di pubblicazione e, per la prima volta, ha fissato e disciplinato l’istituto dell’”accesso civico” e previsto la predisposizione e adozione – da parte delle Pubbliche Amministrazioni - del *Programma triennale per la trasparenza e l’integrità (P.T.T.I.)* e l’individuazione del *Responsabile per la Trasparenza*.

SEZIONE I - PIANO DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELL’ILLEGALITÀ

Art. 1. OGGETTO

Il presente Documento costituisce aggiornamento del Piano triennale di prevenzione della corruzione approvato - in ottemperanza alla legge 190/2012 e secondo le linee di indirizzo dettate dal Piano Nazionale Anticorruzione approvato dalla C.I.V.I.T. (ora A.N.A.C.) con delibera n. 72/2013 – con delibera di Giunta n. 6 del 28/01/2014.

Il documento tiene conto degli esiti dell’attività svolta nel corso del primo anno di attuazione del Piano e delle criticità rilevate nella relazione annuale redatta dal Responsabile dell’Anticorruzione ai sensi dell’art. 1, comma 14, della legge n. 190/2012 e pubblicata sul sito dell’Ente.

A tale scopo, si è provveduto a rendere il Piano maggiormente aderente alla struttura organizzativa dell’Ente, mediante una semplificazione –in termini di procedura e non di efficacia – delle misure organizzative idonee a ridurre le opportunità che favoriscono i casi di corruzione.

Il Piano – e il presente aggiornamento - è stato redatto dal Responsabile dell’Anticorruzione, nominato con decreto del Sindaco n. 220 del 20/01/2015 ed individuato nella persona del Segretario comunale Simona d.ssa Barbasso Gattuso.

ART. 2 ORGANIZZAZIONE DELL’ENTE

Ai fini dell’esatta individuazione dei settori maggiormente esposti a rischio, è utile dare contezza dell’organico del personale del Comune di Castell’Azzara e dell’organizzazione attualmente in essere con riferimento all’esercizio delle funzioni, tenendo conto delle modifiche intervenute nel corso dell’anno 2014.

PERSONALE A TEMPO INDETERMINATO IN SERVIZIO

AREA	CATEGORIA	QUANTITA'	MANSIONI
AMMINISTRATIVA - CONTABILE (affari generali, demografici, protocollo, anagrafe stato civile, personale, servizi finanziari, contabilità e tributi)	D	1	Responsabile d'area
	C	3	Istruttori amministrativi
	B	1	collaboratore
TECNICA (Lavori pubblici, Edilizia, Urbanistica, vigilanza)	D	1	Istruttore tecnico direttivo
	B	3	Operatore (di cui 2 esterni)
TOTALE DIPENDENTI	9		

Area Amministrativa - Contabile (affari generali, demografici, protocollo, anagrafe stato civile, personale, servizi finanziari, contabilità e tributi): Responsabile d'area Stefania d.ssa Bartolozzi nominata con Decreto sindacale n. n. 2129 del 17/06/2013;

Area Tecnica (Lavori pubblici, Edilizia, Urbanistica, vigilanza) – Responsabile d'Area **Assessore** Emiliano Sargentoni nominato con decreto sindacale n. 2128 del 17/06/2013

Alla luce delle esigue risorse umane dell'ente, è evidente che non è possibile all'interno del Comune di Castell'Azzara effettuare una rotazione né dei responsabili di servizio né dei responsabili di procedimento tale da "tener conto delle specificità professionali in riferimento alla funzioni ed in modo da salvaguardare la continuità della gestione amministrativa".

FUNZIONI

Il Comune di Castell'Azzara fa parte dell'Unione dei Comuni Amiata Grossetana, alla quale dal 1/01/2014 è demandata la gestione associata delle seguenti funzioni fondamentali e relativi servizi:

a) *Funzioni di organizzazione generale dell'amministrazione , gestione finanziaria e contabile e controllo:*

- 1) gestione del personale (il reclutamento, i concorsi, il trattamento giuridico, il trattamento economico, le relazioni sindacali, lo sviluppo delle risorse umane);
- 2) controllo di gestione;
- 3) gestione economico e finanziaria;
- 4) gestione delle entrate tributarie e dei servizi fiscali (predispensione dei regolamenti e rispettivi aggiornamenti, supporto alla determinazione delle tariffe, delle imposte ed aliquote dei singoli tributi, predispensione della modulistica per il pagamento, contenzioso tributario, gestione dei tributi e delle imposte comunali, eventuale affidamento o organizzazione del servizio di riscossione);
- 5) gestione beni demaniali e patrimoniali dell'Ente;
- 6) ufficio tecnico; rientrano in detta gestione associata l'affidamento della progettazione dei lavori pubblici e gli espropri;

b) *Funzioni di organizzazione dei servizi pubblici di interesse generale di ambito comunale:*

- 1) trasporto pubblico comunale e viabilità *relativamente, quest'ultima, alla costruzione, classificazione e gestione delle strade comunali, la regolazione della circolazione stradale urbana e rurale e dell'uso delle aree di competenza comunale;*

c) *Funzioni relative al catasto, ad eccezione delle funzioni mantenute allo stato dalla normativa vigente;*

d) *Funzioni inerenti la pianificazione urbanistica ed edilizia di ambito comunale nonché la partecipazione alla pianificazione territoriale di livello sovracomunale;*

e) *Funzioni ed attività in ambito comunale di pianificazione di protezione civile e di coordinamento dei primi soccorsi;*

f) *Funzioni di organizzazione e di gestione dei servizi di raccolta, avvio e smaltimento e recupero dei rifiuti urbani e la riscossione dei relativi tributi;*

g) *Funzioni di progettazione e gestione del sistema locale servizi sociali ed erogazione delle relative prestazioni ai cittadini secondo quanto previsto dall' art. 118 quarto comma della Costituzione .*

Quanto sopra salvo diversa disciplina recata dalla Legislazione regionale di settore previsto dall'art. 56 della L.R., n. 68/2011;

h) *Funzioni riguardanti l'edilizia scolastica, per la parte non attribuita alle competenze delle province , organizzazione e gestione servizi scolastici;*

i) *Funzioni riguardanti la polizia municipale e polizia amministrativa locale.*

La Unione esercita, altresì, la seguente funzione resa obbligatoria dalla legge dello Stato:

Funzioni di Centrale Unica di Committenza

La funzione prevista dal comma 3.bis dell'art. 33 del DLgs 12.04.2006 , n. 163 comprende la acquisizione, a mezzo procedura di gara, di lavori, servizi e forniture.

L'Unione, inoltre, esercita le seguenti funzioni e servizi in luogo e per conto dei Comuni associati:

Servizi Postali e di prossimità

Canili

SIT e cartografia

Musei

Teatri e attività teatrali, attività culturali di rilevanza sovracomunale

Servizi ed interventi educativi per la prima infanzia

Servizi ed interventi educativi per l'adolescenza e i giovani

Servizi ed interventi per l'educazione degli adulti

Procedimenti per la concessione dei contributi per l'abbattimento delle barriere architettoniche

Sportello unico per le attività produttive comprese le attività imprenditoriali legate al Turismo (SUAP)

Attività ed interventi in materia di pari opportunità

Supporto Giuridico alle gestioni associate

ISEE

Servizi informatici e telematici - sviluppo dei sistemi informativi e Società dell'informazione e della conoscenza

Risparmio energetico

Nucleo di Valutazione e/o Organismo indipendente di valutazione comprensoriale.

Comitato Unico di Garanzia (CUG)

Valutazione impatto ambientale

Vincolo idrogeologico

Funzioni comunali in materia paesaggistica

Catasto dei boschi percorsi dal fuoco

Con riferimento alle funzioni fondamentali, è in corso presso l'Unione dei Comuni la costituzione delle Strutture Uniche Amministrative per la gestione dei servizi in nome e per conto dei Comuni appartenenti, composte dal personale dei singoli Comuni che sarà assegnato – nel corso dell'anno 2015 – mediante l'istituto giuridico del distacco.

Art. 3 - INDIVIDUAZIONE DELLE ATTIVITÀ A RISCHIO

1. Costituiscono attività a maggior rischio di corruzione, quelle che implicano:

a) l'erogazione e/o la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché l'attribuzione di benefici e vantaggi economici di qualunque genere, anche mediati, a soggetti giuridici privati e pubblici;

b) il rilascio di concessioni, autorizzazioni e atti similari;

c) le procedure di:

-impiego e/o di utilizzo di personale;

-concorsi, prove selettive per l'assunzione e le progressioni in carriera del personale;

-conferimento di incarichi e consulenze;

d) le procedure di scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi e per l'affidamento di commesse pubbliche in genere, con riferimento alla modalità di selezione prescelta ai sensi del Codice dei Contratti, specie quelle con più elevato livello di discrezionalità.

2. Il piano individua i settori amministrativi maggiormente a rischio, così come indicati nelle schede infra riportate, recanti, e per ciascuno di essi:

a) i singoli procedimenti e le attività a rischio;

b) le specifiche misure organizzative di contrasto da attuare;

3. Il rischio è classificato in 3 categorie (basso, medio e alto) a seconda della probabilità e della rilevanza del medesimo, tenuto conto, tra l'altro, delle attività connotate da un maggior livello di discrezionalità amministrativa.

4. Per il triennio **2015 – 2017** rimane ferma l'individuazione già effettuata con il Piano anticorruzione 2014 - 2016 dei settori amministrativi esposti maggiormente al rischio corruttivo e cioè:

ACQUISIZIONE PERSONALE E COLLABORAZIONI, AFFIDAMENTO LAVORI, SERVIZI E FORNITURE, PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI PRIVI DI EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO, PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI CON EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO, CONTROLLI.

ART. 4 MISURE DI PREVENZIONE DI CARATTERE GENERALE

1. Oltre alle specifiche misure indicate nelle schede ivi allegate, che costituiscono parte integrante e sostanziale del presente piano, si individuano, in via generale, per il triennio 2015/2017 le seguenti attività finalizzate a contrastare il rischio di corruzione nei settori di cui al precedente articolo:

MISURA	SOGGETTO OBBLIGATO	TEMPISTICA
Distinzione tra responsabile del procedimento (istruttore) e responsabile dell'atto (responsabile di settore sottoscrittore)	Responsabili di settore	Immediata
Attestazione nel corpo del provvedimento autorizzatorio o concessorio da parte del responsabile del procedimento e del responsabile di settore circa l'assenza di conflitto d'interessi ex art. 6bis della Legge 241/1990 come introdotto dalla Legge 190/2010	Responsabili di settore	Immediata
Attivazione della disciplina ex art. 2 e 2 bis della L. 241/1990 in materia di sostituzione in caso di inerzia	Giunta Comunale	Immediata
Attuazione della disciplina ex art. 2 e 2 bis della L. 241/1990 in materia di sostituzione in caso di inerzia e obbligo di segnalazione per l'avvio del procedimento disciplinare	Responsabili di settore	Dopo l'avvenuta attivazione della relativa disciplina da parte della Giunta
Obbligo di segnalazione di possibili anomalie da parte del personale del Comune	Tutto il personale	immediata
Esposizione cartellino identificativo o di targhe nelle postazioni di lavoro per i dipendenti "che svolgono attività a contatto con il pubblico"	Responsabili di settore (questi dovranno individuare il personale a contatto con il pubblico)	immediata
Rispetto delle previsioni normative in tema di proroghe e rinnovi	Responsabili di settore	immediata
Rispetto della normativa in tema di incarichi extra ufficio	Tutto il personale	immediata
Comunicazione al cittadino, imprenditore, utente che chiede il rilascio del provvedimento autorizzativo, abilitativo, concessorio oppure qualsiasi altro provvedimento o atto del responsabile del procedimento, del termine entro il quale sarà concluso il procedimento amministrativo, l'e-mail dello stesso e il sito internet del Comune	Responsabili di settore/responsabili di procedimento	immediata
Rispetto delle previsioni del Codice comportamentale	Tutto il personale	immediata
Utilizzo dei risultati del referto sui controlli interni di cui al Regolamento approvato con delibera consiliare n. 2 del 10/01/2013 per il miglioramento continuo dell'azione amministrativa	Responsabili di settore	Dopo la comunicazione del referto

2. La pubblicazione delle informazioni relative ai procedimenti amministrativi, nel sito web del comune "Amministrazione trasparente" costituisce il metodo fondamentale per il controllo, da parte del cittadino, delle decisioni nelle materie a rischio di corruzione disciplinate dal presente Piano.
3. Nel corso delle periodiche verifiche sull'attività amministrativa previste dal Regolamento sui controlli interni approvato con delibera consiliare n. 2 del 10/01/2013 si potranno effettuare a campione dei controlli sia su interi procedimenti che su atti singoli per i quali, sulla base della elencazione sopra formulata, sono più potenzialmente collegati i rischi di corruzione.
4. Eventuali segnalazioni da parte dei dipendenti inerenti la denuncia di comportamenti corruttivi dovranno essere inoltrate direttamente al Responsabile della prevenzione della corruzione, il quale provvederà alla registrazione delle stesse su apposito protocollo riservato.
5. Per ciascuna tipologia di attività e procedimento a rischio ciascun responsabile del procedimento avrà cura di trasmettere al Responsabile della prevenzione della corruzione, con cadenza annuale, apposita relazione sulle eventuali criticità rilevate.
6. Il Responsabile della prevenzione della corruzione può riservarsi di richiedere la produzione di specifici atti correlati e, entro un mese dall'acquisizione dei report da parte dei referenti di ciascun settore, pubblica sul sito istituzionale dell'ente i risultati del monitoraggio effettuato.
7. Ai fini della valutazione della performance dei Responsabili, i dati di cui al comma 5 devono essere inseriti nella sezione denominata "Amministrazione Trasparente".

ART. 5 MISURE ULTERIORI DI PREVENZIONE PER I SETTORI A MAGGIORE RISCHIO DI CORRUZIONE

1. Per il triennio 2015 – 2017, ferma restando l'individuazione dei settori in cui è maggiore la possibilità del verificarsi dell'evento corruttivo, si è provveduto all'aggiornamento delle specifiche misure di prevenzione da adottare nei procedimenti di competenza di ciascun settore, come da schede sulla "GESTIONE DEL RISCHIO" allegate al presente documento sotto la lettera B).

Tale aggiornamento ha tenuto conto delle novità normative e del nuovo assetto organizzativo del Comune di Castell'Azzara per il graduale trasferimento delle funzioni fondamentali in gestione associata presso l'Unione dei Comuni Amiata Grossetana, oltretutto dell'esigenza di semplificazione di cui già si è detto.

ART. 6 PERSONALE IMPEGNATO NEI SETTORI A RISCHIO

1. Considerata l'esiguità del personale impiegato all'interno delle tre Aree in cui è articolato il Comune di Castell'Azzara, tutto il personale è da considerarsi impegnato nei procedimenti individuati a rischio.
2. Al fine di garantire il massimo della trasparenza e della legalità, tutto il personale è tenuto a partecipare a programmi di formazione, all'uopo curati dal Responsabile dell'Area avente competenza in materia di personale.
3. La partecipazione al piano di formazione da parte del personale selezionato rappresenta un'attività obbligatoria.
4. Entro il 31 Gennaio di ogni anno il Responsabile della prevenzione della corruzione approva su proposta del Responsabile dell'area avente competenza sul personale, sentiti i rimanenti Titolari di P.O., il programma annuale della formazione da svolgersi nell'anno corrente.

ART. 7 REFERENTI DELL'ANTICORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA

1. Il Responsabile dell'Anticorruzione può nominare, con funzioni di collaborazione per la puntuale attuazione del Piano anticorruzione e del programma triennale della trasparenza, un referente per l'anticorruzione e per la trasparenza, per ciascuna Area di P.O. in cui si articola l'organizzazione dell'ente. I referenti coincidono, di norma, con i Responsabili delle Aree di P.O. in cui è articolato l'Ente. Nel caso in cui il Responsabile intenda discostarsi da tale indicazione, ne motiva le ragioni nel provvedimento di individuazione.
2. I referenti curano la tempestiva comunicazione delle informazioni nei confronti del Responsabile, secondo quanto stabilito nel piano anticorruzione dell'ente e nel programma triennale della trasparenza.
3. Preso atto che per il triennio 2014 – 2016 il Responsabile dell'Anticorruzione ha provveduto alla nomina dei referenti con atto n. 487 del 12/02/2014, gli stessi si intenderanno confermati nel caso in cui – entro trenta giorni dall'approvazione del presente aggiornamento - il Responsabile non proceda a nuova nomina.

ART. 8 MISURE DI PREVENZIONE RIGUARDANTI TUTTO IL PERSONALE

1. Ai sensi dell'art. 35-bis del d.lgs. 165/2001, così come introdotto dall'art. 46 della L. 190/2012, coloro che sono stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale:

a) non possono fare parte, anche con compiti di segreteria, di commissioni per l'accesso o la selezione a pubblici impieghi;

b) non possono essere assegnati, anche con funzioni direttive, agli uffici preposti alla gestione delle risorse finanziarie, all'acquisizione di beni, servizi e forniture, nonché alla concessione o all'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari o attribuzioni di vantaggi economici a soggetti pubblici e privati;

c) non possono fare parte delle commissioni per la scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, per la concessione o l'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché per l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere.

2. Il dipendente, sia a tempo indeterminato che a tempo determinato, è tenuto a comunicare – non appena ne viene a conoscenza – al Responsabile della prevenzione, di essere stato sottoposto a procedimento di prevenzione ovvero a procedimento penale per i reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale.

3. Ai sensi dell'art. 6-bis della L. n. 241/90, così come introdotto dall'art.1, comma 41, della L. 190/2012, il responsabile del procedimento e i titolari degli uffici competenti ad adottare i pareri, le valutazioni tecniche, gli atti endoprocedimentali e il provvedimento finale devono astenersi in caso di conflitto di interessi, segnalando ogni situazione di conflitto, anche potenziale, ai loro superiori gerarchici. I Titolari di P.O. formulano la segnalazione riguardante la propria posizione al Segretario Comunale ed al Sindaco.

4. Restano comunque ferme le disposizioni in merito alle incompatibilità dei dipendenti pubblici, di cui all'articolo 53 del D.Lgs. 165/2001 e al Regolamento comunale sull'incompatibilità degli incarichi.

5. A tutto il personale dell'Ente, indipendentemente dalla categoria e dal profilo professionale, si applica il "Codice di comportamento dei dipendenti pubblici", ai sensi dell'art. 54 del D.Lgs. n. 165/2001, come sostituito dall'art.1, comma 44, della L. n. 190/2012, ed il codice di comportamento integrativo adottato dall'Ente.

6. Tutti i dipendenti dell'ente, all'atto dell'assunzione e, per quelli in servizio, con cadenza annuale, sono tenuti a dichiarare, mediante specifica attestazione da trasmettersi al Responsabile della prevenzione, la conoscenza e presa d'atto del piano di prevenzione della corruzione e dell'illegalità in vigore, pubblicato sul sito istituzionale dell'ente.

7. Le misure di prevenzione di cui al presente piano costituiscono obiettivi strategici, anche ai fini della redazione del piano delle performance.

ART. 9 TUTELA PER IL DIPENDENTE CHE DENUNCIA CONDOTTE ILLECITE

Ai sensi dell'art. 54-bis del d.lgs. 165/2001, così come introdotto dall'art. 1, comma 51, della L. 190/2012 e da ultimo modificato dall'art. 31, comma 1, della legge n. 114 del 2014, *fuori dei casi di responsabilità a titolo di calunnia o diffamazione, ovvero per lo stesso titolo ai sensi dell'articolo 2043 del codice civile, il pubblico dipendente che denuncia all'autorità giudiziaria o alla Corte dei conti o all'Autorità nazionale anticorruzione (ANAC), ovvero riferisce al proprio superiore gerarchico condotte illecite di cui sia venuto a conoscenza in ragione del 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. Nell'ambito del procedimento disciplinare, l'identità del segnalante non può essere rivelata, senza il suo consenso, sempre che la contestazione dell'addebito disciplinare sia fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione.*

Qualora la contestazione sia fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione, l'identità può essere rivelata ove la sua conoscenza sia assolutamente indispensabile per la difesa dell'incolpato. La denuncia è sottratta all'accesso previsto dagli articoli 22 e seguenti della legge 7 agosto 1990, n. 24, e successive modificazioni.

ART. 10 SANZIONI

1. Il Responsabile della prevenzione della corruzione, risponde ai sensi dell'art. 1, commi 12, 13 e 14 primo periodo, della L. 190/2012.

2. Ai sensi dell'art. 1, comma 14, secondo periodo, della L. 190/2012, la violazione, da parte dei dipendenti dell'ente, delle misure di prevenzione previste dal presente piano costituisce illecito disciplinare.

3. Costituisce elemento di valutazione da parte Organismo Indipendente di Valutazione, costituito in forma associata presso l'Unione dei Comuni Amiata Grossetana, la mancata osservanza delle disposizioni contenute nel presente Piano.

SEZIONE II - PROGRAMMA TRIENNALE DELLA TRASPARENZA E INTEGRITA'

LA TRASPARENZA COME ACCESSIBILITA' TOTALE

Il generale principio di pubblicità dell'azione amministrativa, stabilito con la legge 241/1990, ha avuto una notevole evoluzione, sostenuta da norme e da provvedimenti che si sono susseguiti nel tempo e che ne hanno di volta in volta ampliato il significato fino a fissare, con il D.Lgs. 150/2009 prima e ora con il D.Lgs. 33/2013, il concetto di trasparenza intesa quale accessibilità totale delle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività della Pubblica Amministrazione.

Pertanto, accanto al diritto di ogni cittadino di accedere a tutti i documenti amministrativi, così come previsto dalla Legge n. 241/1990, e al dovere posto dalla Legge 69/2009 in capo alle pubbliche amministrazioni di rendere conoscibili alla collettività alcune tipologie di atti ed informazioni, attraverso i nuovi supporti informatici e telematici, viene affermato il principio di accessibilità totale agli atti, ai documenti, alle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività della pubblica amministrazione, incontrando il solo limite del segreto di Stato, del segreto d'ufficio, del segreto statistico e della protezione dei dati personali. La trasparenza diventa dunque strumento di garanzia per l'attuazione dei valori costituzionali di buon andamento e di imparzialità di cui all'art. 97 della Costituzione, che si compiono attraverso la possibilità per i cittadini di un controllo diffuso dell'azione amministrativa al fine di realizzare i principi di democrazia, uguaglianza, legalità e correttezza e del riconoscimento dei fondamentali diritti politici, civili e sociali.

Come accennato in premessa, la legge 6 novembre 2012, n. 190 "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione" ha assegnato al principio di trasparenza un valore fondamentale da utilizzare nelle politiche di prevenzione del fenomeno della corruzione. A tale scopo la L. 190/2012 ha, in particolare, previsto obblighi di trasparenza per alcune tipologie di informazioni, quali autorizzazioni o concessioni, scelta del contraente per appalti pubblici, concessioni ed erogazioni di contributi e concorsi e prove selettive (art. 1, comma 16) e ha conferito al Governo una delega legislativa per il riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione delle informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni.

In attuazione di detta delega, il Governo ha approvato il decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33 recante "Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni".

In particolare, l'articolo 1 del Decreto Legislativo 33 del 2013 dà una precisa definizione della trasparenza, da intendersi in senso sostanziale come *"accessibilità totale, delle informazioni concernenti l'organizzazione e le attività delle pubbliche amministrazioni, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche"*. Si dispone pertanto l'obbligo di pubblicazione sui siti istituzionali delle amministrazioni pubbliche di tutte le informazioni concernenti ogni aspetto dell'organizzazione, degli indicatori relativi agli andamenti gestionali e all'utilizzo delle risorse per il perseguimento dei risultati dell'attività di misurazione e valutazione svolta dagli organi competenti. Poi – a specificazione di quanto previsto dal D. lgs. 150/2009 - prevede ulteriori obblighi in capo alle pubbliche amministrazioni, tra i quali la predisposizione e adozione del *Programma triennale per la trasparenza e l'integrità (P.T.T.I.)* e l'individuazione del *Responsabile per la Trasparenza* e introduce la disciplina dell'istituto dell'*accesso civico* all'art. 5.

Tale Programma, da aggiornarsi annualmente, viene adottato dall'organo di indirizzo politico amministrativo, anche tenuto conto di segnalazioni e suggerimenti raccolti fra gli utenti, sulla base della normativa vigente, nonché delle linee guida adottate dalla C.I.V.I.T. con delibere n. 6 e n. 105 del 2010, n. 2 del 2012 e n. 50 e n. 57 del 2013 e deve contenere:

- gli **obiettivi** che l'ente si pone per dare piena attuazione al principio di trasparenza;
- le **finalità** degli interventi atti a sviluppare la diffusione della cultura della integrità e della legalità;
- gli **"stakeholder"** interni ed esterni interessati agli interventi previsti;
- i **settori** di riferimento e le singole concrete **azioni** definite, con individuazione delle modalità, dei tempi di attuazione, delle risorse dedicate e degli strumenti di verifica.

Il P.T.T.I. costituisce uno degli elementi fondamentali nella rinnovata visione legislativa del ruolo delle amministrazioni pubbliche, fortemente ancorata al concetto di performance: le amministrazioni devono dichiarare e pubblicizzare i propri obiettivi, costruiti in relazione alle effettive esigenze dei cittadini, i quali, a loro volta, devono essere messi in grado di valutare se, come, quando e con quali risorse quegli stessi obiettivi vengono raggiunti.

La pubblicizzazione dei dati relativi alle performance sui siti delle amministrazioni rende poi comparabili i risultati raggiunti, avviando un processo virtuoso di confronto e crescita. È quindi il concetto stesso di performance che richiede l'implementazione di un sistema volto a garantire effettiva conoscibilità e comparabilità dell'agire delle amministrazioni.

Il pieno rispetto degli obblighi di trasparenza costituisce livello essenziale di prestazione erogate dalle amministrazioni pubbliche ai sensi dell'articolo 117, secondo comma, lettera m), della Costituzione", come tale non comprimibile in sede locale, ed inoltre un valido strumento di prevenzione e di lotta alla corruzione, garantendo in tal modo la piena attuazione dei principi previsti in primis dalla Legge 190/2012 e dalla normativa internazionale, in particolare nella Convenzione Onu sulla corruzione del 2003, poi recepita con la Legge n. 116 del 2009.

Il P.T.T.I. è individuato dalla norma quale strumento strettamente collegato al P.T.P.C.

ORGANIZZAZIONE E FUNZIONI DELL'AMMINISTRAZIONE

Si rinvia, a riguardo, all'art. 2 della Sezione I del presente documento.

IL RESPONSABILE E I REFERENTI DELLA TRASPARENZA

Ai sensi dell'articolo 43 del decreto legislativo 33/2013, il Responsabile per la prevenzione della corruzione (ex art. 1 co. 7 della legge 190/2012) di norma svolge le funzioni di Responsabile per la trasparenza.

Il Responsabile per la prevenzione della corruzione è stato designato dal Sindaco con decreto Numero 220 del 20/01/2015 nella persona del Segretario Comunale.

Con atto n. 239 del 21/01/2015 il Sindaco ha altresì provveduto ad individuare il Segretario Comunale Responsabile della Trasparenza per il Comune di Castell'Azzara.

Con atto n. 487 del 12/02/2014 il Responsabile dell'Anticorruzione e della trasparenza ha provveduto alla nomina dei relativi referenti, come meglio specificato all'art. 7 della Sezione I del presente documento.

I DATI OGGETTO DI PUBBLICAZIONE

Nel rispetto di quanto stabilito dalla vigente normativa, il Comune di Castell'Azzara ha avviato un processo di riorganizzazione della struttura del proprio sito istituzionale, in linea con i nuovi orientamenti sulla nozione di "trasparenza", con la quale si attribuisce massimo rilievo alla funzione del sito web istituzionale in un'ottica di facile reperibilità e uso delle informazioni da parte dei cittadini.

Nel sito del Comune è stata inserita un'apposita Sezione "Amministrazione trasparente" articolata come di seguito, secondo le indicazioni del D. lgs 33/2013:

Disposizioni generali

- ☐ Programma per la Trasparenza e l'Integrità
- ☐ Atti generali

Organizzazione

- ☐ Organi di indirizzo politico-amministrativo
- ☐ Sanzioni per mancata comunicazione dei dati
- ☐ Articolazione degli uffici
- ☐ Telefono e posta elettronica

Consulenti e collaboratori

Personale

- ☐ Incarichi amministrativi di vertice
- ☐ Dirigenti
- ☐ Posizioni organizzative
- ☐ Dotazione organica
- ☐ Personale non a tempo indeterminato

- ☐ Tassi di assenza
- ☐ Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti
- ☐ Contrattazione collettiva
- ☐ Contrattazione integrativa
- ☐ OIV

Performance

- ☐ Piano della Performance
- ☐ Relazione sulla Performance
- ☐ Ammontare complessivo dei premi
- ☐ Dati relativi ai premi
- ☐ Benessere organizzativo

Enti controllati

- ☐ Enti pubblici vigilati
- ☐ Società partecipate
- ☐ Enti di diritto privato controllati
- ☐ Rappresentazione grafica

Attività e procedimenti

- ☐ Dati aggregati attività amministrativa
- ☐ Tipologie di procedimento
- ☐ Monitoraggio tempi procedurali
- ☐ Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati
- ☐ Provvedimenti organi indirizzo-politico
- ☐ Provvedimenti dirigenti
- ☐ Controlli sulle imprese
- ☐ Bandi di gara e contratti

Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici

- ☐ Criteri e modalità
- ☐ Atti di concessione

Bilanci

- ☐ Bilancio preventivo e consuntivo
- ☐ Piano degli indicatori e risultati attesi di bilancio

Beni immobili e gestione patrimonio

- ☐ Patrimonio immobiliare
- ☐ Canoni di locazione o affitto
- ☐ Controlli e rilievi sull'amministrazione

Servizi erogati

- ☐ Carta dei servizi e standard di qualità
- ☐ Costi contabilizzati
- ☐ Tempi medi di erogazione dei servizi

Pagamenti dell'amministrazione

- ☐ Indicatore di tempestività dei pagamenti
- ☐ IBAN e pagamenti informatici

Opere pubbliche

Pianificazione e governo del territorio

Informazioni ambientali

Interventi straordinari e di emergenza

Altri contenuti

Di queste voci, sono attualmente attive :

Disposizioni Generali

- » Programma per la Trasparenza e l'Integrità
- » Atti Generali
- » Attestazioni OIV o di struttura analoga

Organizzazione

- » Organi di indirizzo politico-amministrativo

Consulenti e Collaboratori

» Incarichi 2013

» Incarichi 2014

Personale

» O.I.V.

Enti controllati

» Società partecipate

Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici

» Atti di Concessione

Bilanci

» Bilancio preventivo e consuntivo

» Piano degli indicatori e risultati attesi di bilancio

» Spese di rappresentanza

Pagamenti dell'Amministrazione

» Indicatore di tempestività dei pagamenti

» IBAN pagamenti informatici

Altri contenuti

» Accesso Civico

» Adempimenti Anticorruzione

» Accessibilità e Catalogo di dati, metadati e banche dati

IL P.T.T.I. DEL COMUNE DI CASTELL'AZZARA – LE PRINCIPALI NOVITA'

Il presente documento costituisce aggiornamento del P.T.T.I. - redatto ai sensi dell'art. 10 del D. Lgs. 33/2013 e sulla base delle linee guida elaborate dall'A.N.A.C. – adottato dal Comune di Castell'Azzara con delibera di G.M. n. 7 del 28/01/2014.

Esso indica le principali azioni e le linee di intervento che il Comune di Castell'Azzara si appresta ad intraprendere nel 2015 e a completare ed integrare nei prossimi anni.

OBIETTIVI PER L'ANNO 2015

Il Comune di Castell'Azzara è impegnato a porre in essere azioni idonee a migliorare e innalzare il livello di efficienza e di efficacia dell'azione amministrativa, anche attraverso una maggiore apertura e trasparenza che faciliti e stimoli una sempre maggiore vicinanza del cittadino, allo scopo di renderlo, non solamente edotto, ma, soprattutto, partecipe dell'attività di governo locale. Tali azioni sono improntate ad un criterio di gradualità per permettere un migliore e più efficace coinvolgimento di tutta la struttura interna, dando l'avvio ad un processo di informazione, formazione e acquisizione di consapevolezza sul valore fondamentale della trasparenza, connaturata ad ogni azione realizzata dal Comune.

Sono individuati quali obiettivi principali da realizzarsi nell'anno 2015:

- aumento del flusso informativo interno all'Ente con copertura di tutte le aree soggette agli obblighi;
- pubblicazione dei dati relativi alle tipologie di procedimento di competenza dei singoli uffici;
- assicurare la pubblicazione tempestiva di atti e documenti da parte dei singoli settori.

PROCEDIMENTO DI ELABORAZIONE E ADOZIONE DEL PROGRAMMA

Con la redazione del presente Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità, il Comune di Castell'Azzara intende dare attuazione al principio di trasparenza intesa come "accessibilità totale" così come

espresso all'art. 1 del Decreto legislativo 14 marzo 2013 n. 33.

Le principali fonti normative nazionali e le disposizioni per la stesura del programma sono:

- ☐ Legge 241/1990 e successive modifiche ed integrazioni in particolare nella parte relativa all'accesso ai documenti amministrativi;
- ☐ Legge 150/2000 sulla comunicazione pubblica e il ruolo degli Uffici relazioni con il pubblico;
- ☐ D.Lgs 82/2005 "Codice dell'Amministrazione digitale";
- ☐ D.Lgs 150/2009 "Attuazione della legge 4 marzo 2009, n. 15, in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni";

- Legge 190/2012 “Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell’illegalità nella pubblica amministrazione”;
- Decreto legislativo 33/2013 “Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni”
- La Delibera n 105/2010 della CIVIT (oggi A.N.A.C.) “Linee guida per la predisposizione del Programma Triennale per la trasparenza e l’integrità”: predisposte dalla Commissione per la valutazione Trasparenza e l’integrità delle amministrazioni pubbliche nel contesto della finalità istituzionale di promuovere la diffusione nelle pubbliche amministrazioni della legalità e della trasparenza; esse indicano il contenuto minimo e le caratteristiche essenziali del Programma triennale a partire dalla indicazione dei dati che devono essere pubblicati sul sito web istituzionale delle amministrazioni e delle modalità di pubblicazione, fino a definire le iniziative sulla trasparenza;
- La Delibera n 2/2012 della CIVIT (oggi A.N.A.C.) “Linee guida per il miglioramento della predisposizione e dell’aggiornamento del Programma triennale per la trasparenza e l’integrità”: predisposta dalla Commissione Indipendente per la Valutazione, la Trasparenza e l’Integrità delle amministrazioni pubbliche contiene indicazioni integrative delle linee precedentemente adottate, in particolare tiene conto delle principali aree di miglioramento evidenziate nel monitoraggio effettuato dalla CIVIT a ottobre 2011;
- La Delibera n. 50/2013 della CIVIT (oggi A.N.A.C.) “Linee guida per l’aggiornamento del programma triennale per la trasparenza e l’integrità 2014-2016” attraverso le quali si sottolinea l’importanza del collegamento tra il Programma triennale per la trasparenza e l’integrità e il Piano di prevenzione della corruzione i cui contenuti devono essere strettamente coordinati e correlati;
- Linee guida agli enti locali in materia di trasparenza ed integrità redatte dall’A.N.C.I.

Il Segretario Comunale in qualità di Responsabile della trasparenza ha il compito di controllare il procedimento di elaborazione e di aggiornamento del P.T.T.I. A tal fine promuove e cura il coinvolgimento dei settori dell’Ente collaborando con i Responsabili d’area per l’individuazione dei contenuti.

Individuazione degli obiettivi strategici in materia di Trasparenza

Le misure e gli obiettivi del P.T.T.I. oltre ad essere formulati in collegamento con la programmazione strategica e operativa dell’ente, definita nel Piano esecutivo di gestione, sono coordinati con le misure e gli interventi previsti dal Piano di prevenzione della corruzione e dal Piano della performance.

Il P.T.T.I. rappresenta pertanto, uno degli aspetti fondamentali della fase di pianificazione strategica dell’Ente e permette di informare cittadini e imprese riguardo a obiettivi posti e risultati conseguiti.

Il Comune di Castell’Azzara, si impegna a dichiarare e pubblicizzare i propri obiettivi, definiti in relazione alle effettive esigenze dei cittadini, i quali, a loro volta, devono essere messi in grado di valutare se, come, quando e con quali risorse quegli stessi obiettivi sono stati perseguiti.

La pubblicazione dei dati relativi alla performance renderà poi comparabili i risultati raggiunti, avviando un processo di confronto e crescita.

I collegamenti con il Piano della performance o con analoghi strumenti di programmazione previsti da normative di settore

Secondo le indicazioni operative pubblicate dall’A.N.A.C. del 2014 “Avvio del ciclo della performance 2014-2016 e coordinamento con la prevenzione della corruzione”, il P.T.T.I. contiene connessioni e interdipendenze sia con il Piano della performance sia con il Piano di prevenzione della corruzione.

Negli Enti locali, i quali ai sensi dell’art. 16 del D. Lgs 150/2009 non sono tenuti ad adottare il Piano della Performance, le esigenze di programmazione triennale/annuale in materia di performance sono utilmente assolve dagli strumenti di programmazione quali la Relazione Previsionale e Programmatica, il PEG e il PDO.

Pertanto i predetti documenti, soddisfacendo nel loro complesso i principi sopra accennati, costituiscono il PIANO DELLE PERFORMANCE del Comune di Castell’Azzara, secondo il seguente schema piramidale:

Relazione Previsionale e Programmatica - Triennale

Piano esecutivo di Gestione /Piano Degli Obiettivi - Annuale

In particolare, gli obiettivi annuali operativi di ogni Settore sono contenuti nel Piano Esecutivo di Gestione, con le relative risorse umane, strumentali ed economiche, mentre gli obiettivi di innovazione organizzativa

sono contenuti nel PDO. PEG e PDO costituiranno il Piano della Performance annuale, che sarà approvato dalla Giunta Comunale.

Il collegamento con il P.T.T.I è assicurato mediante la previsione di appositi indicatori validi per tutti i settori e obiettivi prestazionali misurabili e verificabili periodicamente, che consentiranno di valutare l'operato dei Responsabili dei servizi anche in base al rispetto di quanto previsto dalle normative sulla trasparenza ed integrità e sulla prevenzione della corruzione.

Indicazione degli uffici e dei Responsabili dei servizi coinvolti per l'individuazione dei contenuti del Programma

Il Responsabile della Trasparenza ha il compito di controllare il procedimento di elaborazione e di aggiornamento del Programma Triennale. I Responsabili dei servizi di tutti i settori sono coinvolti per l'individuazione dei contenuti del programma. La redazione del P.T.T.I. è affidata al Responsabile dell'Area servizi di amministrazione generale, sulla base della definizione dei contenuti e degli obiettivi indicati da tutti i Responsabili.

In fase di prima applicazione, la stesura del presente Piano è affidata al Responsabile della Trasparenza.

Nella redazione del programma è privilegiata la chiarezza espositiva.

Le modalità di coinvolgimento degli stakeholder e i risultati di tale coinvolgimento

Vengono individuati come stakeholder, al fine di un loro coinvolgimento per la realizzazione e la verifica dell'efficacia delle attività del presente programma, i cittadini anche in forma associata, le associazioni sindacali e/o di categoria, i mass media, gli ordini professionali e le imprese anche in forma associata.

Le esigenze di trasparenza rilevate dagli stakeholder e raccolte dai singoli uffici, saranno segnalate costantemente al Responsabile della trasparenza che a sua volta le segnalerà all'organo di vertice politico amministrativo al fine di tenerne conto nella selezione dei dati da pubblicare, nell'elaborazione delle iniziative e nell'individuazione degli obiettivi strategici di trasparenza, di legalità e di lotta alla corruzione.

In particolare, per favorire il coinvolgimento dei portatori di interesse saranno promossi incontri con i cittadini e le associazioni su vari temi di interesse pubblico e sull'attività di programmazione dell'Ente, al fine di ampliare il coinvolgimento e la partecipazione della società civile.

I termini e le modalità di adozione del Programma da parte degli organi di vertice

La Giunta comunale approva annualmente il Programma Triennale della Trasparenza e della Integrità ed i relativi aggiornamenti. Il termine per l'approvazione del programma Triennale della trasparenza e del Piano di prevenzione della corruzione, essendo i due strettamente collegati, è il 31 di gennaio di ciascun anno, così come indicato dalla C.I.V.I.T. nella Delibera n. 50/2013.

ART. 17 INIZIATIVE DI COMUNICAZIONE DELLA TRASPARENZA

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

Il presente P.T.T.I. sarà pubblicato sul sito Internet istituzionale nella Sezione Amministrazione trasparente. Sarà cura dell'Ufficio segreteria diffondere i contenuti del programma triennale e dei dati pubblicati sul sito. A tal fine verrà data comunicazione dell'avvenuta approvazione e dei relativi aggiornamenti ai principali stakeholder con l'indicazione del link dove sarà possibile scaricare il Piano stesso ed indicando le modalità di presentazione di eventuali osservazioni.

Organizzazione e risultati attesi delle Giornate della trasparenza

Le giornate della trasparenza sono strumenti di coinvolgimento degli stakeholder interni ed esterni per la valorizzazione e promozione della trasparenza.

Nelle giornate della trasparenza a beneficio degli stakeholder interni, è prevista, su impulso del Responsabile della trasparenza, la pubblicazione, la diffusione (a cura del servizio Segreteria) del presente programma tramite idonei strumenti di diffusione interna con contestuale raccolta di commenti e suggerimenti dei dipendenti.

Si prevede inoltre, per i dipendenti che sono coinvolti nella fase di individuazione dei contenuti e nella redazione del Programma della trasparenza e dei relativi aggiornamenti, l'attuazione di specifica formazione, sia attraverso processi di autoformazione, avvalendosi delle specifiche professionalità acquisite da alcuni dipendenti per le competenze loro assegnate in materia di trasparenza, sia attraverso corsi ad hoc in aula o on line in materia di pubblicità, accesso agli atti, integrità e lotta alla corruzione.

Per l'anno 2015 si prevede l'organizzazione di una giornata della trasparenza a beneficio degli stakeholder esterni per la presentazione dell'inserimento della nuova sezione "Amministrazione Trasparente" sul sito dell'Ente.

La giornata sarà rivolta ai cittadini, alle associazioni di categoria ed agli studi tecnici in qualità di utilizzatori del portale; sarà un momento di confronto e di ascolto del cittadino che verrà coinvolto nell'attività dell'amministrazione al fine di migliorare la qualità dei servizi ed il controllo sociale.

ART. 18 PROCESSO DI ATTUAZIONE DEL PROGRAMMA

In questa sezione vengono delineate le modalità di attuazione, le azioni previste, i tempi di attuazione, le strutture competenti nelle diverse fasi di elaborazione ed attuazione del Programma, le risorse dedicate e gli strumenti di verifica dell'efficacia delle iniziative volte alla promozione della trasparenza

Individuazione dei responsabili della trasmissione dei dati e dei responsabili della pubblicazione e dell'aggiornamento dei dati

Il Responsabile della trasparenza e dell'anticorruzione, nominato nella figura del Segretario Comunale, coordina, sovrintende e verifica gli interventi e le azioni in materia di trasparenza e integrità coadiuvato dai Responsabili d'area dell'ente.

I Responsabili d'area e il Responsabile della Trasparenza stabiliscono periodici incontri con la finalità di analizzare il grado di attuazione del P.T.T.I. e di pianificare le azioni idonee alla realizzazione degli obiettivi prefissati.

L'articolo 43 comma 3 del decreto legislativo 33/2013 prevede infatti che "i dirigenti responsabili degli uffici dell'amministrazione garantiscano il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare ai fini del rispetto dei termini stabiliti dalla legge".

Ciascun Responsabile d'area, per il settore di propria competenza, è responsabile degli adempimenti connessi alla trasparenza e garantisce l'integrità, il costante aggiornamento, la completezza, la tempestività, la semplicità di consultazione, la comprensibilità, l'omogeneità, e la riutilizzabilità delle informazioni pubblicate; garantisce inoltre, il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare ai fini del rispetto dei termini stabiliti dalla legge.

Misure organizzative volte ad assicurare la regolarità e la tempestività dei flussi informativi

Ai sensi del decreto legislativo 33/2013 l'aggiornamento dei dati, delle informazioni e dei documenti deve avvenire in modo tempestivo in particolare l'art 6 comma 2 recita: "l'esigenza di assicurare adeguata qualità delle informazioni diffuse, non può, in ogni caso, costituire motivo per l'omessa o ritardata pubblicazione dei dati, delle informazioni e dei documenti". La struttura costituita da Segretario- Responsabili d'area garantisce un costante aggiornamento dei contenuti, il rispetto delle scadenze previste dalla normativa ed un continuo monitoraggio a più livelli.

Misure di monitoraggio e di vigilanza sull'attuazione degli obblighi di trasparenza a supporto dell'attività di controllo dell'adempimento da parte del responsabile della trasparenza

La verifica dell'attuazione delle iniziative previste nel Programma per garantire trasparenza e legalità è realizzata dal Responsabile della trasparenza che monitora l'attuazione delle iniziative, verificando la rispondenza delle azioni realizzate alle date previste, oltre a curare il rispetto degli obblighi di pubblicazione. Il Responsabile della trasparenza mette in atto un monitoraggio permanente nel corso del quale evidenzia e informa i Responsabili d'area delle eventuali carenze, mancanze o non coerenze riscontrate. Il Responsabile d'area al quale è pervenuta la segnalazione provvede a sanare le inadempienze, di norma, entro 15 giorni dalla segnalazione medesima.

Della segnalazione e della relativa risposta si tiene conto ai fini della valutazione e dell'erogazione dell'indennità di risultato.

Rimangono ferme le competenze dei singoli Responsabili d'area relative all'adempimento dei singoli obblighi di pubblicazione previsti dalle normative vigenti.

Misure per assicurare l'efficacia dell'istituto dell'accesso civico

L'istituto dell'accesso civico è introdotto per la prima volta nell'ordinamento dall'art. 5 del D.Lgs. 33/2013 e prevede il diritto di chiunque di richiedere i documenti, le informazioni e i dati per i quali vige l'obbligo di pubblicazione, nei casi in cui ne sia stata omessa la pubblicazione.

L'accesso civico ha anche la finalità di garantire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche.

La richiesta di accesso civico non è sottoposta ad alcuna limitazione quanto alla legittimazione soggettiva del richiedente, non deve essere motivata, è gratuita e va presentata al Responsabile della trasparenza.

Si tratta, quindi, di un istituto diverso ed ulteriore rispetto al diritto di accesso ad atti e documenti amministrativi disciplinato dalla L. n. 241 del 1990. Diversamente da quest'ultimo, infatti, non presuppone un interesse qualificato in capo al soggetto e si estrinseca nel chiedere e ottenere che le pubbliche amministrazioni pubblicino gli atti, i documenti e le informazioni (appunto a pubblicazione obbligatoria) da queste detenute.

Oggetto dell'accesso civico sono tutti i dati, le informazioni e i documenti qualificati espressamente come pubblici per i quali vige l'obbligo della pubblicazione ai sensi del D.Lgs. 33/2013.

La richiesta di accesso civico deve contenere i dettagli dei documenti, delle informazioni e dei dati per i quali si chiede la pubblicazione. La richiesta, redatta secondo il modello scaricabile dal sito dell'Ente (Home page » Servizi on-line » Amministrazione trasparente » **Altri contenuti**) può essere presentata al Protocollo del Comune, oppure spedita mediante posta elettronica all'indirizzo PEC del Comune (disponibile nella sezione Amministrazione Trasparente), indirizzata al Responsabile della trasparenza.

La richiesta può contenere il nome e l'indirizzo o l'indirizzo di posta elettronica del richiedente.

L'Amministrazione comunicherà al richiedente il collegamento ipertestuale a quanto richiesto, se il documento, l'informazione o il dato richiesti risultano già pubblicati nel rispetto della normativa vigente; qualora, invece, il documento, il dato o l'informazione non siano presenti nel sito, l'Amministrazione, entro trenta giorni, procede alla loro pubblicazione nella sezione denominata "Amministrazione Trasparente" e comunica al richiedente, con le modalità di cui sopra, l'avvenuta pubblicazione, indicando il collegamento ipertestuale.

Se entro trenta giorni dalla data della richiesta, l'Amministrazione non ha fornito risposta, il richiedente può rivolgersi al titolare del potere sostitutivo, d.ssa Simona Barbasso Gattuso, che verifica la sussistenza dell'obbligo di pubblicazione e, nel caso, provvede alla pubblicazione entro 15 giorni dall'avvenuta richiesta. Il richiedente, con specifica motivazione, può ottenere copia cartacea del documento da pubblicare sostenendo le relative spese come previsto dall'art. 25 della legge 241/1990.

ART. 19 DATI ULTERIORI

Indicazione dei dati ulteriori, in tabelle in formato aperto, che l'amministrazione si impegna a pubblicare entro la fine dell'anno e nel triennio, nel rispetto di quanto previsto dall'art. 4, c. 3, del d.lgs. n. 33/2013

La trasparenza, intesa come "accessibilità totale" implica che le amministrazioni si impegnino a pubblicare sui propri siti non solo i dati espressamente richiesti dalla legge ma anche dati ulteriori, nel rispetto dei limiti costituiti, in particolare, dalla tutela della riservatezza dei dati personali ai sensi del D.Lgs. 196/2003.

L'art 3 del D.Lgs. 33/2013 infatti recita "Le pubbliche amministrazioni possono disporre la pubblicazione nel proprio sito istituzionale di dati, informazioni e documenti che non hanno l'obbligo di pubblicare ai sensi del presente decreto o sulla base di specifica previsione di legge o regolamento, fermi restando i limiti e le condizioni espressamente previsti da disposizioni di legge, procedendo alla anonimizzazione dei dati personali eventualmente presenti"

La pubblicazione dei "dati ulteriori" è prevista anche dalla legge 190/2012 come contenuto dei Piani triennali di prevenzione della corruzione (art. 1 c. 9 lett. f).

Il Comune di Castell'Azzara a tal fine, in fase di consultazione della bozza del P.T.T.I., prima della sua approvazione, richiede ai diversi stakeholder di indicare dati, informazioni e documenti non presenti sul sito, la cui conoscenza si ritiene essere di particolare rilevanza. Inoltre il Comune si impegna a riconoscere ed ascoltare le richieste di informazione che pervengono in qualsiasi forma e ad analizzare le domande di accesso ai sensi della legge 241/90 per individuare le tipologie di dati e documenti maggiormente richiesti e che pertanto sia opportuno inserire nel sito Internet istituzionale, sebbene la loro pubblicazione non sia prevista da nessun obbligo normativo.

GESTIONE DEL RISCHIO						
AREA DI RISCHIO	SOTTO-AREA	PROCESSI E RESPONSABILI	PROBABILIT A' DEL RISCHIO	RISCHI STRUMENTALI AL FATTO CORRUTTIVO	MISURE SPECIFICHE DI PREVENZIONE	MODALITA' DI VERIFICA DELL'ATTUAZI ONE
A) ACQUISIZIONE PERSONALE E COLLABORAZIO NI	ASSUNZIONI	*reclutamento di personale a tempo indeterminato e determinato (SETTORE Affari Generali - PERSONALE)	medio	-previsione di requisiti di accesso personalizzati - Irregolare composizione della commissione selezionatrice per agevolare uno o più candidati	Attestazione nel corpo del provvedimento di approvazione della graduatoria e in quello di assunzione, da parte del responsabile del procedimento, dei componenti della commissione di concorso e del Responsabile di settore circa l'assenza di conflitto d'interessi ex art. 6bis della Legge 241/1990 come introdotto dalla Legge 190/2010	verifica annuale del Responsabile Anticorruzione (relazione)
	INCARICHI DI COLLABORAZIONE	*conferimento incarico (TUTTI I SETTORI)	medio	-motivazione generica e tautologica circa sussistenza dei presupposti di legge per il conferimento di incarichi professionali allo scopo di agevolare soggetti particolari	* disciplina interna di dettaglio: ⇒ TEMPISTICA : già in vigore introduzione di misure ulteriori : o Codice di Comportamento integrativo;	verifica annuale del Responsabile Anticorruzione (relazione)
B) AFFIDAMENTO LAVORI, SERVIZI E FORNITURE	DETERMINA A CONTRARRE	Processo di definizione di : ➤ oggetto del contratto ➤ sistema di realizzazione (appalto; economia; concessione); ➤ metodo di scelta del contraente (affidamento diretto; procedura negoziata; gara)	Alto	-definizione dei requisiti di accesso alla gara e, in particolare, dei requisiti tecnico-economici dei concorrenti al fine di favorire un'impresa	1. Attestazione nel corpo del provvedimento di affidamento, da parte del responsabile del procedimento e del Funzionario responsabile circa l'assenza del conflitto di interessi di cui all'art. 6-bis; 2. Ricorso a Consip, al MEPA, a	verifica annuale del Responsabile Anticorruzione (relazione)

		➤ requisiti di qualificazione del contraente (speciali) ➤ cronoprogramma ➤ requisiti di aggiudicazione (prezzo; parametri tecnico-qualitativi) (TUTTI I SETTORI)		(es.: clausole dei bandi che stabiliscono requisiti di qualificazione); -uso distorto del criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, finalizzato a favorire un'impresa; -utilizzo della procedura negoziata e abuso dell'affidamento diretto al di fuori dei casi previsti dalla legge al fine di favorire un'impresa; -elusione delle regole di affidamento degli appalti, mediante l'improprio utilizzo del modello procedurale dell'affidamento delle concessioni al fine di agevolare un particolare soggetto	START o alla Centrale Unica di Committenza costituita presso l'Unione dei Comuni. Comunicazione al responsabile dell'anticorruzione in caso di deroghe. 3. Costituzione albi dei fornitori 4. Attestazione motivata rispetto alla congruità dell'offerta anche nel caso di affidamenti diretti o in house 5. Rispetto delle previsioni del codice di condotta interno (nella parte relativa all'attività contrattuale) 6. Indizione delle procedure di selezione dei contraenti secondo le modalità indicate dal D.lgs. 163/2006 almeno sei mesi prima della scadenza dei contratti aventi per oggetto la fornitura dei beni e servizi 7. obbligo di procedura selettiva per l'affidamento di servizi a cooperative sociali di tipo b (articolo 1, comma 610 della legge 190/2014)	
	ESECUZIONE DEL CONTRATTO	Varianti in corso d'opera	Alto	ammissione di varianti in corso di esecuzione del contratto per consentire all'appaltatore di recuperare lo sconto effettuato in sede di gara o di conseguire	Trasmissioni delle varianti in corso d'opera di cui all'articolo 132, comma 1, lettere b), c) e d), del codice di cui al decreto legislativo n. 163 del 2006, di importo eccedente il 10 per cento dell'importo originario del	Comunicazione tempestiva delle varianti in corso d'opera al Responsabile dell'Anticorruzione

				extra guadagni	contratto , unitamente al progetto esecutivo, all'atto di validazione e ad apposita relazione del responsabile del procedimento, all'ANAC entro trenta giorni dall'approvazione da parte della stazione appaltante per le valutazioni e gli eventuali provvedimenti di competenza. 2. Per gli appalti di importo inferiore alla soglia comunitaria, trasmissione delle varianti in corso d'opera di cui all'articolo 132 del codice di cui al decreto legislativo 12 aprile 2006, n. 163, e successive modificazioni, all'Osservatorio dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture, tramite le sezioni regionali, entro trenta giorni dall'approvazione da parte della stazione appaltante per le valutazioni e gli eventuali provvedimenti di competenza dell'ANAC. (art. 37, D.L. 90/2014)	
C) PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI PRIVI DI EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO	PROVVEDIMENTI VINCOLATI NELL'AN E NEL CONTENUTO	*autorizzazioni uso temporaneo beni patrimoniali (SETTORE TECNICO)	medio	*abuso nell'adozione di provvedimenti al fine di agevolare particolari soggetti	Quando il valore del bene ecceda i 100.000 euro, dare evidenza, a corredo del provvedimento adottato, degli specifici valori e parametri di valutazione utilizzati.	verifica annuale del Responsabile Anticorruzione (relazione)
		*iscrizione anagrafica (diritto del cittadino che si esercita con	medio	*abuso nella valutazione dell'esito	Adozione della modulistica conforme al modello ministeriale,	verifica annuale del Responsabile

		dichiarazione requisiti) *cancellazione anagrafica a seguito di accertamento d'ufficio (Messi Notificatori o PM) o su segnalazione di privati (SETTORE Affari generali - demografici)		del controllo successivo di agevolare particolari soggetti confermando o annullando gli effetti favorevoli prodottisi con l'istanza iniziale del richiedente ; *omissione intenzionale nell' esercizio della funzione di controllo	non modificabile da parte dell'Ufficio. TEMPISTICA: già in vigore	Anticorruzione (relazione)
DISCREZIONALI NELL'AN E DISCREZIONALI NEL CONTENUTO		*cancellazione anagrafica (a seguito di segnalazione e successivo accertamento) (SETTORE Affari generali - demografici)	medio	*abuso nella valutazione dell'esito del controllo successivo al fine al fine di agevolare/ danneggiare particolari soggetti annullando gli effetti favorevoli prodottisi con l'istanza iniziale del richiedente ; *omissione intenzionale nell' esercizio della funzione di controllo	*Utilizzo di procedura informatica conforme alla L 241/90 (comunicazione avvio del procedimento; obbligo conclusione) sulla base della quale ogni segnalazione, salvo le palesemente inaffidabili, comporta l'apertura di una procedura di accertamento. ⇒ <u>TEMPISTICA</u>: già in vigore;	verifica annuale del Responsabile Anticorruzione (relazione)

ALLEGATO B)

		*ordinanze permanenti viabilità (Polizia municipale)	medio	*abuso nell'adozione di provvedimenti attraverso alterazione del procedimento di verifica dei requisiti, al fine di favorire/ danneggiare particolari soggetti	*richiesta di pareri ad altri soggetti + relazioni ed approfondimenti degli 'ufficio conservate agli atti ⇒ <u>TEMPISTICA</u> : già in vigore	verifica annuale del Responsabile Anticorruzione (relazione)
		*concessioni beni pubblici (SETTORE TECNICO)	medio	*definizione requisiti di accesso al fine di favorire determinati soggetti *definizione dei requisiti di aggiudicazione al fine di agevolare determinati soggetti *mancato accertamento periodico adempimenti assunti dal concessionario	Regolamento comunale gestione immobili; ⇒ <u>TEMPISTICA</u> : già in vigore	verifica annuale del Responsabile Anticorruzione (relazione)
D) PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI CON EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO	PROVVEDIMENTI VINCOLATI NELL'AN E NEL CONTENUTO	*concessioni contributi a privati (utenze/ diritto studio/ canoni locazione) (SETTORE affari generali)	medio	*abuso nell'attività di concessione dei contributi per agevolare determinati soggetti	*bando pubblico che stabilisce requisiti, fasce, modalità di presentazione della domanda ecc ⇒ <u>TEMPISTICA</u> : già in vigore	verifica annuale del Responsabile Anticorruzione (relazione)
		* concessioni contributi per attività di interesse pubblico (SETTORE affari generali)	medio	*abuso nell'attività di concessione dei contributi per agevolare determinati soggetti	*pubblicità dei criteri utilizzati per la concessione dei contributi (presenti sul sito internet dell'ente- Amm. Trasparente) ⇒ <u>TEMPISTICA</u> : già in vigore	verifica annuale del Responsabile Anticorruzione (relazione)
		*riscossione di canoni e corrispettivi	MEDIO		Divieto di riscossione in contanti di canoni e corrispettivi: utilizzo	

		TUTTI I SETTORI			di forme di pagamento elettronico e/o con bonifico sul c/c del Comune	
E) CONTROLLI	CONTROLLI TRIBUTARI	*accertamento elusione ed evasione fiscale (RAGIONERIA E TTRIBUTI).	medio	abuso nell'attività di controllo al fine di agevolare particolari soggetti	*incrocio informatizzato delle banche dati, anche utilizzando il criterio casuale; ⇨ <u>TEMPISTICA</u> : già in vigore *introduzione di misure volte a ridurre la discrezionalità endo-procedimentale: relazione annuale sull'attività di verifica dell'assenza di conflitto di interesse e sul funzionamento del sistema incrocio banche dati unitamente ad eventuali verifiche a campione;	verifica annuale del Responsabile Anticorruzione (relazione)
	CONTROLLI TRIBUTARI	*rimborsi ai contribuenti (SETTORE RC RAGIONERIA E TTRIBUTI).	medio	Ritardo nell'attività di controllo al fine di agevolare particolari soggetti	Tempestività nella riscossione dei canoni e nel recupero coattivo delle morosità	verifica annuale del Responsabile Anticorruzione (relazione)
	CONTROLLI EDILIZI	*controlli su abusivismo (SETTORE TECNICO –P.M.)	medio	*abuso nell'attività di controllo (anche omissione) al fine di agevolare particolari soggetti	Tempestività dei controlli	verifica annuale del Responsabile Anticorruzione (relazione)