

COMUNE DI DRAPIA
PROVINCIA DI VIBO VALENTIA

PIANO DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E
PROGRAMMA PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITA'
TRIENNIO 2015-2017

INDICE

SEZIONE PRIMA NORMATIVA E CONTENUTI GENERALI

PREMESSA

SEZIONE SECONDA IL PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE 2015-2016-2017

PREMESSA.

CAPO I IL PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

- Art. 1 Disposizioni generali
- Art. 2 Finalità ed obiettivi del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione
- Art. 3 Processo di adozione del piano

CAPO II ORGANI E PERSONALE

- Art. 4 Il Responsabile della prevenzione della corruzione
- Art. 5 Organismo indipendente di valutazione
- Art. 6 I Responsabili di Servizio
- Art. 7 *I dipendenti e le strutture interne di supporto e dei "referenti"*

CAPO III IL RISCHIO

- Art. 8 Individuazione delle attività a più elevato rischio di corruzione
- Art.9 Metodologia utilizzata per la valutazione del rischio
- Art. 10 Analisi del rischio e trattamento

CAPO IV MISURE DI PREVENZIONE DEL RISCHIO DI CORRUZIONE

- Art. 11 Il trattamento del rischio
- Art.12 Meccanismi di formazione, attuazione e controllo delle decisioni idonei a prevenire il rischio di corruzione, comuni a tutti gli uffici
- Art. 13. Misure obbligatorie di prevenzione del rischio di corruzione
- Art. 14 Monitoraggio sull'attuazione del Piano

SEZIONE III PROGRAMMA TRIENNALE PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITA' ANNI 2015 – 2016- 2017

- Art. 15 Premessa
- Art. 16 Le principali novità introdotte dal d.lgs. 33/2013
- Art. 17 Il programma triennale per la trasparenza e l'integrità
- Art. 18 Il sito web istituzionale
- Art. 19 La posta elettronica certificata

Art. 20 Usabilità e comprensibilità dei dati

Art. 21 Obblighi di pubblicazione e privacy

Art. 22 Decorrenza e durata obbligo di pubblicazione

Art. 23 Modalità per l'aggiornamento delle pubblicazioni

Art. 24 Obiettivi del programma e attuazione degli obblighi di pubblicazione

Art. 25 Nomina Responsabile per la trasparenza

Art. 26 Procedimento di elaborazione e attuazione del programma

Art. 27 Trasparenza e performance

Art. 28 Modalità di coinvolgimento degli stakeholder e risultati

Art. 29 Termini di adozione del programma

Art. 30 Iniziative di comunicazione della trasparenza

Art. 31 Le giornate della trasparenza

Art. 32 Controllo e monitoraggio sull'attuazione degli obblighi di trasparenza

Art. 33 Vigilanza dell'organismo indipendente di valutazione della performance

Art. 34 Modalità di attuazione delle disposizioni sull'accesso civico

Art. 35 Dati ulteriori

Art 36 Sanzioni

SEZIONE PRIMA

Normativa e contenuti generali

Premessa

In attuazione dell'articolo 6 della Convenzione dell'Organizzazione delle Nazioni Unite contro la corruzione e degli articoli 20 e 21 della Convenzione Penale sulla corruzione di Strasburgo del 27 gennaio 1999, il 6 novembre 2012 il legislatore ha approvato la legge numero 190 recante le disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione (di seguito legge 190/2012).

La Convenzione dell'Organizzazione delle Nazioni Unite contro la corruzione, è stata adottata dall'Assemblea Generale dell'ONU il 31 ottobre 2003, firmata dallo Stato italiano il 9 dicembre 2003 e ratificata attraverso la legge 3 agosto 2009 numero 116.

La Convenzione ONU 31 ottobre 2003 prevede che ogni Stato debba:

- elaborare ed applicare delle politiche di prevenzione della corruzione efficaci e coordinate;
- adoperarsi al fine di attuare e promuovere efficaci pratiche di prevenzione;
- vagliarne periodicamente l'adeguatezza;
- collaborare con gli altri Stati e le organizzazioni regionali ed internazionali per la promozione e messa a punto delle misure anticorruzione.

La medesima Convenzione prevede poi che ciascuno Stato debba individuare uno o più organi, a seconda delle necessità, incaricati di prevenire la corruzione e, se necessario, la supervisione ed il coordinamento di tale applicazione e l'accrescimento e la diffusione delle relative conoscenze.

In tema di contrasto alla corruzione, di grande rilievo sono le misure internazionali contenute nelle linee guida e nelle convenzioni che l'OECD, il Consiglio d'Europa con il GRECO (Groupe d'Etats Contre la Corruption) e l'Unione europea riservano alla materia e che vanno nella medesima direzione indicata dall'ONU: implementare la capacità degli Stati membri nella lotta alla corruzione, monitorando la loro conformità agli standard anticorruzione ed individuando le carenze delle politiche.

Il concetto di "corruzione" ed i principali attori del sistema di contrasto alla corruzione

Il concetto di corruzione che viene preso a riferimento dalla Legge 190/2012, nel PNA e nel presente documento ha un'accezione ampia.

Il concetto di corruzione è comprensivo delle varie situazioni in cui, nel corso dell'attività amministrativa, si riscontri l'abuso da parte d'un soggetto del potere a lui affidato al fine di ottenere vantaggi privati.

Le situazioni rilevanti sono più ampie della fattispecie penalistica (artt. 318, 319 e 319 ter del Codice penale), e sono tali da comprendere non solo l'intera gamma dei delitti contro la pubblica amministrazione disciplinati nel Titolo II, Capo I, del Codice penale, ma anche le situazioni in cui – a prescindere dalla rilevanza penale - venga in evidenza un malfunzionamento dell'amministrazione a causa dell'uso a fini privati delle funzioni attribuite, ovvero l'inquinamento dell'azione amministrativa ab externo, sia che tale azione abbia successo sia nel caso in cui rimanga a livello di tentativo.

Con la legge 190/2012, lo Stato italiano ha individuato gli organi incaricati di svolgere, con modalità tali da assicurare un'azione coordinata, attività di controllo, di prevenzione e di contrasto della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione.

La strategia nazionale di prevenzione della corruzione è attuata mediante l'azione sinergica dei seguenti soggetti:

- l'ANAC, che, in qualità di Autorità nazionale anticorruzione svolge funzioni di raccordo con le altre autorità ed esercita poteri di vigilanza e controllo per la verifica dell'efficacia delle misure di prevenzione adottate dalle amministrazioni nonché sul rispetto della normativa in materia di trasparenza (art. 1, commi 2 e 3, legge 190/2012);
- la Corte di conti, che partecipa ordinariamente all'attività di prevenzione attraverso le sue funzioni di controllo;
- il Comitato interministeriale, che ha il compito di fornire direttive attraverso l'elaborazione delle linee di indirizzo (art. 1, comma 4, legge 190/2012);
- la Conferenza unificata che è chiamata a individuare, attraverso apposite intese, gli adempimenti e i termini per l'attuazione della legge e dei decreti attuativi con riferimento a regioni e province autonome, agli enti locali, e agli enti pubblici e soggetti di diritto privato sottoposti al loro controllo (art. 1, commi 60 e 61, legge 190/2012);

- il Dipartimento della Funzione Pubblica, che opera come soggetto promotore delle strategie di prevenzione e come coordinatore della loro attuazione (art. 1, comma 4, legge 190/2012);
- i Prefetti che forniscono supporto tecnico e informativo agli enti locali (art. 1, comma 6, legge 190/2012);
- la SNA, che predispone percorsi, anche specifici e settoriali, di formazione dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni statali (art. 1, comma 11, legge 190/2012);
- le pubbliche amministrazioni, che attuano ed implementano le misure previste dalla legge e dal PNA - Piano nazionale anticorruzione (art. 1 legge 190/2012) anche attraverso l'azione del Responsabile delle prevenzione della corruzione.
- gli enti pubblici economici e i soggetti di diritto privato in controllo pubblico, che sono responsabili dell'introduzione ed implementazione delle misure previste dalla legge e dal PNA (art. 1 legge 190/2012).

L'Autorità nazionale anticorruzione – ANAC (già CIVIT)

L'Autorità nazionale anticorruzione (ANAC) è stata individuata nella Commissione per la valutazione, la trasparenza e l'integrità delle amministrazioni pubbliche (CIVIT) istituita dall'articolo 13 del decreto legislativo 150/2009.

L'Autorità nazionale anticorruzione svolge i compiti e le funzioni seguenti:

- collabora con i paritetici organismi stranieri, con le organizzazioni regionali ed internazionali competenti;
- approva il Piano nazionale anticorruzione (PNA) predisposto dal Dipartimento della Funzione Pubblica;
- analizza le cause e i fattori della corruzione e individua gli interventi che ne possono favorire la prevenzione e il contrasto;
- esprime pareri facoltativi agli organi dello Stato e a tutte le amministrazioni pubbliche, in materia di conformità di atti e comportamenti dei funzionari pubblici alla legge, ai codici di comportamento e ai contratti, collettivi e individuali, regolanti il rapporto di lavoro pubblico;
- esprime pareri facoltativi in materia di autorizzazioni, di cui all'articolo 53 del decreto legislativo 165/2001, allo svolgimento di incarichi esterni da parte dei dirigenti amministrativi dello Stato e degli enti pubblici nazionali, con particolare riferimento all'applicazione del comma 16-ter, introdotto dalla legge 190/2012;
- esercita la vigilanza e il controllo sull'effettiva applicazione e sull'efficacia delle misure adottate dalle pubbliche amministrazioni e sul rispetto delle regole sulla trasparenza dell'attività amministrativa previste dalla legge 190/2012 e dalle altre disposizioni vigenti;
- riferisce al Parlamento, presentando una relazione entro il 31 dicembre di ciascun anno, sull'attività di contrasto della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione e sull'efficacia delle disposizioni vigenti in materia.

Il Dipartimento della Funzione Pubblica

All'attività di contrasto alla corruzione partecipa anche il Dipartimento della Funzione Pubblica presso la Presidenza del Consiglio dei Ministri.

Questo, secondo le linee di indirizzo adottate dal Comitato interministeriale istituito con DPCM 16 gennaio 2013:

- coordina l'attuazione delle strategie di prevenzione e contrasto della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione elaborate a livello nazionale e internazionale;
- promuove e definisce norme e metodologie comuni per la prevenzione della corruzione, coerenti con gli indirizzi, i programmi e i progetti internazionali;
- predispone il Piano nazionale anticorruzione, anche al fine di assicurare l'attuazione coordinata delle misure di cui alla lettera a);
- definisce modelli standard delle informazioni e dei dati occorrenti per il conseguimento degli obiettivi previsti dalla presente legge, secondo modalità che consentano la loro gestione ed analisi informatizzata;
- definisce criteri per assicurare la rotazione dei dirigenti nei settori particolarmente esposti alla corruzione e misure per evitare sovrapposizioni di funzioni e cumuli di incarichi nominativi in capo ai dirigenti pubblici, anche esterni.

Il Responsabile della prevenzione della corruzione

A livello periferico, amministrazioni pubbliche ed enti territoriali devono individuare, di norma tra i dirigenti amministrativi di ruolo di prima fascia in servizio, il responsabile della prevenzione della corruzione.

Negli enti locali, il responsabile della prevenzione della corruzione è individuato, preferibilmente, nel segretario comunale, salva diversa e motivata determinazione.

Il responsabile della prevenzione della corruzione svolge i compiti seguenti:

- entro il 31 gennaio di ogni anno, propone all'organo di indirizzo politico, per l'approvazione, il Piano triennale di Prevenzione della Corruzione la cui elaborazione non può essere affidata a soggetti estranei all'amministrazione (art. 1 co. 8 L. 190/2012);
- entro il 31 gennaio di ogni anno, definisce le procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare in settori di attività particolarmente esposti alla corruzione;
- verifica l'efficace attuazione e l'idoneità del Piano triennale di Prevenzione della Corruzione;
- propone la modifica del piano, anche a seguito di accertate significative violazioni delle prescrizioni, così come qualora intervengano mutamenti nell'organizzazione o nell'attività dell'amministrazione;
- d'intesa con il dirigente/responsabile competente, verifica l'effettiva rotazione degli incarichi negli uffici preposti allo svolgimento delle attività per le quali è più elevato il rischio che siano commessi reati di corruzione;
- entro il 31 dicembre di ogni anno, pubblica nel sito web dell'amministrazione una relazione recante i risultati dell'attività svolta e la trasmette all'organo di indirizzo;

Il Piano nazionale anticorruzione (PNA)

Tra i compiti che la legge 190/2012 assegna all'Autorità nazionale anticorruzione, è precipua l'approvazione del Piano nazionale anticorruzione (PNA) predisposto dal Dipartimento della Funzione Pubblica presso la Presidenza del Consiglio dei Ministri.

Sulla scorta delle linee di indirizzo formulate dal Comitato Interministeriale, istituito con DPCM 16 gennaio 2013, il Dipartimento della Funzione Pubblica ha licenziato lo schema di PNA.

Il Piano nazionale anticorruzione è stato approvato in via definitiva da CIVIT, quale Autorità nazionale anticorruzione, l'11 settembre 2013 con la deliberazione numero 72.

Il Piano triennale di prevenzione della corruzione

A livello periferico, la legge 190/2012 impone all'organo di indirizzo politico l'adozione del Piano triennale di prevenzione della corruzione (PTPC).

Con deliberazione n.12/2014 l'A.N.A.C. ha chiarito che l'organo di indirizzo politico-amministrativo negli enti locali per l'approvazione del piano triennale anticorruzione è da individuare nella Giunta comunale.

Il suddetto Organo entro il 31 gennaio di ogni anno, su proposta del Responsabile della prevenzione della corruzione, approva il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione, e i suoi aggiornamenti, e ne dà comunicazione al Dipartimento della Funzione Pubblica.

In particolare nel piano deve essere prevista :

- la valutazione del livello di esposizione degli uffici al rischio di corruzione
- gli interventi organizzativi volti a prevenire il rischio
- le procedure per la selezione e formazione dei dipendenti chiamati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione.

SEZIONE SECONDA

IL PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

2015-2016-2017

Il presente PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE è stato predisposto in applicazione ed attuazione di:

Legge 6 novembre 2012, n. 190 , che reca Disposizioni in tema di Contrasto alla Corruzione ed all'Illegalità nella Pubblica Amministrazione;

- Decreto Legislativo 14 marzo 2013, n. 33 , in tema di Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle Pubbliche Amministrazioni;
- Decreto Legislativo 8 aprile 2013, n. 39 , in tema di Disposizioni in materia di inconferibilità e incompatibilità di incarichi presso le Pubbliche Amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico, a norma dell'articolo 1, commi 49 e 50, della legge 6 novembre 2012, n. 190;
- Decreto Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62 , in tema di Regolamento recante Codice di Comportamento dei Dipendenti Pubblici, a norma dell'articolo 54 del Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n. 165 ;
- Piano Nazionale Anticorruzione, approvato con Delibera della Commissione per la Valutazione, la Trasparenza e l'Integrità delle Amministrazioni Pubbliche n. 72 del 11 settembre 2013 ;

Le strategie perseguite dagli strumenti previsti dalla normativa nazionale sono i seguenti:

- Ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione;
- Aumentare le capacità di scoprire casi di corruzione;
- Creare un contesto sfavorevole alla corruzione.

PREMESSA.

1. Il Piano triennale della prevenzione della corruzione (di seguito anche "Piano") – redatto ai sensi dell'art. 1, co. 59, della l. 190 del 2012 e sulla base delle indicazioni fornite dal Piano Nazionale dell'Anticorruzione approvato dall'A.N.AC. (ex Civit) con delibera n. 72 del 2013 – si pone l'obiettivo cardine di promuovere, all'interno dell'Ente, la cultura della legalità e dell'integrità, traducendolo in termini concreti.

2. Il Piano è stato redatto dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione.

3. Il Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità (di cui all'art. 10 del d.lgs. n. 33 del 2013 e di seguito anche "Programma") costituisce specifica Sezione del Piano.

CAPO I

IL PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

Art. 1 Disposizioni generali

1. Le disposizioni volte alla prevenzione della corruzione e dell'illegalità all'interno della Pubblica Amministrazione contenute nel Piano:

- sono diretta emanazione dei principi fondamentali dell'ordinamento giuridico nonché delle norme giuridiche e regolamentari – nazionali, locali, comunitarie e internazionali – che incidono sulle attività oggetto del Piano;
- costituiscono diretta attuazione del principio di imparzialità di cui all'articolo 97 Cost.;
- devono essere applicate nel Comune di Drapia (di seguito anche "Comune"), quale Pubblica Amministrazione.

Art. 2 Finalità ed obiettivi del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione

1. Il Piano è finalizzato a:

- prevenire la corruzione e/o l'illegalità attraverso una valutazione del diverso livello di esposizione degli uffici del Comune di Drapia al rischio di corruzione;
- considerare tra le attività maggiormente "sensibili" non soltanto generalmente quelle di cui all'articolo 1, co. 16, della l. n. 190 del 2012, ma anche quelle di cui al successivo art. 7;
- indicare gli interventi organizzativi volti a prevenire il rischio di corruzione con particolare riguardo ai suddetti settori;
- attivare idonee procedure al fine di selezionare e formare i dipendenti chiamati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione;
- prevedere, laddove possibile tenuto conto delle professionalità coperte nella dotazione organica del Comune e dallo scarso numero di dipendenti, la rotazione del personale nei settori maggiormente esposti al rischio di corruzione;
- garantire l'idoneità, morale ed operativa, del personale chiamato ad operare nei predetti settori;
- assicurare la puntuale applicazione delle norme sulla Trasparenza;
- assicurare la puntuale applicazione delle norme sulle inconfiribilità e le incompatibilità dei dipendenti rispetto allo svolgimento di altre attività lavorative;
- assicurare la puntuale applicazione del Codice di Comportamento dei dipendenti.

Art. 3 Processo di adozione del piano

L'adozione del presente Piano è stata preceduta da una consultazione pubblica, attivata mediante la pubblicazione, sul sito web istituzionale, di un avviso rivolto a tutti coloro che intendessero dare un contributo alla redazione del presente documento Avviso prot. n. 547 del 02.02.2015 pubblicato all'Albo pretorio on-line in data 02.02.2015. Non è pervenuto alcun contributo.

La predisposizione del documento è stata curata dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione con il coinvolgimento, nell'attività di gestione del rischio, dei Responsabili dei Servizi Titolari di P.O.

E' stato poi sottoposto all'approvazione della Giunta Comunale.

CAPO II ORGANI E PERSONALE

Art. 4 Il Responsabile della prevenzione della corruzione

1. A livello periferico, amministrazioni pubbliche ed enti territoriali devono individuare, di norma tra i dirigenti amministrativi di ruolo di prima fascia in servizio, il responsabile della prevenzione della corruzione.
2. Negli enti locali, il responsabile della prevenzione della corruzione è individuato, preferibilmente, nel Segretario comunale, salva diversa e motivata determinazione.
3. Con Decreto sindacale n. 1 del 26.01.2015 è stato nominato il Segretario comunale responsabile della prevenzione della corruzione.
4. Il responsabile della prevenzione della corruzione svolge i compiti seguenti:
 - entro il 31 gennaio di ogni anno, propone all'organo di indirizzo politico, per l'approvazione, il Piano triennale di Prevenzione della Corruzione la cui elaborazione non può essere affidata a soggetti estranei all'amministrazione (art. 1 co. 8 L. 190/2012);
 - entro il 31 marzo di ogni anno, definisce le procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare in settori di attività particolarmente esposti alla corruzione;
 - verifica l'efficace attuazione e l'idoneità del Piano triennale di Prevenzione della Corruzione;
 - propone la modifica del piano, anche a seguito di accertate significative violazioni delle prescrizioni, così come qualora intervengano mutamenti nell'organizzazione o nell'attività dell'amministrazione;

- d'intesa con il dirigente/responsabile competente, verifica l'effettiva rotazione degli incarichi negli uffici preposti allo svolgimento delle attività per le quali è più elevato il rischio che siano commessi reati di corruzione;
- entro il 31 dicembre di ogni anno, pubblica nel sito web dell'amministrazione una relazione recante i risultati dell'attività svolta e la trasmette all'organo di indirizzo;

Art. 5 Organismo indipendente di valutazione

L'Organismo indipendente di valutazione (O.I.V.) in quanto Organismo di Controllo Interno:

- prende parte attiva al processo di gestione del rischio;
- prende in considerazione, nello svolgimento dei compiti ad esso attribuiti, le azioni inerenti la prevenzione della corruzione ed i rischi connessi, riferendo di ciò al Responsabile;
- esercita specifiche attribuzioni collegate all'attività anticorruzione in materia di Trasparenza amministrativa ai sensi degli artt. 43 e 44 del d.lgs. n. 33 del 2013.

L'Organismo indipendente di valutazione (O.I.V.) verifica la corretta applicazione del presente Piano da parte dei soggetti che, a vario titolo, ne sono tenuti.

Il responsabile della prevenzione della corruzione può avvalersi dell'Organismo indipendente di valutazione (O.I.V.) ai fini dell'applicazione del presente Piano.

Art. 6 I Responsabili di Servizio

- 1) I Referenti per l'attuazione e il monitoraggio del piano Anticorruzione sono individuati nei Responsabili dei Servizi titolari di P.O., ognuno per le proprie competenze.
- 2) I Referenti collaborano con il Responsabile per l'applicazione puntuale del Piano.
 - Ex art. 16, co. 1 bis, 1 ter e 1 quater, d.lgs. 165/2001, è compito dei Referenti:
 - concorrere alla definizione di misure idonee a prevenire e contrastare i fenomeni di corruzione e a controllarne il rispetto da parte dei dipendenti dell'ufficio cui sono preposti;
 - 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;
 - provvedere al monitoraggio delle attività, svolte nell'ufficio a cui sono preposti, nell'ambito delle quali è più elevato il rischio di corruzione.
- 3) Il Responsabile si avvale del Referente sul quale ricade l'obbligo di monitorare le attività, svolte nell'ufficio a cui è preposto, esposte al rischio di corruzione e di assumere i provvedimenti utili a prevenire i fenomeni corruttivi.
- 4) I Referenti altresì:
 - svolgono attività informativa nei confronti del Responsabile affinché questi abbia elementi di valutazione e di riscontro sull'intera struttura organizzativa, sull'attività del Comune e sulle condotte assunte nonché sul costante monitoraggio dell'attività svolta dai Referenti, anche con riferimento agli obblighi di rotazione del personale;
 - osservano e fanno osservare le misure contenute nel Piano ai sensi dell'art. 1, co. 14, della l. n. 190 del 2012;
 - partecipano al processo di gestione del rischio;
 - propongono le misure di prevenzione;
 - assicurano l'osservanza del Codice di Comportamento dei dipendenti;
 - assicurano la tracciabilità dei processi decisionali rispetto agli atti e ai provvedimenti di competenza;
 - assicurano che siano scongiurate ipotesi di conflitto di interesse.

I Responsabili di Servizio promuovono la flessibilità organizzativa e il trasferimento di conoscenze nei rispettivi ambiti di competenza, al fine di facilitare la effettiva rotazione negli incarichi prevista dalla legge 190/2012 e dal presente Piano.

Essi devono astenersi, ai sensi dell'art. 6-bis della legge 241/90 e del D.P.R. 62/2013, in caso di conflitto di interessi, segnalando tempestivamente al responsabile della prevenzione della corruzione ogni situazione di conflitto, anche potenziale.

I Responsabili di Servizio:

- a) provvedono al monitoraggio periodico del rispetto dei tempi procedurali ed alla tempestiva eliminazione delle eventuali anomalie riscontrate; i risultati del monitoraggio e delle azioni espletate

Approvato con deliberazione Giunta Comunale n. 12 del 16 .02.2015

- sono resi disponibili sul sito *web* istituzionale dell'Ente;
- b) informano tempestivamente il responsabile della prevenzione della corruzione in merito al mancato rispetto dei tempi procedurali e di qualsiasi altra anomalia accertata costituente la mancata attuazione del presente Piano, adottando direttamente le azioni necessarie per eliminarle oppure proponendo al responsabile le azioni sopra citate ove non rientrino nella propria esclusiva competenza;
 - c) monitorano, anche con controlli sorteggiati a campione tra i dipendenti adibiti alle attività a rischio di corruzione, i rapporti aventi maggior valore economico tra l'Ente e i soggetti che con lo stesso stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere, anche verificando eventuali relazioni di parentela o affinità sussistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti degli stessi soggetti e i dipendenti e/ o gli incaricati dell'Ente;
 - d) redigono e pubblicano annualmente (entro il 10 dicembre di ciascun anno) sul sito *web* istituzionale dell'Ente un *report* in merito all'attività posta in essere in attuazione del presente Piano.

I Responsabili di Servizio, inoltre, adottano le seguenti misure:

- verifica a campione delle dichiarazioni sostitutive di certificazione e dell'atto notorio rese ai sensi degli artt. 46/49 del D.P.R. 28.12.2000, n. 445;
- promozione di accordi con enti e autorità per l'accesso alle banche dati, anche ai fini del controllo di cui sopra;
- strutturazione di canali di ascolto dell'utenza e delle loro organizzazioni rappresentative al fine di raccogliere suggerimenti, proposte e segnalazioni di illecito, utilizzando anche strumenti telematici;
- svolgimento di incontri periodici tra dipendenti per finalità di aggiornamento sull'attività, circolazione delle informazioni e confronto sulle soluzioni gestionali;
- regolazione dell'istruttoria dei procedimenti amministrativi e dei processi mediante circolari e direttive interne;
- attivazione di controlli specifici, anche *ex post*, su processi lavorativi critici ed esposti a rischio corruzione;
- costante aggiornamento della mappa dei procedimenti con pubblicazione sul sito *web* istituzionale dell'Ente delle informazioni e della modulistica necessari;
- rispetto dell'ordine cronologico di protocollo delle istanze e della loro evasione, dando disposizioni in merito, salvo motivate e circostanziate ragioni;
- redazione degli atti in modo chiaro e comprensibile con un linguaggio semplice, dando disposizioni in merito;
- adozione delle soluzioni possibili per favorire l'accesso *on line* ai servizi forniti, con la possibilità per l'utenza di monitorare lo stato di attuazione dei procedimenti;
- monitoraggio dei tempi di conclusione dei procedimenti;
- rispetto e vigilanza sul codice di comportamento dei pubblici dipendenti di cui al D.P.R. 62/2013 e sul codice di comportamento integrativo;
- astensione in caso di conflitto d'interessi;
- rispetto e vigilanza sulle incompatibilità dei dipendenti assegnati di cui all'articolo 53 del D.Lgs. 165/2001, e s.m.i. e sulle disposizioni del relativo regolamento;
- obbligo di motivazione degli accordi di cui all'articolo 11 della legge 241/1990, e s.m.i.;
- verifiche antimafia sulle attività di cui al comma 53° dell'art. 1 della legge 190/2012;
- attuazione delle altre norme di prevenzione in materia di contratti pubblici, ivi compresa l'applicazione del Codice antimafia di cui al D.Lgs. 159/2011, e s.m.i., e di ogni altra disposizione della legge 190/2012, del presente Piano e dei rispettivi provvedimenti attuativi.

Gli esiti delle attività e dei controlli di cui sopra sono trasmessi periodicamente al responsabile della prevenzione della corruzione.

I processi e le attività previsti dal presente Piano sono inseriti negli strumenti del ciclo della *performance*, in qualità di obiettivi e indicatori, e sono oggetto di valutazione annuale.

Il coordinamento tra il responsabile della prevenzione della corruzione e i Responsabili di Servizio avviene anche tramite lo strumento della «Conferenza dei Responsabili dei Servizi» convocata e presieduta dal Segretario Generale. La partecipazione attiva e propositiva alla Conferenza può essere inserita negli strumenti del ciclo della *performance*, ed essere oggetto di valutazione annuale.

Art. 7 I dipendenti e le strutture interne di supporto e dei "referenti"

- 1) Tutti i Dipendenti osservano le disposizioni del Piano e in ottemperanza allo stesso:
 - concorrono ad attuare la prevenzione ai sensi dell'art. 1, co. 14, della l. n. 190 del 2012;
 - partecipano al processo di gestione del rischio;
 - segnalano le situazioni di illecito al proprio Responsabile di Servizio e al Responsabile;
 - segnalano casi di personale conflitto di interessi ai sensi dell'art. 6 bis della l. n. 241 del 1990 e degli artt. 6 e 7 del d.p.r. n. 62 del 2013.

Le strutture interne di supporto alle funzioni di prevenzione della corruzione sono individuate come segue:

- Servizio Amministrativo;
- Uffici e strutture preposti ai controlli, eventualmente istituiti.

Gli uffici sopra elencati svolgono, anche congiuntamente, le funzioni di supporto alla redazione del Piano, alla vigilanza e monitoraggio sulla sua attuazione, nonché agli altri adempimenti previsti dalle leggi vigenti nel tempo e dai provvedimenti attuativi che verranno emanati in materia di prevenzione della corruzione.

Gli uffici di supporto sono tenuti a collaborare, ciascuno per quanto di competenza, con il responsabile della prevenzione della corruzione, nell'attività di prevenzione della corruzione e dell'illegalità presso il Comune di Drapia, con particolare riguardo al rispetto degli obblighi di trasparenza.

In particolare il Servizio amministrativo:

- garantisce il necessario supporto alle attività del responsabile della prevenzione della corruzione ed al responsabile per la trasparenza;
- garantisce il necessario supporto tecnico-informatico per ottemperare agli obblighi in materia di pubblicità e trasparenza, e per consentire e facilitare i monitoraggi, le analisi, le attività di vigilanza e ogni altro adempimento previsto dalla legge 190/2012, dal presente Piano e dai rispettivi provvedimenti attuativi;
- fornisce il necessario supporto alle attività di monitoraggio e comunicazione riguardante la gestione del rapporto di lavoro del personale dipendente, sia con riguardo alla comunicazione degli incarichi dirigenziali/ P.O. che con riguardo all'istruttoria circa le autorizzazioni ai dipendenti allo svolgimento di attività esterna, secondo il disposto dell'articolo 53 del D.Lgs. 165/2001, e s.m.i., e del relativo regolamento;
- supporta l'Ufficio per i Procedimenti Disciplinari nell'adozione delle specifiche cautele previste, nell'ambito dei procedimenti disciplinari, dall'articolo 54-bis del medesimo decreto;
- supporta il responsabile della prevenzione nelle attività relative alla formazione, ponendo in essere quanto di sua competenza nell'ambito delle previsioni del Piano triennale di formazione, nonché per l'attuazione delle altre disposizioni previste dalla legge 190/2012 in materia di pubblico impiego e di procedure selettive e progressioni in carriera.

Gli uffici e le strutture preposti ai controlli interni, eventualmente istituiti, garantiscono il necessario supporto con particolare riferimento agli strumenti e agli istituti delle varie forme di controllo interno in relazione alle incombenze del Piano.

I referenti del Responsabile in materia di anticorruzione sono i Responsabili titolari di P.O.; a tal fine i due termini "Responsabile di P.O" e "Referente" sono utilizzati indistintamente nel presente piano.

Ciascun Responsabile di Servizio può individuare in un dipendente assegnatogli, avente un profilo professionale idoneo, il referente per la prevenzione della corruzione.

I referenti eventualmente designati:

- concorrono alla definizione di misure idonee a prevenire e contrastare i fenomeni di corruzione e a controllarne il rispetto da parte dei dipendenti del Servizio di riferimento;
- forniscono le informazioni richieste dal soggetto competente per l'individuazione delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione e formulano specifiche proposte volte alla prevenzione del rischio medesimo;
- provvedono al monitoraggio delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio di corruzione svolte nell'Area, disponendo, con provvedimento motivato, o proponendo al proprio Responsabile, la rotazione del personale nei casi di avvisi procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva;
- svolgono tutti gli altri compiti che sono stati loro delegati dal Responsabile del Servizio cui è assegnato.

CAPO III IL RISCHIO

Art. 8 Individuazione delle attività a più elevato rischio di corruzione

- 1) Sono materie sottoposte al rischio di corruzione:
 - i procedimenti di autorizzazione e di concessione;
 - i procedimenti di scelta del contraente per l'affidamento di servizi, lavori e forniture, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta secondo quanto previsto dal codice dei contratti pubblici;
 - i procedimenti di concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari nonché di attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed a enti pubblici e privati;
 - i procedimenti relativi a concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera *ex art. 24 del d.lgs. n. 150 del 2009*;
 - i procedimenti relativi alle opere pubbliche;
 - i procedimenti relativi alla manutenzione ordinaria e straordinaria degli edifici pubblici nonché i procedimenti relativi alla gestione degli stessi (comprese le attività di scelta del contraente nelle procedure di alienazione, concessione, affidamento tramite il ricorso a strumenti di diritto privato);
 - i procedimenti relativi all'edilizia privata o e cimiteriale;
 - i procedimenti di competenza del S.U.A.P.;
 - i procedimenti relativi alla pianificazione urbanistica (strumenti urbanistici e pianificazione di iniziativa privata);
 - i procedimenti relativi alla verifica e all'accertamento dell'elusione ed evasione fiscale;
 - i procedimenti relativi alle attività svolte dalla Polizia Municipale (procedimenti di accertamento, sanzionatori, rilascio di concessioni e/o autorizzazioni di competenza del Settore);
 - i procedimenti che incidono nella sfera giuridica dei cittadini (come, ad esempio, il rilascio di documenti e il trasferimento di residenza);
 - i procedimenti relativi a controlli ambientali;
 - i procedimenti relativi al trasporto e allo smaltimento di rifiuti;
 - ogni procedimento cui conseguano flussi finanziari
- 2) Per ognuna delle materie e attività sopra elencate dovranno essere definite dal Responsabile anticorruzione, in accordo con i Responsabili di Servizio la tipologia di rischi esistenti e/o potenziali nonché le azioni specifiche di prevenzione.

Art.9 Metodologia utilizzata per la valutazione del rischio

- 1) L'attività di valutazione del rischio viene fatta per ciascuna attività, processo o fase di processo mappato. Per valutazione del rischio si intende il processo di identificazione, analisi e ponderazione del rischio .
- 2) L'identificazione del rischio consiste nella ricerca, individuazione e descrizione dei rischi. L'attività di identificazione richiede che per ciascun processo o fase di processo siano fatti emergere i possibili rischi di corruzione. Questi emergono considerando il contesto esterno ed interno all'amministrazione, anche con riferimento alle specifiche posizioni organizzative presenti.
- 3) I rischi vengono identificati:
 - mediante consultazione e confronto tra i soggetti coinvolti, tenendo presenti le specificità dell'amministrazione, di ciascun processo e del livello organizzativo a cui il processo si colloca;
 - applicando i criteri di cui all'Allegato 5 "Tabella valutazione del rischio" del PNA (Allegato 1 al presente piano): discrezionalità, rilevanza esterna, complessità del processo, valore economico, razionalità del processo, controlli, impatto economico, impatto organizzativo, economico e di immagine.
- 4) L'attività di identificazione dei rischi è svolta nell'ambito di gruppi di lavoro, con il coinvolgimento dei responsabili di posizione organizzativa per il settore di rispettiva competenza con il coordinamento del responsabile della prevenzione e con il coinvolgimento dell'O.I.V il quale contribuisce alla fase di identificazione mediante le risultanze dell'attività di monitoraggio sulla trasparenza ed integrità dei controlli interni.

- 5) Per l'attività di analisi del rischio verrà utilizzato il supporto dell'O.I.V, con il coinvolgimento dei funzionari responsabili di posizione organizzativa sotto il coordinamento del responsabile della prevenzione.
- 6) La ponderazione del rischio consiste nel considerare il rischio alla luce dell'analisi e nel raffrontarlo con altri rischi al fine di decidere le priorità e l'urgenza di trattamento.

Art. 10 Analisi del rischio e trattamento

- 1) Con riferimento alle materie individuate sensibili alla corruzione, di cui al precedente articolo 7 e alla metodologia per la valutazione e la gestione del rischio, di cui al precedente articolo 8, sono state individuate delle macro aree di cui alle schede (Allegato 2 al presente piano).
- 2) Nelle schede allegate per ciascuna attività sono riportati i valori attribuiti a ciascun criterio per la valutazione della probabilità e la valutazione dell'impatto. La moltiplicazione dei due valori determina la "valutazione del rischio" connesso all'attività.

CAPO IV MISURE DI PREVENZIONE DEL RISCHIO DI CORRUZIONE

Art. 11 Il trattamento del rischio

Per ultimo, si è provveduto all'identificazione delle misure organizzative, riportate nel presente Capo e nell'allegato 3 del presente Piano, idonee a prevenire e neutralizzare i rischi individuati.

Con il termine "misura" si intende ogni intervento organizzativo, iniziativa, azione o strumento di carattere preventivo ritenuti idonei a neutralizzare o mitigare il livello di rischio connesso ai processi amministrativi posti in essere dall'Ente.

Le misure di prevenzione si distinguono in obbligatorie ed ulteriori.

Il P.N.A., in base alle previsioni della L. 190/2012 e dei provvedimenti attuativi, ha individuato una serie di misure obbligatorie che debbono, pertanto, necessariamente essere attuate dall'amministrazione.

Le misure ulteriori, sono, invece, quelle che, pur non essendo obbligatorie per legge, sono rese obbligatorie dal loro inserimento nel P.T.C.P.

Art.12 Meccanismi di formazione, attuazione e controllo delle decisioni idonei a prevenire il rischio di corruzione, comuni a tutti gli uffici

12.1 Meccanismi di formazione, attuazione e controllo delle decisioni

Ai sensi dell'art. 1, comma 9, della Legge 190/2012, sono individuate le seguenti misure, comuni e obbligatorie per tutti gli uffici:

- a) nella trattazione e nell'istruttoria degli atti si prescrive di:
 - 1) rispettare l'ordine cronologico di protocollo dell'istanza;
 - 2) predeterminare i criteri di assegnazione delle pratiche ai collaboratori;
 - 3) rispettare il divieto di aggravio del procedimento;
 - 4) distinguere, laddove possibile, l'attività istruttoria e la relativa responsabilità dall'adozione dell'atto finale, in modo tale che per ogni provvedimento siano coinvolti almeno due soggetti l'istruttore proponente ed Responsabile titolare di PO;
- b) nella formazione dei provvedimenti, con particolare riguardo agli atti con cui si esercita ampia discrezionalità amministrativa e tecnica, motivare adeguatamente l'atto; l'onere di motivazione è tanto più diffuso quanto è ampio il margine di discrezionalità;
- c) nella redazione degli atti attenersi ai principi di semplicità, chiarezza e comprensibilità.
- d) nei rapporti con i cittadini, assicurare la pubblicazione di moduli per la presentazione di istanze, richieste e ogni altro atto di impulso del procedimento, con l'elenco degli atti da produrre e/o allegare all'istanza. A tal fine il Comune di Drapia con Deliberazione Giunta Comunale N. 11 del 16.02.2015 ha proceduto all'approvazione del Piano di informatizzazione delle procedure per la presentazione di istanze ,dichiarazioni, segnalazioni, ai sensi dell'art. 24, comma 3 bis del D.L. N. 90/2014, convertito in L. 114/2014.

- e) nel rispetto della normativa, comunicare il nominativo del responsabile del procedimento, precisando l'indirizzo di posta elettronica a cui rivolgersi, nonché del titolare del potere sostitutivo;
- f) nell'attività contrattuale:
 - 1) rispettare il divieto di frazionamento o innalzamento artificioso dell'importo contrattuale;
 - 2) ridurre l'area degli affidamenti diretti ai soli casi ammessi dalla legge e/o dal regolamento comunale;
 - 3) privilegiare l'utilizzo degli acquisti a mezzo CONSIP e/o del MEPA (mercato elettronico della pubblica amministrazione);
 - 4) assicurare la rotazione tra le imprese dei contratti affidati in economia;
 - 5) assicurare la rotazione tra i professionisti nell'affidamenti di incarichi di importo inferiore alla soglia della procedura aperta;
 - 6) assicurare il libero confronto concorrenziale, definendo requisiti di partecipazione alla gare, anche ufficiose, e di valutazione delle offerte, chiari ed adeguati;
 - 7) verificare la congruità dei prezzi di acquisto di beni e servizi effettuati al di fuori del mercato elettronico della pubblica amministrazione;
 - 8) verificare la congruità dei prezzi di acquisto di cessione e/o acquisto di beni immobili o costituzione/cessione di diritti reali minori;
- g) nella gestione dei pagamenti (liquidazioni di spesa, emissione mandati e reversali d'incasso):
 1. rispettare l'ordine cronologico quale criterio generale ad eccezione di situazioni particolari da motivare adeguatamente;
 2. adottare le misure organizzative per il rispetto della tempestività dei pagamenti;
 3. effettuare il controllo di gestione;
 4. effettuare un monitoraggio periodico e controlli a campione in ordine alla corrispondenza tra liquidazioni, emissioni mandati ed effettivi pagamenti e tra emissione di reversali d'incasso ed accrediti nel conto di tesoreria dell'Ente;
- h) nella formazione dei regolamenti: applicare la verifica dell'impatto della regolamentazione;
- i. nel conferimento degli incarichi di consulenza, studio e ricerca a soggetti esterni: allegare la dichiarazione resa con la quale si attesta la carenza di professionalità interne;
- l. nell'attribuzione di premi ed incarichi al personale dipendente operare mediante l'utilizzo di procedure selettive e trasparenti;
- m. nell'individuazione dei componenti delle commissioni di concorso e di gara, acquisire, all'atto dell'insediamento la dichiarazione di non trovarsi in rapporti di parentela o di lavoro o professionali con i partecipanti alla gara od al concorso;
- n. nell'attuazione dei procedimenti amministrativi: favorire il coinvolgimento dei cittadini che siano direttamente interessati all'emanazione del provvedimento, nel rispetto delle norme sulla partecipazione e l'accesso, assicurando, quando previsto, la preventiva acquisizione di pareri, osservazioni, ecc. e la pubblicazione delle informazioni sul sito istituzionale dell'ente.

12.2 Potere sostitutivo in caso di inerzia

L'art. 2 della legge 241/90, e s.m.i., dispone che ove un procedimento consegua obbligatoriamente ad un'istanza, ovvero debba essere iniziato d'ufficio, le pubbliche amministrazioni hanno il dovere di concluderlo mediante l'adozione di un provvedimento espresso. Se ravvisano la manifesta irricevibilità, inammissibilità, improcedibilità o infondatezza della domanda, le pubbliche amministrazioni concludono il procedimento con un provvedimento espresso redatto in forma semplificata, la cui motivazione può consistere in un sintetico riferimento al punto di fatto o di diritto ritenuto risolutivo.

La mancata o tardiva emanazione del provvedimento costituisce elemento di valutazione della *performance* individuale, nonché di responsabilità disciplinare e amministrativo-contabile del funzionario inadempiente.

Decorso inutilmente il termine per la conclusione del procedimento, il privato può rivolgersi al soggetto cui è attribuito il potere sostitutivo in caso di inerzia perché, entro un termine pari alla metà di quello originariamente previsto, concluda il procedimento attraverso le strutture competenti o con la nomina di un commissario.

Con separato provvedimento è individuato il soggetto titolare del predetto potere sostitutivo.

Art. 13 Misure obbligatorie di prevenzione del rischio di corruzione

A) LA TRASPARENZA

La trasparenza costituisce uno strumento essenziale e ai fini della prevenzione della corruzione e ai fini di un'azione amministrativa efficace ed efficiente.

Essa consente, infatti, di;

- conoscere il soggetto responsabile di ciascun procedimento amministrativo e, più in generale, consente una responsabilizzazione dei funzionari;
- conoscere i presupposti per l'avvio e lo svolgimento del procedimento e, per tale via, se ci sono dei "blocchi" anomali del procedimento medesimo;
- conoscere le modalità in cui le risorse pubbliche sono impiegate e, per tale via, se l'utilizzo delle risorse pubbliche è deviato verso finalità improprie.

Le misure per l'attuazione degli obblighi di trasparenza sono inserite nel Programma Triennale per la Trasparenza e l'integrità 2015 - 2017, costituente la Sezione III del presente Piano.

In particolare, in merito alla concessione di contributi di natura socio – economica, al fine di assicurare la trasparenza dell'azione amministrativa, dovrà procedersi tenendo presente che:

-la concessione di un contributo, come tutti i provvedimenti ampliativi in genere, rappresenta un provvedimento amministrativo a tutti gli effetti ed, in quanto tale, rientra nella competenza esclusiva del Responsabile di Servizio titolare di Posizione Organizzativa;

-la concessione del contributo deve essere preceduta da idonea pubblicizzazione e dalla indicazione dei criteri di concessione, che devono essere esaustivi e completi;

-i margini "cd politici" che l'Amministrazione pure possiede, devono essere tutti assolti ed assorbiti a livello di regolamentazione della procedura, ossia nel momento in cui vengono fissati e pubblicizzati i criteri generali che disciplineranno il procedimento di elargizione del beneficio;

B) CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI

Il Governo, in attuazione della delega conferitagli con la L. 190/2012, al fine di 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, ha approvato, con D.P.R. 16.04.2013 n. 62, il "Codice di Comportamento dei dipendenti pubblici".

In attuazione delle disposizioni di cui all'art. 54, comma 5 del D.lgs. 165/2001 e s.m.i. nonché delle disposizioni di cui all'art. 1, comma 2 del D.P.R. 62/2013 e delle indicazioni fornite dall'Autorità Nazionale Anticorruzione con propria deliberazione n. 75/2013, il Comune di Drapia con Deliberazione Giunta Comunale N. 94 del 27.12.2013 un proprio codice di comportamento, che costituisce parte integrante e sostanziale del presente Piano.

C) ROTAZIONE DEL PERSONALE

1. Il Comune di Drapia ha una dotazione organica molto limitata e l'applicazione del principio di rotazione incontra delle difficoltà. Si auspica l'attuazione di quanto espresso a pagina 3 delle "Intese" raggiunte in sede di Conferenza unificata il 24 luglio 2013: *"L'attuazione della mobilità, specialmente temporanea, costituisce un utile strumento per la realizzare la rotazione tra le figure professionali specifiche e gli enti di più ridotte dimensioni. In quest'ottica, la Conferenza delle regioni, l'A.N.C.I e l'U.P.I. si impegnano a promuovere iniziative di raccordo e di informativa tra gli enti rispettivamente interessati finalizzate all'attuazione della mobilità, anche temporanea, tra professionalità equivalenti presenti in diverse amministrazioni"*. L'adesione del Comune a servizi/programmi associati la cui responsabilità è affidata ad un determinato responsabile può consentire la rotazione tra gli stessi anche se appartenenti agli altri comuni.

2. Il personale impiegato nei settori a rischio viene, ove possibile, sottoposto a rotazione periodica, secondo un intervallo compreso, da tre a cinque anni, salvaguardando comunque l'efficienza e la funzionalità degli uffici. I Responsabili di Servizio, previa verifica della possibilità di individuare figure professionali fungibili, favoriscono comunque la rotazione dei dipendenti assegnati alle attività con più elevato rischio di corruzione. Per le finalità di cui sopra ogni Responsabile di Servizio, comunica al Responsabile della prevenzione della corruzione, entro il 30 settembre di ogni anno, il piano di rotazione relativo all'servizio di competenza.

Nel piano devono essere indicati per ciascun dipendente interessato il tempo di permanenza nello specifico ruolo/funzione considerati a rischio. La maggior durata dell'incarico ricoperto, rappresenta un criterio di priorità nell'individuazione del personale da sottoporre a rotazione.

In tutti i casi in cui nell'Ente non vi sia la possibilità di rotazione per una o più posizioni a rischio

Approvato con deliberazione Giunta Comunale n. 12 del 16 .02.2015

corruzione, viene stilato un apposito verbale a firma del Sindaco/ e del Responsabile di Servizio interessato con cui si evidenziano i motivi dell'impossibilità.

La rotazione è comunque obbligatoria, anche sotto forma di provvedimento cautelare, al verificarsi delle seguenti ipotesi:

- qualora i Responsabili di Servizio/dipendenti preposti agli uffici individuati come a maggior rischio di corruzione vengano sottoposti a procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva attinenti l'attività lavorativa espletata;
 - conclamata violazione delle regole stabilite dal presente Piano.
- D) OBBLIGO DI ASTENSIONE IN CASO DI CONFLITTO DI INTERESSE**

Trattasi di misura finalizzata a realizzare la prevenzione della corruzione attraverso l'astensione della partecipazione alla decisione da parte di soggetti in conflitto, anche potenziale, di interessi.

Ai sensi del comma 2 dell'art. 6 del D.P.R. 62/2013 *“il dipendente si astiene dal prendere decisioni o svolgere attività inerenti alle sue mansioni in situazioni di conflitto, anche potenziale, di interessi con interessi personali, del coniuge, di conviventi, di parenti, di affini entro il secondo grado. Il conflitto può riguardare interessi di qualsiasi natura, anche non patrimoniali, come quelli derivanti dall'intento di voler assecondare pressioni politiche, sindacali o dei superiori gerarchici”*.

Ai sensi dell'art. 7 del menzionato D.P.R. , *“il dipendente deve astenersi, inoltre, dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere interessi propri, ovvero di suoi parenti, entro il secondo grado, del coniuge o di conviventi, oppure di persone con le quali abbia rapporti di frequentazione abituale, ovvero di soggetti o organizzazioni con cui egli o il coniuge abbia causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito/debito significativi, ovvero di soggetti od organizzazioni di cui sia tutore, curatore, procuratore o agente ovvero di enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui sia amministratore o gerente o dirigente. Il dipendente si astiene in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza”*.

Le disposizioni sul conflitto di interesse sono riprodotte nel Codice di Comportamento dei Dipendenti Comunali, cui si rinvia per una compiuta disamina.

L'art. 1 comma 9 della L. 190/2012 stabilisce che attraverso le disposizioni del P.T.C.P. debba essere garantita l'esigenza di monitorare i rapporti tra l'amministrazione ed 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 funzionari dell'amministrazione.

Pertanto , il predetto monitoraggio dovrà essere garantito attraverso le misure di seguito specificate:

AZIONI	SOGGETTI RESPONSABILI	PROCESSI INTERESSATI	TEMPISTICA DI ATTUAZIONE	RISORSE ECONOMICHE NECESSARIE
Informativa scritta, all'atto di assunzione o dell'assegnazione all'ufficio, in ordine ai rapporti diretti o indiretti, di collaborazione con soggetti privati, in qualunque modo retribuiti, che il soggetto abbia avuto negli ultimi tre anni.	Dipendenti Responsabili di Servizio Titolari di P.O.	Tutti	2015 – 2017 All'atto di assunzione o di assegnazione all'ufficio; Aggiornamento semestrale con obbligo di rendere la comunicazione , anche se negativa	=====
Comunicazioni di partecipazioni azionarie e di interessi finanziari in potenziale conflitto e dichiarazione concernente l'individuazione di parenti e affini entro il secondo grado, coniuge convivente, che esercitano attività in potenziale conflitto	Dipendenti Responsabili di Servizio Titolari di P.O.	Tutti	2015 – 2017 prima di assumere le funzioni; entro due giorni dall'insorgere del fatto	=====

Informativa scritta relativa alla sussistenza di conflitto di interessi, anche potenziale.	Dipendenti Responsabili di Servizio Titolari di P.O. Segretario Comunale	Tutti	2015 – 2017 entro due giorni dall'insorgere del fatto	=====
Inserimento , nei provvedimenti conclusivi di procedimenti amministrativi, di un'attestazione espressa circa l'assenza di conflitto di interessi ai sensi dell'art. 6 bis L.241/1990 e dell'art. 6 del D.P.R. 62/2013 e del codice di comportamento comunale.	Responsabili di Servizio Titolari di P.O. e Responsabili di procedimento	Tutti	2015 – 2017	=====

E) INCARICHI D'UFFICIO, ATTIVITA' ED INCARICHI EXTRAISTITUZIONALI VIETATI AI DIPENDENTI

Il cumulo, in capo ad un medesimo soggetto, di incarichi conferiti dall'amministrazione, può comportare il rischio di un'eccessiva concentrazione di potere su un unico centro decisionale. E ciò aumenta il rischio che l'attività svolta possa essere finalizzata a scopi privati od impropri.

Inoltre, lo svolgimento di incarichi extra – istituzionali può dare luogo a situazioni di conflitto di interesse, che possono costituire, a loro volta, sintomo di fatti corruttivi.

Pertanto, il rispetto della misura dovrà essere garantito attraverso l'azione di seguito specificata:

AZIONI	SOGGETTI RESPONSABILI	PROCESSI INTERESSATI	TEMPISTICA DI ATTUAZIONE	RISORSE ECONOMICHE NECESSARIE
Adozione norme regolamentari disciplinanti il conferimento degli incarichi istituzionali	Responsabile Servizio Amministrativo in collaborazione con il Responsabile della Prevenzione della Corruzione	Tutti	2015	=====

F) INCONFERIBILITA' ED INCOMPATIBILITA' DI INCARICHI DIRIGENZIALI E DI INCARICHI AMMINISTRATIVI DI VERTICE

Il D.Lgs. 39/2013, recante disposizioni in materia di inconfiribilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico, ha disciplinato:

- delle particolari ipotesi di inconfiribilità di incarichi dirigenziali o assimilati in relazione all'attività svolta dall'interessato in precedenza;
- delle situazioni di incompatibilità specifiche per i titolari di incarichi dirigenziali e assimilati;
- delle ipotesi di inconfiribilità di incarichi dirigenziali o assimilati per i soggetti che siano stati destinatari di sentenza di condanna per delitti contro la pubblica amministrazione.

Trattasi , dunque, di disposizioni legislative adottate in un ottica di prevenzione della corruzione sulla base della considerazione che:

- lo svolgimento di certe attività può agevolare la precostituzione di situazioni favorevoli per essere successivamente destinatari di incarichi dirigenziali e assimilati e, quindi, può comportare il rischio di un accordo corruttivo per conseguire il vantaggio in materia illecita;
- il contemporaneo svolgimento di alcune attività , di regola, inquina l'azione imparziale della pubblica amministrazione;
- in caso di condanna penale, anche se ancora non definitiva, la pericolosità del soggetto consiglia, in via precauzionale, di evitare l'affidamento di incarichi dirigenziali che comportano responsabilità su aree a rischio di

Approvato con deliberazione Giunta Comunale n. 12 del 16 .02.2015

corruzione

Le disposizioni di cui al D.Lgs 39/2013 sanciscono, dunque, cause di inconferibilità degli incarichi dirigenziali e degli incarichi amministrativi di vertice.

Gli atti e i contratti posti in essere in violazione del divieto sono nulli e l'inconferibilità non può essere sanata.

Le menzionate disposizioni sanciscono, altresì, ipotesi di incompatibilità tra l'incarico dirigenziale e lo svolgimento di incarichi e cariche determinate, di attività professionale o relative all'assunzione della carica di componente di organo di indirizzo politico.

La causa di incompatibilità può essere rimossa mediante rinuncia dell'interessato all'incarico incompatibile.

Il rispetto della misura dovrà essere garantito attraverso le azioni di seguito specificate:

AZIONI	SOGGETTI RESPONSABILI	PROCESSI INTERESSATI	TEMPISTICA DI ATTUAZIONE	RISORSE ECONOMICHE NECESSARIE
Acquisizione di dichiarazione sostitutiva di certificazione (art. 46 D.P.R: 445/2000) in ordine all'insussistenza di cause di inconferibilità o incompatibilità dell'incarico	Responsabile della Prevenzione della Corruzione (che la trasmette al Responsabile del Servizio Personale ai fini della tempestiva pubblicazione sul sito web)	Tutti	2015/2017 All'atto del conferimento dell'incarico Annualmente entro il 30 ottobre	=====
Dichiarazione tempestiva in ordine all'insorgere di cause di incompatibilità	Responsabili dei Servizi e Responsabile della Prevenzione della Corruzione	Tutti	2015/2017 Al verificarsi della causa di incompatibilità e/o inconferibilità	=====

G) ATTIVITA' SUCCESSIVA ALLA CESSAZIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO (PANTOUFLAGE – REVOLVING DOORS)

La misura, introdotta dall'art. 53, comma 16 ter del D.Lgs. 165/2001, così come modificato dalla L. 190/2012 è volta a contenere il rischio che, durante il periodo di servizio, il dipendente possa precostituirsi situazioni lavorative tali da potere sfruttare a proprio fine il ruolo ricoperto, nell'intento di ottenere un impiego più vantaggioso presso l'impresa o il soggetto privato con cui ha avuto contatti.

Per eliminare il rischio di accordi fraudolenti, il legislatore ha, dunque, limitato la capacità negoziale del dipendente cessato dall'incarico per i tre anni successivi alla cessazione del rapporto di pubblico impiego.

I dipendenti che hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto dell'amministrazione non possono svolgere, infatti, in detto periodo, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività posta in essere dalla pubblica amministrazione, attraverso l'esercizio di detti poteri.

AZIONI	SOGGETTI RESPONSABILI	PROCEDIMENTI INTERESSATI	TEMPISTICA DI ATTUAZIONE	RISORSE ECONOMICHE NECESSARIE
Nella procedura di scelta del contraente, acquisizione di dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà, da parte delle imprese interessate, in ordine alla circostanza di non avere concluso contratti di lavoro, subordinato o autonomo, e di non avere attribuito incarichi a ex dipendenti che abbiano esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto del Comune nei loro confronti nel triennio successivo alla cessazione del	Responsabili dei Servizi Titolari di P.O.	Procedure di scelta del contraente	2015/2017	=====

rapporto				
Inserimento, nel contratto di assunzione del personale, della clausola che prevede il divieto di prestare attività lavorative (a titolo di lavoro subordinato o autonomo), per i tre anni successivi alla cessazione del rapporto, nei confronti dei destinatari di provvedimenti adottati o di contratti conclusi con l'apporto decisionale del dipendente	Responsabile del Servizio Personale	Procedura di scelta del contraente	2015/2017	=====
Esclusione dalle procedure di affidamento dei soggetti che abbiano agito in violazione del divieto e, sussistendone le condizioni, esperimento di azione giudiziale nei confronti degli ex dipendenti per i quali sia emersa la violazione del divieto.	Responsabile dei Servizi Titolari di P.O.	Procedura di scelta del contraente	2015/2017	=====

I contratti conclusi e gli incarichi conferiti in violazione del divieto sono nulli.

Ai soggetti privati che li hanno conferiti o conclusi è vietato contrattare con la pubblica amministrazione interessata per i tre anni successivi, con obbligo di restituzione dei compensi eventualmente percepiti ed accertati in esecuzione dell'affidamento illegittimo.

La misura deve essere garantita attraverso le azioni di seguito indicate

H) FORMAZIONI DI COMMISSIONI E ASSEGNAZIONE DEL PERSONALE AGLI UFFICI

La misura, prevista dall'art. 35 bis del D.Lgs. 165/2001 introdotto dalla L. 190/2012, mira ad evitare la presenza, all'interno degli organi amministrativi cui sono affidati peculiari poteri decisionali, di soggetti nei cui confronti sia stata pronunciata sentenza, anche non definitiva, di condanna o sentenza di applicazione della pena su richiesta per i reati previsti nel Capo I del Titolo II del Libro II del Codice Penale (delitti dei pubblici ufficiali contro la pubblica amministrazione).

Tali soggetti:

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

-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;

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

In relazione alla formazione delle commissioni e alla nomina dei segretari, la violazione delle disposizioni sopraindicate, si traduce nell'illegittimità dei provvedimenti conclusivi del relativo procedimento.

Nel caso in cui sia accertata la sussistenza delle cause ostative individuate dalla norma di riferimento, l'ente si astiene dal conferire l'incarico e, in caso di accertamento successivo, provvede alla rimozione dell'incaricato.

L'attuazione della misura viene garantita attraverso le azioni di seguito indicate:

AZIONI	RESPONSABILI	PROCEDIMENTI INTERESSATI	TEMPISTICA DI ATTUAZIONE	RISORSE ECONOMICHE NECESSARIE
Acquisizione di dichiarazione sostitutiva di	Responsabili di Servizio titolari di	<ul style="list-style-type: none"> • Personale; • affidamento lavori, servizi e 	2015/1017 All'atto	=====

Approvato con deliberazione Giunta Comunale n. 12 del 16 .02.2015

certificazione, inerente l'assenza di cause ostative, per i Responsabili di P.O. preposti alla gestione di risorse finanziarie, all'acquisizione di beni, servizi e forniture o alla concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari o vantaggi economici	P.O.	forniture; <ul style="list-style-type: none"> • provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario; • gestione risorse finanziarie 	dell'assegnazione dell'incarico	
Comunicazione al Responsabile della prevenzione della Corruzione della pronuncia, nei propri confronti, di sentenza, anche non definitiva, di condanna o di applicazione della pena su richiesta per i reati previsti nel Capo I del titolo II del Libro II del Codice penale (delitti dei pubblici ufficiali contro la pubblica amministrazione)	Responsabili di P.O. assegnati ai servizi preposti alla gestione di risorse finanziarie, all'acquisizione di beni, servizi e forniture o alla concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari o vantaggi economici	<ul style="list-style-type: none"> • Assunzione progressione del personale; • affidamento lavori, servizi e forniture; • provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario; • gestione della risorse finanziarie 	2015/1017 TEMPESTIVAMENTE	=====

I) TUTELA DEL SOGGETTO CHE SEGNA LA GLI ILLECITI (WHISTLEBLOWING)

La misura, prevista dall'art. 54 bis del D.Lgs 165/2001, introdotto dall'art. 51, comma 1 della L. 190/2012, è finalizzata a consentire l'emersione di fenomeni corruttivi.

In base al menzionato art. 54 bis, 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 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 al diritto di accesso previsto dagli art. 22 e segg. della L. 07.08.1990 n. 241 e s.m.i. .

La tutela del dipendente che segnala illeciti incontra, naturalmente, un limite, nei casi in cui la denuncia o la segnalazione integri gli estremi del reato di calunnia o diffamazione.

Si considerano rilevanti le segnalazioni riguardanti comportamenti oggettivamente illeciti o sintomatici di malfunzionamento e non eventuali soggettive lamentele personali.

L'attuazione della misura viene garantita attraverso le azioni di seguito indicate:

AZIONI	RESPONSABILI	PROCEDIMENTI INTERESSATI	TEMPISTICA DI ATTUAZIONE	RISORSE ECONOMICHE NECESSARIE
Obbligo di riservatezza e attuazione protocollazione in forma riservata	Addetto all'Ufficio protocollo.	TUTTI	2015/1017	=====

L) FORMAZIONE DEL PERSONALE

Il Comune di Drapia adotta annualmente il Piano triennale di formazione del personale addetto alle attività a maggior rischio di corruzione, con particolare attenzione rivolta al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e ai Responsabili dei Servizi interessati.

L'attuazione della presente misura deve essere garantita attraverso le azioni di seguito indicate:

Approvato con deliberazione Giunta Comunale n. 12 del 16 .02.2015

Formazione di livello specifico rivolta al Responsabile della Prevenzione della Corruzione, ai titolari di P.O. e al personale impegnato nelle attività a maggior rischio di corruzione, attraverso corsi di formazione esterna, articolati in almeno due giornate, di n. 4 ore ciascuna;

Per tutto il restante personale: corso di formazione tenuto in house, dai Responsabili di Servizio titolari di P.O., articolato in una giornata, di almeno n. 4 ore, inerente il codice di comportamento, il codice di comportamento integrativo, nonché i caratteri generali della legge anticorruzione, del P.T.C.P., del P.T.T.I. , e dei reati contro la P.A.

I costi inerenti l'attività di formazione relativa alla prevenzione della corruzione, stante il carattere obbligatorio dell'attività, non rientrano nella tipologia delle spese da ridurre ai sensi dell'art. 6, comma 13 del D.L. 78/2010, convertito in L. 122/2010.

Il bilancio di previsione annuale, deve prevedere opportuni interventi di spesa finalizzati a garantire la formazione.

M) PROTOCOLLO DI LEGALITA' E PATTI DI INTEGRITA'

La presente misura, introdotta dall'art. 1, comma 17 della L. 190/2012 deve essere garantita attraverso l'azione di seguito indicata:

AZIONE	RESPONSABILI	PROCEDIMENTI INTERESSATI	TEMPISTICA DI ATTUAZIONE	RISORSE ECONOMICHE NECESSARIE
Obbligo di prevedere, in tutti gli avvisi, bandi di gara o lettere di invito, che il mancato rispetto della clausole contenute nei protocollo di legalità o nei patti di integrità costituisce causa di esclusione dalla gara.	Responsabili di Servizio titolari di P.O.	Affidamento di lavori, servizi e forniture	IMMEDIATA	=====

N) MONITORAGGIO SUL RISPETTO DEI TERMINI PROCEDIMENTALI

La legge 190/2012 è intervenuta anche in ordine alla tempistica procedimentale , rafforzando l'obbligo, in capo agli enti, di monitorare il rispetto dei termini previsti da leggi o regolamenti per la conclusione di procedimenti e di intervenire allo scopo di eliminare le anomalie riscontrate.

In base alle disposizioni del D.Lgs. 33/2013 le pubbliche amministrazioni sono, inoltre, tenute a pubblicare i risultati del monitoraggio nel sito web istituzionale.

Il rispetto dei termini per la conclusione dei procedimenti è uno degli indicatori più importanti di efficienza e di efficacia dell'azione amministrativa, oggetto di verifica anche in sede di controllo di gestione e di controllo successivo di regolarità amministrativa, ai sensi del vigente regolamento dei controlli interni. Il rispetto dei termini di conclusione dei procedimenti amministrativi è monitorato con riferimento alla durata media ed agli scostamenti che si registrano per i singoli procedimenti rispetto alla media.

Con specifico riferimento al rischio di corruzione, il rispetto dei termini procedimentali è un importante indicatore di correttezza dell'agire del pubblico ufficiale. Di contro, il ritardo nella conclusione del procedimento costituisce sicuramente un'anomalia, che deve poter essere in ogni momento rilevata dal Responsabile di Servizio in modo da:

- riconoscere i motivi che l'hanno determinata;
- intervenire prontamente con adeguate misure correttive.

A tal fine, il dipendente assegnato alle attività a rischio di corruzione previste nel presente Piano deve informare tempestivamente il proprio Responsabile di Servizio dell'impossibilità di rispettare i tempi del procedimento e di qualsiasi altra anomalia rilevata, indicando le motivazioni di fatto e di diritto che giustificano il ritardo. Il Responsabile di Servizio dovrà intervenire tempestivamente per l'eliminazione delle eventuali anomalie riscontrate e, qualora le misure correttive non rientrino nella sua esclusiva competenza, dovrà informare tempestivamente il responsabile della prevenzione della corruzione, proponendogli le azioni correttive da adottare.

L'attuazione della misura viene garantita attraverso le azioni di seguito indicate:

AZIONI	RESPONSABILI	PROCEDIMENTI INTERESSATI	TEMPISTICA ATTUAZIONE	RISORSE ECONOMICHE NECESSARIE
Predisposizione regolamento sul procedimento amministrativo aggiornato alla normativa intervenuta in materia	Responsabile del Servizio Amministrativo in collaborazione col Responsabile della Prevenzione della Corruzione	Tutti	2015	=====
Monitoraggio costante del rispetto dei termini procedurali, con rendicontazione al Responsabile della Prevenzione della Corruzione, da effettuarsi entro il 30 giugno ed il 30 novembre di ogni anno.			2015-2016-2017	
Pubblicazione dei risultati del monitoraggio effettuato sul sito web istituzionale	Responsabili dei Servizi Titolari di P.O.	Tutti	2015-2016-2017	=====

O) AZIONI DI SENSIBILIZZAZIONE E RAPPORTI CON LA SOCIETA' CIVILE

Detta misura è stata prevista dal P.N.A. quale strumento finalizzato a creare un dialogo con l'esterno per implementare un rapporto di fiducia che possa portare all'emersione di fenomeni corruttivi altrimenti "silenti".

L'attuazione della misura viene garantita attraverso le azioni di seguito indicate:

AZIONE	RESPONSABILI	TEMPISTICA DI ATTUAZIONE	RISORSE ECONOMICHE NECESSARIE
Pubblicazione del P.T.C.P.	Responsabile della Prevenzione della Corruzione	2015/2017	=====

Oltre alle misure sopra indicate, si individuano, in via generale, per il triennio 2015 – 2017, ulteriori misure di carattere **trasversale**:

- 1. Informatizzazione dei processi** che consente la tracciabilità dello sviluppo del processo e riduce il rischio di "blocchi" non controllabili con emersione delle responsabilità per ciascuna fase;
- 2. Accesso telematico a dati, documenti, procedimenti e riutilizzo dei dati documenti e procedimenti** (D.Lgs. 82/2005) consentendo, così, l'apertura dell'amministrazione verso l'esterno e quindi, la diffusione del patrimonio pubblico e il controllo sull'attività da parte dell'utenza.
- 3. Meccanismi di formazione dei provvedimenti.**

I provvedimenti conclusivi devono riportare in narrativa la descrizione del procedimento svolto, richiamando tutti gli atti prodotti per addivenire alla decisione finale. In tal modo, chiunque abbia interesse potrà ricostruire l'intero procedimento amministrativo. I provvedimenti conclusivi devono essere sempre motivati con precisione, chiarezza e completezza. La motivazione deve indicare i presupposti di fatto e le ragioni giuridiche che hanno determinato la

Approvato con deliberazione Giunta Comunale n. 12 del 16.02.2015

decisione in relazione alle risultanze dell'istruttoria. Lo stile dovrà essere il più semplice e diretto. E' preferibile non utilizzare acronimi, abbreviazioni e sigle (se non quelle di uso più comune) E' opportuno esprimere la motivazione con frasi brevi intervallate da punteggiatura . Ciò, al fine di consentire anche a coloro che sono estranei alla pubblica amministrazione di comprendere appieno la portata di tutti i provvedimenti. All'uopo, si raccomanda l'utilizzo delle indicazioni e dei suggerimenti riportati nella direttiva della Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della Funzione Pubblica 8 maggio 2002, recante” Semplificazione del linguaggio dei testi amministrativi” (G.U. n. 141 del 18.06.2002)

4.Trattazione dei procedimenti.

Il criterio di trattazione dei procedimenti ad istanza di parte è quello cronologico, fatte salve le eccezioni stabilite da leggi e regolamenti .

Per i procedimenti d'ufficio, si segue l'ordine imposto da scadenze e priorità stabilite da leggi, regolamenti, atti deliberativi, programmi, circolari etc.

Art. 14

Monitoraggio sull'attuazione del Piano

I Responsabili dei Servizi titolari di P.O. relazionano entro il 30 giugno ed entro il 30 novembre, sullo stato di attuazione del Piano al Responsabile della Prevenzione della Corruzione.

Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione dà conto dello stato di attuazione del Piano attraverso la redazione, entro il 31 dicembre, della relazione annuale e riferisce sull'attività svolta ogni qualvolta lo ritenga opportuno o l'organo di indirizzo politico ne faccia richiesta.

Nell'individuazione di nuove ed ulteriori attività a più elevato rischio di corruzione, il Responsabile della Prevenzione della Corruzione verrà coadiuvato dai Responsabili dei Servizi Titolari di Posizioni Organizzative ai sensi dell'art. 16, commi 1 bis, 1 ter e 1 quater del D.Lgs 165/2001, così come modificato dal D.Lgs 150/2009 e dal D.L. 95/2012 convertito dalla Legge 135/2012 che attribuisce a detti soggetti poteri propositivi e di controllo, nonché obblighi di collaborazione, monitoraggio e azione diretta in materia di prevenzione della corruzione.

SEZIONE III

PROGRAMMA TRIENNALE PER L'INTEGRITA' E LA TRASPARENZA ANNI 2015 - 2017

Art. 15 Premessa

La nozione di "Trasparenza", già introdotta dall'art. 11 del decreto legislativo 27 ottobre 2009 n. 150 - nell'ambito di un più ampio progetto di riforma della pubblica amministrazione inteso a migliorarne l'efficienza e la produttività - ha assunto un rilievo centrale nell'attuale quadro normativo, anche in considerazione dei recenti e penetranti interventi legislativi che ne hanno potenziato il contenuto e definito le modalità di attuazione.

In particolare, la Legge 06 novembre 2012 n. 190 " Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione dell'illegalità nella pubblica amministrazione " ha individuato nel principio di trasparenza, un asse portante delle politiche di prevenzione della corruzione, conferendo, al tempo stesso, 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 della predetta delega, il Governo ha adottato il decreto legislativo 14.03.2013 n. 33 recante "Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni", attraverso cui sono stati sistematizzati e riorganizzati gli obblighi di pubblicazione già vigenti, ve ne sono stati introdotti di nuovi e, per la prima volta, è stato disciplinato l'istituto dell' " **Accesso Civico**".

Ai sensi del menzionato D.Lgs. 33/2013, *"la trasparenza è intesa come 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 sull'utilizzo delle risorse pubbliche. La trasparenza, nel rispetto delle disposizioni in materia di segreto di stato, di segreto d'ufficio, di segreto statistico e di protezione dei dati personali, concorre ad attuare il principio democratico e i principi costituzionali di eguaglianza, di imparzialità, buon andamento, responsabilità, efficacia ed efficienza nell'utilizzo di risorse pubbliche, integrità e lealtà nel servizio alla nazione. Essa è condizione di garanzia delle libertà individuali e collettive, nonché dei diritti civili, politici e sociali, integra il diritto ad una buona amministrazione e concorre alla realizzazione di una amministrazione aperta al servizio del cittadino"*.

Le disposizioni del decreto e le norme di attuazione integrano, inoltre, l'individuazione del livello essenziale delle prestazioni erogate dalle amministrazioni pubbliche ai fini della prevenzione e contrasto della corruzione e della cattiva amministrazione.

Art. 16 Le principali novità introdotte dal D.Lgs 33/2013

Il D.Lgs. 33/2013 ha individuato, nello specifico, gli obblighi di trasparenza e pubblicazione relativi all'organizzazione e alle attività delle pubbliche amministrazioni.

In particolare, ha introdotto la figura del **Responsabile per la Trasparenza** – di norma coincidente con il Responsabile della Prevenzione della Corruzione - che svolge stabilmente un'attività di controllo sull'adempimento, da parte dell'amministrazione, degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate (art. 43 del D.Lgs. 33/2013)

Ha introdotto, altresì, l'istituto dell' " **Accesso Civico**" che è il diritto di chiunque di richiedere documenti, informazioni o dati che le pubbliche amministrazioni hanno omesso di pubblicare pur avendone l'obbligo.

La richiesta di accesso civico non è soggetta ad alcuna limitazione quanto alla legittimazione soggettiva del richiedente, è gratuita, e non deve essere motivata (art. 5 D.Lgs. 33/2013)

Art. 17 Il Programma triennale per la trasparenza e l'integrità

Nel contesto normativo delineato, il D.Lgs. 33/2013 ha confermato l'obbligo, per le pubbliche amministrazioni, di adottare il Programma triennale per la trasparenza e l'integrità (di seguito P.T.T.I.) modificando, in parte, le previsioni già contenute nel D.Lgs. 150/2009.

Il P.T.T.I. costituisce un elemento fondamentale del processo di condivisione dell'attività posta in essere dalla pubblica amministrazione, al fine di alimentare un clima di confronto e fiducia rispetto all'operato delle istituzioni.

Nel P.T.T.I., da aggiornare annualmente, sono indicate le iniziative previste per garantire:

-un adeguato livello di trasparenza, anche sulla base delle linee guida elaborate dalla C.I.V.I.T. (Commissione per la Valutazione, la Trasparenza e l'Integrità delle Amministrazioni), ora denominata A.N.A.C.(Autorità Nazionale Anticorruzione e per la Valutazione e la Trasparenza delle Amministrazioni Pubbliche);

-la legalità e lo sviluppo della cultura dell'integrità.

Il P.T.T.I. definisce, inoltre, le misure, i modi e le iniziative volti all'attuazione degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, ivi comprese le misure organizzative volte ad assicurare la regolarità e la tempestività dei flussi informativi.

Le misure del P.T.T.I. sono collegate, sotto l'indirizzo del Responsabile, con le misure e gli interventi previsti dal Piano della Prevenzione della Corruzione, di cui il P.T.T.I. costituisce una sezione.

Art. 18 Il Sito Web Istituzionale

Il Comune di Drapia è dotato di un sito web istituzionale, visibile al link <http://www.comune.drapia.vv.it> nella cui home page è collocata una sezione denominata " Amministrazione trasparente", all'interno della quale vanno pubblicati i dati, le informazioni e i documenti di cui al D.Lgs. 33/2013.

La sezione è già organizzata e suddivisa in sotto – sezioni nel rispetto delle specifiche strutturali di cui all'Allegato 1 del D.Lgs. 33/2013.

Sono fatti salvi gli ulteriori adeguamenti che si renderanno necessari per conformare la sezione ai modelli, agli standard e agli schemi che verranno approvati con successive disposizioni attuative o di modifica della normativa vigente.

Nel sito dell'Ente, e' ormai da tempo attivo l'Albo Pretorio on line, che è stato realizzato per consentire la pubblicazione degli atti amministrativi, in ottemperanza alle disposizioni di cui alla L. 69/2009 e s.m.i.

Art. 19 La Posta Elettronica certificata

L'ente, in funzione dell'attuazione del principio di trasparenza, e nell'ottica della dematerializzazione, ha da tempo, altresì, avviato un processo di utilizzo della posta elettronica certificata (P.E.C.) nella comunicazione e all'interno della struttura – sono infatti dotati di una casella di P.E.C. tutti gli uffici comunali e tutti i componenti dell'organo esecutivo - e con le altre Pubbliche Amministrazioni.

E' obiettivo dell'Ente estendere l'utilizzo di detta modalità di comunicazione a tutti coloro (professionisti esterni, utenti) che se ne intendano avvalere.

Art. 20 Usabilità e comprensibilità dei dati

La qualità della pubblicazione deve essere curata affinché i cittadini e gli stakeholder possano accedere in modo agevole alle informazioni e ne possano comprendere il contenuto.

In particolare, come da delibera Civit. n. 02/2012, i dati ed i documenti devono essere:

COMPLETI ED ACCURATI: ossia devono corrispondere al fenomeno che si intende descrivere e, nel caso di dati tratti da documenti, devono essere pubblicati in modo esatto e senza omissioni;

COMPRESIBILI: ossia il contenuto dei dati deve essere esplicitato in modo chiaro ed evidente. Pertanto, occorre: evitare la frammentazione, ovvero la pubblicazione di medesime tipologie di dati in punti diversi del sito;

selezionare i dati di natura tecnica (es. dati finanziari e bilanci) ed elaborarli in modo che il significato sia chiaro ed accessibile anche da parte di cittadini ed utenti privi di particolari conoscenze specialistiche;

AGGIORNATI: ossia per ogni dato deve essere pubblicata la data di pubblicazione e di aggiornamento, il periodo di tempo a cui si riferisce;

TEMPESTIVI: ossia la pubblicazione dei dati deve avvenire in tempi tali da garantire l'utile fruizione dell'utente;

IN FORMATO APERTO: ossia le informazioni e i documenti devono essere pubblicati in formato aperto ed essere raggiungibili direttamente dalla pagina dove le informazioni di riferimento sono riportate.

Art. 21 Obblighi di pubblicazione e privacy

Resta fermo il rispetto delle disposizioni in materia di protezione dei dati personali, sia nella fase di predisposizione degli atti, che nella fase di divulgazione e pubblicazione (sia all'Albo Pretorio on line, sia nella sezione "amministrazione trasparente", sia in eventuali ulteriori sezioni del sito istituzionale). Si richiama, in particolare, il disposto di cui all'art. 4, comma 4 del D.lgs. 33/2013 che espressamente prevede: " nei casi in cui norme di legge o di regolamento prevedano la pubblicazione di atti o documenti, le pubbliche amministrazioni provvedono a rendere non intellegibili i dati personali non pertinenti o, se sensibili o giudiziari, non indispensabili rispetto alle specifiche finalità di trasparenza della pubblicazione"

I Responsabili di Servizio Titolari di Posizione Organizzativa, pertanto, sono tenuti a porre la dovuta attenzione sia nella fase di formazione dell'atto amministrativo, nonché nella fase di pubblicazione.

Art. 22 Decorrenza e durata obbligo di pubblicazione

I dati, le informazioni e i documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi della normativa vigente sono pubblicati per un periodo di cinque anni, decorrenti dal 1^a gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione e comunque fino a che gli atti pubblicati producono i loro effetti, fatti salvi i termini diversi previsti dalla normativa in materia di trattamento dei dati personali e quanto previsto dagli articoli 14, co. 2 e 15 co. 4 del D.Lgs. 33/2013.

Alla scadenza del termine di durata dell'obbligo di pubblicazione, i documenti, le informazioni e i dati sono comunque conservati e resi disponibili all'interno di distinte sezioni del sito di archivio, collocate e debitamente segnalate nell'ambito della Sezione "Amministrazione Trasparente".

I documenti possono essere trasferiti all'interno delle sezioni di archivio anche prima della scadenza del termine

Art 23 MODALITA' PER L'AGGIORNAMENTO DELLE PUBBLICAZIONI

Ove non siano previsti specificatamente termini diversi e fatti salvi gli eventuali aggiornamenti normativi o chiarimenti dell'A.N.A.C., si applicano, per l'aggiornamento delle pubblicazioni, le disposizioni sotto indicate, in analogia a quanto stabilito dall'art. 2, co. 2 della L. 241/1990 e s.m.i., in relazione ai termini di conclusione del procedimento amministrativo:

Aggiornamento tempestivo

Quando è prescritto l'aggiornamento tempestivo dei dati, ai sensi dell'art. 8 del D.Lgs. 33/2013, la pubblicazione dei medesimi deve avvenire in tempi tali perche possa essere fruita dall'utente (es. pubblicazione di bandi di concorso o di gara, e più, in generale di dati ed informazioni relativi a fasi di procedimenti in corso di svolgimento)

Aggiornamento trimestrale o semestrale

Quando è prescritto l'aggiornamento trimestrale o semestrale la pubblicazione è effettuata nei trenta giorni successivi alla scadenza del trimestre o del semestre

Aggiornamento annuale

Quando è prescritto l'aggiornamento annuale, la pubblicazione deve avvenire nel termine di trenta giorni dalla data in cui il dato si rende disponibile o da quella in cui deve essere formato o deve pervenire all'amministrazione sulla base di specifiche disposizioni normative

Art. 24 OBIETTIVI DEL PROGRAMMA E ATTUAZIONE DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE

Le iniziative che il Comune di Drapia intende perseguire, in materia di trasparenza, sono principalmente finalizzate a garantire gli adempimenti prescritti dal D.Lgs. 33/2013, sia in termini di adeguamento degli strumenti informatici, sia in termini di sensibilizzazione alla legalità e allo sviluppo della cultura dell'integrità .

Pertanto, gli obiettivi che il Comune di Drapia intende perseguire sono riconducibili alle seguenti linee di intervento:

1. Attuazione delle disposizioni di cui al D.Lgs.33/2013

Nell'ambito di detta linea di intervento si inquadrano le seguenti azioni:

-individuazione, all'interno dell'ente, di un Responsabile del sito web istituzionale che, in collaborazione con l'Asmenet Calabria, garantisca l'adeguamento strutturale del sito alle specifiche tecniche di volta in volta vigenti;

- individuazione, nell'ambito delle figure apicali dell'amministrazione, del soggetto cui attribuire il potere sostitutivo in caso di inerzia, ai sensi dell'art. 2, comma 9 bis della L. 241/1990 e s.m.i.;

Nel documento allegato al presente programma sotto il n. 4 sono indicati, oltre che i soggetti Responsabili della pubblicazione, la denominazione delle sezioni e delle sottosezioni di 1 e 2 livello in cui è articolata la sezione "Amministrazione Trasparente" ed i riferimenti normativi.

L'elenco dei dati non è esaustivo, in quanto potrebbe subire variazioni a seguito di disposizioni normative o indicazioni metodologiche specifiche e di dettaglio, anche tecnico, che potrebbero essere emanate successivamente all'approvazione del presente Programma.

I Responsabili dei Servizi titolari di Posizione Organizzativa sono tenuti ad individuare, ed eventualmente, ad elaborare i dati e le informazioni richieste e rispondono della omessa e/o parziale pubblicazione dei dati oggetto di pubblicazione ai sensi della normativa vigente in materia.

2. Definizione dei flussi informativi – Azioni correttive e di miglioramento delle qualità delle informazioni

Verranno effettuate, nel corso dell'anno, a cura del Responsabile per la Trasparenza, e di concerto con i Responsabili dei Servizi Titolari di P.O. e con il Responsabile del sito web che verrà individuato, delle valutazioni periodiche circa la qualità delle pubblicazioni, la chiarezza dei contenuti e la qualità della navigazione all'interno del sito istituzionale.

Ove necessarie, di volta in volta, verranno pianificate delle azioni correttive e di miglioramento.

Con la collaborazione dell'Asmenet Calabria, verranno, altresì, implementati i sistemi informatici esistenti, al fine di consentire la pubblicazione automatica e simultanea di un medesimo dato in più sezioni, ottemperando, così, alle prescrizioni normative, con una sensibile riduzione dei tempi e delle risorse umane utilizzate.

In collaborazione con l'Asmenet verrà altresì valutata la possibilità di realizzare dei sistemi informatizzati di monitoraggio dei tempi procedurali. In mancanza, si valuterà, compatibilmente con le risorse finanziarie disponibili, di procedere all'acquisto di un software che consenta di verificare in automatico il rispetto dei tempi procedurali e l'eventuale scostamento dai tempi standard fissati per la conclusione dei procedimenti.

3. Iniziative finalizzate all'adozione di strumenti e tecniche di rilevazione sull'effettivo utilizzo di dati da parte degli utenti della sezione "Amministrazione Trasparente"

Non esistendo, allo stato attuale, un sistema di rilevazione degli accessi alla Sezione "Amministrazione Trasparente", che consenta di avere una effettiva percezione dell'utilizzo del sito, si prevede l'attivazione di un contatore degli accessi alla predetta Sezione del sito web. I dati sul numero degli accessi saranno resi visibili agli utenti.

Più in generale, nell'arco del triennio di vigenza del P.T.T.I., l'Ente si pone come obiettivo:

l'implementazione della pubblicazione di dati ed informazioni ulteriori rispetto a quelli per i quali vige l'obbligo di comunicazione;

la predisposizione di meccanismi di rilevazione automatica del livello di soddisfazione degli utenti, per meglio focalizzare i bisogni informativi degli stakeholder interni ed esterni all'Amministrazione.

Art. 25 NOMINA RESPONSABILE PER LA TRASPARENZA

Responsabile per la Trasparenza del Comune di Drapia è il Segretario Comunale.

Art. 26 PROCEDIMENTO DI ELABORAZIONE E ATTUAZIONE DEL PROGRAMMA

I soggetti che, all'interno dell'ente, partecipano a vario titolo e con diverse responsabilità al processo di elaborazione ed attuazione del P.T.T.I. sono:

il Responsabile per la Trasparenza;

i Responsabili di Servizio Titolari di Posizione Organizzativa;

L'Organismo indipendente di valutazione;

la Giunta Comunale.

Il Responsabile per la Trasparenza svolge le seguenti funzioni:

-elaborazione ed aggiornamento P.T.T.I.;

-controllo attuazione del P.T.T.I. e segnalazione all'Organo di indirizzo politico, all'Organismo Indipendente di

Valutazione, all'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC) e nei casi più gravi, all'Ufficio per i Procedimenti disciplinari (UPD) dei casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione; controllo regolare attuazione dell'accesso civico.

I Responsabili di Servizio:

- adempiono agli obblighi di pubblicazione dei dati, delle informazioni e dei documenti;
- garantiscono il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare in formato aperto;
- garantiscono l'integrità, il costante aggiornamento, la completezza, la tempestività, la semplicità di consultazione, la facile accessibilità e la conformità ai documenti originali in possesso dell'amministrazione, l'indicazione della loro provenienza e la riutilizzabilità delle informazioni pubblicate.

L'Organismo indipendente di valutazione:

verifica la coerenza tra gli obiettivi previsti nel P.T.T.I. e quelli indicati nel Piano della Performance e/o altri strumenti equivalenti;

- verifica ed attesta periodicamente, anche tenuto conto delle scadenze introdotte dalle delibere dell'A.N.A.C. l'assolvimento degli obblighi di pubblicazione; utilizza le informazioni e i dati relativi all'attuazione degli obblighi di trasparenza ai fini della misurazione e valutazione della performance organizzativa ed individuale dei Responsabili dei Servizi .

La Giunta Comunale approva il P.T.T.I. e i relativi aggiornamenti annuali

Art. 27 TRASPARENZA E PERFORMANCE

La trasparenza deve essere assicurata non solo sotto un profilo statico, correlato alla pubblicazione di alcune categorie di atti amministrativi, così come previsto dal D.Lg. 33/2013, ma anche sotto il profilo dinamico direttamente correlato alla performance dei servizi dell'Ente

Pertanto, evidenziato che ai sensi dell'art. 169 del D.Lgs 18.08.2000 n. 267 e s.m.i. il Piano della performance ed il Piano degli obiettivi sono stati unificati nel Piano Esecutivo di Gestione, il raggiungimento degli obiettivi di cui al documento allegato al presente programma sotto il n. 4, costituisce preciso obiettivo del Piano esecutivo di gestione (o Piano delle risorse e degli obiettivi) per tutti i servizi dell'Ente.

Il mancato adempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente costituisce, pertanto, elemento di valutazione della responsabilità delle posizioni organizzative, eventuale causa di responsabilità per danno all'immagine dell'Ente ed è comunque valutato ai fini della corresponsione della retribuzione di risultato e del trattamento accessorio collegato alla performance individuale dei Responsabili titolari di posizione organizzativa.

Art. 28 MODALITA' DI COINVOLGIMENTO DEGLI STAKEHOLDER E RISULTATI

Il programma è stato predisposto, previa pubblicazione, sul sito web, di un avviso contenente l'invito a tutti gli interessati a fornire il proprio contributo in merito alla stesura del documento.

Non è pervenuto alcun contributo.

Sono individuati quali stakeholder esterni, oltre che le associazioni rappresentate nel Consiglio Nazionale dei consumatori e degli utenti, i cittadini del Comune, le imprese presenti sul territorio comunale, le associazioni di categoria, le organizzazioni sindacali dei lavoratori, le amministrazioni pubbliche ed ogni altro soggetto portatore di interesse.

Art. 29. TERMINI DI ADOZIONE DEL PROGRAMMA

Il Programma per la trasparenza e l'integrità va approvato ed aggiornato annualmente entro il 31 gennaio. Esso costituisce una sezione del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione

Art. 30 INIZIATIVE DI COMUNICAZIONE DELLA TRASPARENZA

Tali iniziative hanno lo scopo di favorire l'effettiva conoscenza dei dati pubblicati e la partecipazione degli stakeholder interni ed esterni alle iniziative realizzate per la trasparenza e l'integrità.

E' prevista, almeno una giornata nel corso dell'anno, da destinare alla illustrazione dei contenuti del presente P.T.T.I.

Approvato con deliberazione Giunta Comunale n. 12 del 16 .02.2015

Art. 31 LE GIORNATE DELLA TRASPARENZA

Le giornate della trasparenza, espressamente previste dalla delibera n. 105/2010 adottata dalla CIVIT, sono strumenti di coinvolgimento di tutti i soggetti a vario titolo interessati e coinvolti, finalizzati alla promozione e valorizzazione della trasparenza nella pubblica amministrazione.

Gli incontri dovranno essere caratterizzati in termini di massima “apertura” ed ascolto verso l'esterno da parte dell'Amministrazione.

Le giornate della Trasparenza hanno come contenuto essenziale la presentazione del Piano della Performance e della relazione sulla performance o strumenti equivalenti che verranno adottati dal Comune di Drapia.

Esse, inoltre, sono a tutti gli effetti da considerare la sede opportuna per fornire informazioni sul Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità.

A tale fine, si ritiene appropriato programmare, nel corso del triennio di validità del presente programma, almeno una giornata pubblica all'anno.

Art. 32 CONTROLLO E MONITORAGGIO SULL'ATTUAZIONE DEGLI OBBLIGHI DI TRASPARENZA

Alla corretta attuazione del P.T.T.I. concorrono, oltre al Responsabile della Trasparenza e all'Organismo indipendente di valutazione, tutti gli uffici ed i servizi con i relativi Responsabili di Servizi Titolari di Posizione Organizzativa.

Il Responsabile della Trasparenza svolge un costante controllo sull'attuazione del P.T.T.I.

A tal fine, il Responsabile della Trasparenza attua un costante monitoraggio, nel corso del quale evidenzia ed informa delle eventuali carenze, mancanze o non coerenze riscontrate, i Responsabili dei Servizi, i quali dovranno provvedere a sanare le inadempienze entro e non oltre 20 giorni dalla data di ricezione della segnalazione.

Decorso infruttuosamente detto termine, il Responsabile della Trasparenza è tenuto a segnalare i casi di inadempimento o di adempimento parziale, in relazione alla loro gravità, all'ufficio disciplina ai fini dell'eventuale attivazione del procedimento disciplinare.

Il Responsabile della Trasparenza segnala altresì gli inadempimenti al vertice politico dell'amministrazione e all'Organismo indipendente di valutazione ai fini dell'attivazione delle altre forme di responsabilità.

Art. 33 VIGILANZA DELL'ORGANISMO INDIPENDENTE DI VALUTAZIONE

Compete all'Organismo indipendente di valutazione l'attestazione periodica degli obblighi di pubblicazione.

L'Organismo indipendente di valutazione utilizza le informazioni e i dati relativi all'attuazione degli obblighi di trasparenza ai fini della misurazione e valutazione delle performance sia organizzativa, sia individuale, dei Responsabili della pubblicazione dei dati.

Art. 34 MODALITA' DI ATTUAZIONE DELLE DISPOSIZIONI SULL'ACCESSO CIVICO

Il Responsabile per la Trasparenza, dopo avere ricevuto la richiesta di accesso civico, la trasmette al Responsabile di Servizio titolare della corrispondente Posizione Organizzativa competente per materia e ne informa il richiedente.

Il Responsabile di Servizio, entro trenta giorni, procede alla pubblicazione nel sito web istituzionale dell'Ente del documento, dell'informazione o del dato richiesto e, contemporaneamente, comunica al richiedente l'avvenuta pubblicazione e il collegamento ipertestuale a quanto richiesto.

Se il documento, l'informazione o il dato richiesti risultano già pubblicati nel rispetto della normativa vigente, il Responsabile di Servizio ne informa il richiedente indicandogli il collegamento ipertestuale.

Nel caso in cui il Responsabile di Servizio competente per materia ritardi o ometta la pubblicazione o non fornisca risposta, il richiedente può ricorrere al titolare del potere sostitutivo di cui all'art. 2, comma 9 bis della L. 241/90 s.m.i.

Art. 35 DATI ULTERIORI

La trasparenza intesa quale “accessibilità totale” comporta, per le pubbliche amministrazioni, l'impegno a pubblicare sui propri siti istituzionali “dati ulteriori” rispetto a quelli espressamente indicati da norme di legge.

La Civit (delibera n. 50/2013) suggerisce che per l'individuazione di dati ulteriori siano valorizzate le “ richieste di conoscenza” avanzate dai portatori di interesse, delle quali emerga l'effettiva utilità, anche tenuto conto dei costi e dell'impatto organizzativo sull'amministrazione.

Art. 36. SANZIONI

L'inadempimento agli obblighi di pubblicazione previsti dal D.Lgs. 33/2013 costituisce elemento di valutazione della responsabilità delle Posizioni organizzative, eventuale causa di responsabilità per danno all'immagine dell'Amministrazione ed è, comunque, valutato ai fini della corresponsione della retribuzione di risultato e del trattamento accessorio collegato alla performance individuale dei Responsabili dei Servizi titolari di P.O.

Per la sanzioni specifiche previste si rinvia agli artt. 15 – 22 – 46 e 47 del D. Lgs. 33/2013

Drapia lì 16.02.2015

Il Segretario Generale
Dott.ssa Francesca Massara