

COMUNE DI MARA

PROVINCIA DI SASSARI

COPIA

VERBALE DI DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA MUNICIPALE N° 6 DEL 03.02.2016

OGGETTO: APPROVAZIONE PIANO TRIENNALE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E PROGRAMMA DELLA TRASPARENZA E DELL'INTEGRITA' TRIENNIO 2016/2018.

L'anno duemilasedici addì tre del mese di febbraio alle ore 12,30 nella sala delle adunanze, previa osservanza di tutte le formalità' prescritte dalla vigente legge, vennero oggi convocati a seduta i componenti la giunta Municipale.

All'appello risultano:

LIGIOS SALVATORE	SINDACO	P
PIRAS AGNESE MARIA GRAZIELLA	VICE SINDACO	P
NUGHES MARCELLO	ASSESSORE	P
ROSAS SALVATORE	ASSESSORE	P

Totale presenti 4

Totale assenti 0

Partecipa alla adunanza il Segretario Comunale Dr. ssa SONNU Silvia il quale provvede alla redazione del presente verbale.

Essendo legale il numero degli intervenuti, il Sig. LIGIOS SALVATORE nella sua qualità' di Sindaco assume la presidenza e dichiara aperta la seduta per la trattazione dell'argomento indicato in oggetto.

Premesso che sulla proposta della presente deliberazione ai sensi dell'art.49 del Decreto Legislativo n° 267/2000

- Il Responsabile del servizio Interessato LIGIOS SALVATORE
Per quanto concerne la regolarità tecnica ;

Ha espresso parere FAVOREVOLE

IL RESPONSABILE
F.to LIGIOS SALVATORE

LA GIUNTA COMUNALE

PREMESSO CHE:

- il 6 novembre 2012 il legislatore ha approvato la legge n. 190 recante "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione";
- il comma 7 dell'articolo 1 della legge 190/2012 prevede l'obbligo di individuare il responsabile della prevenzione della corruzione, che, negli enti locali, è individuato, di norma, nel Segretario, salva diversa e motivata determinazione;
- ai sensi e per gli effetti dell'art. 1, comma 8, della legge 190/2012, l'organo di indirizzo politico, su proposta del Responsabile della prevenzione della corruzione adotta il piano triennale di prevenzione della corruzione, la cui elaborazione non può essere affidata a soggetti estranei all'amministrazione;
- tale Piano deve risultare coerente e possibilmente coordinato con i contenuti del Piano Nazionale anticorruzione (PNA);
- il Piano Nazionale Anticorruzione, predisposto dal Dipartimento della Funzione Pubblica, è stato approvato con la deliberazione n. 72 del 11 settembre 2013 della Commissione Indipendente per la Valutazione e l'Integrità delle Amministrazioni Pubbliche - CIVIT- ora Autorità Nazionale Anticorruzione - ANAC);
- il Piano Nazionale Anticorruzione prevede che ciascuna amministrazione dovrà adottare e comunicare al Dipartimento il proprio Piano Triennale di Prevenzione, che di regola include anche il Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità;
- che, con l'entrata in vigore dell'art. 19, comma 15, del D.L. n. 90/2014, convertito in Legge n. 114/2014, le funzioni del Dipartimento della funzione pubblica in materia di trasparenza e di prevenzione della corruzione di cui all'art. 1, commi 4, 5 e 8, della legge n. 190 del 2012, sono state trasferite all'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC);

VISTO l'allegato Piano di prevenzione della corruzione del triennio 2016-2018;

PRESO ATTO che, come chiarito dall'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC, già CIVIT), con la deliberazione n.12 del 22.01.2014, la competenza ad adottare il Piano triennale della prevenzione della corruzione spetta alla Giunta;

PREMESSO CHE:

- il Decreto Lgs. 27 ottobre 2009, n°150 "Attuazione della legge 4 marzo 2009, n. 15, in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni", all'art. 11, comma 2, prevede che ogni amministrazione pubblica adotta un "Programma triennale per la trasparenza e l'integrità" da aggiornare annualmente;
- l'art. 11 comma 1 dello stesso D.Lgs. n°150/2009 recita testualmente che "*La trasparenza è intesa come accessibilità totale, anche attraverso lo strumento della pubblicazione sui siti istituzionali delle amministrazioni pubbliche, delle informazioni concernenti ogni aspetto dell'organizzazione, degli indicatori relativi agli andamenti gestionali e all'utilizzo delle risorse per il perseguimento delle funzioni istituzionali, dei risultati dell'attività di misurazione e valutazione svolta dagli organi competenti, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo del rispetto dei principi di buon andamento e imparzialità. Essa costituisce livello essenziale delle prestazioni erogate dalle amministrazioni pubbliche ai sensi dell'art.117, secondo comma, lettera m), della Costituzione*";

DATO ATTO che:

- la deliberazione n°105/2010 della Commissione indipendente per la valutazione, la trasparenza e l'integrità delle amministrazioni pubbliche (CIVIT), ora A.N.A.C., inerente le linee guida per la predisposizione del programma triennale per la trasparenza e l'integrità, che indica il contenuto minimo e le caratteristiche essenziali del programma triennale per la trasparenza e l'integrità, a partire dall'indicazione dei dati che devono essere pubblicati sul sito istituzionale delle amministrazioni e delle modalità di pubblicazione, fino a definire le iniziative informative e promozionali sulla trasparenza;
- la deliberazione n. 2/2012 della Commissione indipendente per la valutazione, la trasparenza e l'integrità delle amministrazioni pubbliche (CIVIT), inerente le linee guida per il miglioramento della predisposizione e dell'aggiornamento del programma triennale per la trasparenza e l'integrità contiene indicazioni integrative delle linee guida precedentemente adottate, in particolare tiene conto delle principali aree di miglioramento evidenziate nel monitoraggio effettuato dalla CIVIT a ottobre 2011;
- le linee guida per i siti web della P.A. previste dalla direttiva n. 8 del 26 novembre 2009 del Ministero per la pubblica amministrazione e l'innovazione stabiliscono che i siti web delle P.A. debbano rispettare il principio della trasparenza tramite l'accessibilità totale del cittadino alle informazioni concernenti ogni aspetto dell'organizzazione dell'Ente pubblico, definendo peraltro i contenuti minimi dei siti istituzionali pubblici;

- la deliberazione del 2 marzo 2011 del Garante per la protezione dei dati personali definisce le linee guida in materia di trattamento dei dati personali contenuti anche in atti e documenti amministrativi, effettuato anche da soggetti pubblici per finalità di pubblicazione e diffusione sul web;

VISTA, altresì, la deliberazione Civit n°50/2013 del 4 luglio 2013 ed allegati, recante “*Linee guida per l'aggiornamento del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità 2014/2016*”;

VISTA la legge 6 novembre 2012, n°190 recante: “*Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e della illegalità nella pubblica amministrazione*” che indica specifici ed ulteriori obblighi di trasparenza in una logica di sinergia con il piano anticorruzione, al quale il Programma triennale per la trasparenza e l'integrità è strettamente correlato;

VISTO il Decreto Lgs. 14 marzo 2013, n°33, recante “*Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni*”, emanato in attuazione della delega contenuta nella predetta Legge n°190/2012, il quale, abrogando il precitato art.11 del D.Lgs. n°150/2009, ha riordinato interamente la disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione delle informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni;

CONSIDERATO che detto Decreto Lgs. n°33-2013, all'art. 10, commi 1 e 2, stabilisce che ogni Pubblica Amministrazione adotta un Programma Triennale per la Trasparenza e l'integrità, da aggiornare annualmente, che definisce 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;

VISTO l'art. 43 del citato decreto Lgs. n°33-2013 il quale prevede l'istituzione della figura del responsabile della trasparenza di norma coincidente con l'incaricato responsabile per la prevenzione della corruzione previsto dalla succitata Legge n°190/2012;

CONSIDERATO che il Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità risulta essere un valido strumento per i comuni in quanto il rispetto degli obblighi di trasparenza costituisce livello essenziale delle prestazioni erogate dalle pubbliche amministrazioni;

VISTO l'allegato Programma Triennale per la trasparenza e l'integrità per il triennio 2016-2018;

RITENUTO, pertanto, di procedere all'approvazione del Programma Triennale per la trasparenza e l'integrità per il triennio 2016/2018, quale strumento utile per il raggiungimento delle finalità di cui sopra;

VISTO il Decreto Lgs. 18/08/2000, n°267 recante “*Testo unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali*”;

ACQUISITO il parere favorevole in ordine alla regolarità tecnica, espresso dal Responsabile dei Servizi, ai sensi dell'art. 49 del citato Decreto Lgs. n°267/2000;

Con voti unanimi, palesemente espressi nelle forme di legge,

D E L I B E R A

1. **DI APPROVARE** l'allegato Piano di prevenzione della corruzione per il triennio 2016-2018;
2. **DI TRASMETTERE** il presente Piano di prevenzione della corruzione del triennio 2015-2017 al Dipartimento della Funzione pubblica, ai sensi dell'art. 1, comma 8, della L.190/2012;
3. **DI APPROVARE** il "Programma triennale per la trasparenza e l'integrità 2016-2018 " di questo Comune, ai sensi del D.Lgs. 14/03/2013, n°33, allegato alla presente deliberazione quale parte integrante e sostanziale;
4. **DI DISPORRE** la pubblicazione dello stesso sul sito internet comunale nella sezione "Amministrazione trasparente", così come previsto dell'articolo 10 del D.Lgs. n° 33/2013;
5. **DI DEMANDARE** a tutti i Responsabili dei Servizi e uffici correlati, ai quali è trasmesso il presente atto, per i successivi adempimenti di competenza e per fornire la necessaria attività di supporto al Responsabile per la trasparenza, ai fini dell'esecuzione del presente Programma;

Con separata votazione unanime, resa nelle forme di legge, e stante l'urgenza, di rendere la presente deliberazione immediatamente eseguibile ai sensi dell'art. 134, comma 4, del D.Lgs n°267/2000.

Il presente verbale viene letto e sottoscritto come segue.

Il Sindaco
F.to LIGIOS SALVATORE

Il Segretario Comunale
F.to Dr. ssa SONNU Silvia

REFERTO DI PUBBLICAZIONE (art.124, D.Lgs n° 267\2000)

Copia del presente verbale è stato pubblicato il giorno 08.02.2016 all'Albo Pretorio ove rimarrà esposto fino al 23.02.2016

COMUNICAZIONE AI CAPIGRUPPO CONSILIARI (art.125 D.Lgs n° 267\2000)

Si dà atto che del presente verbale viene data comunicazione - oggi 08.02.2016 giorno di pubblicazione - ai Capigruppo consiliari .

Il Segretario Comunale
F.to Dr. ssa SONNU Silvia

CERTIFICATO DI ESECUTIVITA' (art. 134 D.Lgs. n° 267\2000)

Si certifica che la suesata deliberazione è stata pubblicata nelle forme di legge all'Albo Pretorio del Comune, e la stessa è divenuta esecutiva ai sensi dell' art. 134 D.Lgs. 267\2000 in data 08.02.2016

li,08.02.2016

Il Segretario Comunale
F.to Dr. ssa SONNU Silvia

Copia conforme all'originale in carta libera per uso amministrativo

Addi', 08.02.2016

IL SEGRETARIO
Dr. SONNU Silvia

COMUNE DI MARA

Provincia di Sassari

C.A.P. 07010 Via A. Mariani n° 1 tel. 079805068 Fax 079805320
Partita IVA 00255900904 – PEC: protocollo@pec.comune.mara.ss.it
Sito internet www.comune.mara.ss.it



PIANO TRIENNALE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE (P.T.P.C.)
DEL COMUNE DI MARA
2016/2018

Approvato con deliberazione della Giunta Comunale n° 6 del 03/02/2016

1. Premessa
2. Cos'è la corruzione
3. Riferimenti normativi
4. Riferimenti operativi
5. Gli obiettivi strategici del Piano nazionale Anticorruzione
6. Il Piano triennale per la prevenzione della corruzione (P.T.P.C.)
7. Il processo di adozione del P.T.P.C.
8. I soggetti interni coinvolti nella prevenzione della corruzione
9. I soggetti esterni coinvolti nella prevenzione della corruzione
10. La cultura della prevenzione, attraverso lo sviluppo della conoscenza, del consenso e dell'accettazione
11. Analisi, strumenti ed iniziative di comunicazione
12. Analisi di contesto
13. Le aree di rischio corruzione
14. La mappatura dei processi
15. La valutazione dei rischi
16. Le misure per la gestione dei rischi
17. Formazione personale

Allegato: Piano di formazione

1. PREMESSA

Questa breve introduzione si propone di spiegare le motivazioni del fatto che in tempi recenti è stato riportato al centro del dibattito dell'opinione pubblica il tema della corruzione e tutte le pubbliche amministrazioni sono state interessate ad una partecipazione attiva per un percorso sistemico e sinergico mirato sulla prevenzione della corruzione.

La particolare attenzione posta dal legislatore in quest'ultimo periodo sul tema della corruzione nasce da una constatazione che tale fenomeno non costituisce un fatto isolato, né tantomeno recente, bensì un piaga nella pubblica amministrazione che fonda le sue origini nei decenni passati.

La denuncia sulla preoccupante situazione attuale viene da più fronti; anche la Corte dei Conti, in una recente relazione ha stimato che le tangenti (una delle fattispecie corruttive) nel nostro paese hanno determinato un volume di affari di circa 60 miliardi di euro, incidendo pesantemente sulla situazione economica del paese, che secondo stime realistiche ha determinato una perdita secca dell' 1% del PIL nazionale. A livello internazionale la fotografia del fenomeno corruttivo in Italia è impietosa e colloca il nostro Paese in fondo a diverse graduatorie.

Appare eloquente il messaggio della Corte dei Conti che ha ribadito come la corruzione sia divenuta da fenomeno burocratico/pulviscolare a fenomeno politico-amministrativo-sistemico. Inoltre è talmente radicata da essere parte del sistema burocratico amministrativo. Per effetto di ciò la corruzione sistemica, oltre al prestigio, all'imparzialità e al buon andamento della pubblica amministrazione, pregiudica, da un lato, la legittimazione stessa delle pubbliche amministrazioni, e, dall'altro (...) l'economia della Nazione.

A seguito di un percorso legislativo iniziato nel 2010 e successivamente interrotti, finalmente nel 2012 si è giunti alla legge anticorruzione n. 190/2012, che si propone di realizzare un duplice obiettivo:

- adeguare l'ordinamento interno alle convenzioni internazionali che nel frattempo erano state adottate dagli Organismi internazionali e non ancora ratificate ed adeguate dall'Italia;
- dare un segnale di moralizzazione della P.A. anche agli investitori stranieri, evidenziando che proprio quella barzelletta dell'1% del Pil sulla quale abbiamo fatto riferimento, in realtà nel nuovo corso italiano poteva avere un effettivo momento di cambiamento.

Nel recente rapporto del 16.12.2015 sullo stato di attuazione e la qualità del PTPC nelle pubbliche amministrazioni è stato evidenziato come la strada da compiere per ritenere assimilata la cultura della legalità e della prevenzione della corruzione nella P.A. sia lunga, pur evidenziando l'importanza del cammino intrapreso.

2. COS' È LA CORRUZIONE

Il concetto di corruzione³ preso in considerazione ai fini della predisposizione del Piano Nazionale Anticorruzione e nei Piani anticorruzione dei vari enti della pubblica amministrazione, ha un'accezione ampia, in quanto è comprensivo delle varie situazioni, più

estese rispetto alla fattispecie penalistica in cui, nel corso dell'attività amministrativa, si riscontri l'abuso da parte di un soggetto del potere a lui affidato al fine di ottenere vantaggi privati.

Le situazioni rilevanti comprendono sia l'intera gamma dei delitti contro la pubblica amministrazione disciplinati dal Titolo II, Capo I del Codice Penale, sia 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 dal mondo esterno. Non è rilevante, a tal fine, che tale azione abbia successo, ovvero che rimanga a livello di tentativo.

In altri termini è possibile individuare schematicamente l'alveo delle situazioni di corruzione nel seguente elenco:

- A. i reati di corruzione in senso proprio previsti e puniti dagli artt. 318 c.p. (Corruzione per l'esercizio della funzione), 319 c.p. (Corruzione per un atto contrario ai doveri d'ufficio) e 319-ter c.p. (Corruzione in atti giudiziari);
- B. tutti i reati di cui al Titolo II, Capo I del Codice Penale⁴;
- C. qualunque situazione in cui il corretto funzionamento della pubblica amministrazione sia alterato dal perseguimento di fini privati;
- D. qualunque situazione in cui il corretto funzionamento della pubblica amministrazione sia alterato da indebite pressioni provenienti dall'interno della pubblica amministrazione (funzionari, amministratori, rappresentanti sindacali, esponenti di altre amministrazioni) ovvero dall'esterno dell'amministrazione;
- E. qualunque tentativo di alterazione del corretto funzionamento della pubblica amministrazione, dell'indipendenza decisionale dei suoi organi, della separazione tra ambito decisionale politico ed amministrativo di cui alle lettere precedenti, ancorché non produca alcun effetto concreto.

3. RIFERIMENTI NORMATIVI

- legge 6 novembre 2012, n. 190, pubblicata sulla Gazzetta ufficiale n. 265 del 13 novembre 2012,

rubricata Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica

amministrazione;

- decreto legislativo 31 dicembre 2012 n. 235, rubricato Testo unico delle disposizioni in materia di incandidabilità e di divieto di ricoprire cariche elettive e di governo conseguenti a sentenze definitive di condanna per delitti colposi, a norma dell'art. 1, comma 63, della legge 6 dicembre 2012, n. 190;

- decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33 rubricato 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 rubricato 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 del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62, rubricato Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165.
- Decreto legislativo n. 165/2001, rubricato Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche;
- Legge n. 124 del 07.08.2015, rubricata Deleghe al Governo in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche e, in particolare, l'art. 7 recante la Revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza.

4. RIFERIMENTI OPERATIVI

- Delibera ANAC n. 12/2014 in tema di organo competente ad adottare il Piano triennale di prevenzione della corruzione negli enti locali;
- Delibera ANAC n. 75/2013, recante le Linee guida in materia di codici di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni;
- Delibera ANAC n. 72/2013, relativa all'approvazione del Piano nazionale Anticorruzione;
- Delibera ex CIVIT n. 15/2013 in materia di organo competente a nominare il responsabile della prevenzione della corruzione nei comuni;
- Circolare n. 1/2013 del Dipartimento della Funzione Pubblica, recante disposizione per la repressione e la prevenzione della corruzione nella pubblica amministrazione.
- Delibera ANAC n. 146 del 18.11.2014 recante indicazioni in materia di esercizio del potere di ordine nel caso di mancata adozione di atti o provvedimenti richiesti dal piano nazionale anticorruzione e dal piano triennale di prevenzione della corruzione nonché dalle regole sulla trasparenza dell'attività amministrativa o nel caso di comportamenti o atti contrastanti con i piani e le regole sulla trasparenza citati (articolo 1, comma 3, della legge 6 novembre 2012, n.190);
- Comunicato del Presidente dell'ANAC del 25.12.2015 recante "Riordino degli enti locali: Indicazioni in merito alla predisposizione del Piano triennale di prevenzione della corruzione 2016-2018";
- Rapporto ANAC del 29.12.2015 sullo stato di attuazione e la qualità dei piani triennali di prevenzione della corruzione nelle amministrazioni pubbliche;
- Determinazione ANAC n. 12 del 28.10.2015.

5. GLI OBIETTIVI STRATEGICI E MISURE ATTUATIVE INDICATI DAL P.N.A.

Il Piano Nazionale Anticorruzione contiene una serie di indicazioni metodologiche e operative in relazione ai contenuti minimi e al processo di redazione dei PTPC.

La formulazione della strategia nazionale anticorruzione è finalizzata al perseguimento dei seguenti obiettivi strategici:

- a. ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione;
- b. aumentare la capacità di scoprire casi di corruzione;
- c. creare un contesto sfavorevole alla corruzione.

I tre obiettivi strategici si sviluppano nelle misure attuative a cura dei soggetti istituzionali coinvolti (A.N.A.C., Conferenza Unificata, Dipartimento Funzione Pubblica), che nel Piano Nazionale Anticorruzione sono così sintetizzate:

ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione:

- Diramare indirizzi alle p.a. per introdurre le misure di prevenzione della corruzione (direttive, raccomandazioni), curando anche il raccordo con gli organismi associativi rappresentativi delle p.a.;
- Individuare le modalità applicative specifiche per le p.a. regionali e locali;
- Diffondere buone pratiche per la prevenzione della corruzione, mediante comunità di pratiche e seminari;
- Promuovere iniziative per lo studio di misure di prevenzione in specifici settori, anche mediante coordinamento e partecipazione a progetti di ricerca;
- Assistere gli enti locali ai fini dell'elaborazione della propria strategia di prevenzione (P.T.P.C.);
- Attuare il monitoraggio sulla introduzione e sull'implementazione delle misure di prevenzione da parte delle p.a., anche al fine di individuare interventi di sviluppo e correttivi della strategia nazionale;
- Effettuare il monitoraggio sui codici di comportamento settoriali delle p.a., anche al fine di diffondere buone pratiche;
- Proporre aggiornamenti e adeguamenti del P.N.A., sulla base dei risultati dei monitoraggi, degli scambi con le p.a. e del contributo dei portatori di interesse;

Realizzare un osservatorio sull'evoluzione del fenomeno corruttivo;

aumentare la capacità di scoprire casi di corruzione:

- Attuare un'azione di sensibilizzazione attraverso atti di indirizzo e diffusione del valore positivo del whistleblower;

- Diffondere buone pratiche in materia di tutela del dipendente che effettua segnalazioni di illecito (c.d. whistleblower), mediante seminari o via web, anche in raccordo con O.N.G. che hanno sperimentato esperienze positive;
- Attuare il monitoraggio delle segnalazioni di discriminazione nei confronti del whistleblower, al fine di valutare interventi di azione;
- Realizzare interviste in contesti selezionati per valutare la percezione della corruzione da parte dei dipendenti e il valore della integrità;

creare un contesto sfavorevole alla corruzione:

- Attuare forme di raccordo tra i soggetti istituzionali coinvolti nella prevenzione della corruzione, mediante atti di indirizzo, incontri o seminari;
- Coinvolgere i responsabili della prevenzione e i responsabili del personale in iniziative di sensibilizzazione al fine di assicurare l'applicazione dei Codici di comportamento;
- Definire forme di collaborazione attraverso la stipula di protocolli d'intesa con O.N.G. ed altri organismi che hanno competenza in materia;
- Monitorare l'applicazione delle sanzioni disciplinari a carico dei dipendenti da parte delle p.a.;
- Programmare insieme alla S.N.A. e ad altri istituti formativi interventi di formazione ai pubblici dipendenti sui temi della prevenzione della corruzione e dell'etica;
- Promuovere azioni di sensibilizzazione per gli studenti, mediante interventi seminariali.

6. IL PIANO TRIENNALE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE (PTPC)

La strategia di prevenzione del rischio corruttivo si articola in due livelli.:

- a livello centrale: uno centrale, realizzata principalmente mediante il Piano Nazionale Anticorruzione (PNA);
- a livello decentrato: da attuarsi presso ciascuna pubblica amministrazione, mediante la realizzazione di specifici Piani Triennali per la Prevenzione della Corruzione (PTPC).

Il Piano Triennale di prevenzione della corruzione (sigla .PTPC) è un programma di attività nel quale sono indicate le aree di rischio all'interno dell'ente locale e dei rischi specifici, delle misure concrete da implementare per la prevenzione, tenuto conto del livello di pericolosità dei rischi specifici. Esso contiene, inoltre, i responsabili per l'attuazione delle misure ed il cronoprogramma delle stesse.

Nel PTPC viene esplicitato un programma di attività che deriva da una fase preliminare di analisi dei rischi potenziali di fenomeni corruttivi, all'interno dei processi amministrativi.

Ad essa segue una valutazione probabilistica della rischiosità ed una classificazione dei rischi in base al livello calcolato.

In sintesi la strategia comunale di prevenzione della corruzione si articola in 6 fasi cicliche, strettamente connesse tra loro:

- 1) Individuazione delle aree di rischio
- 2) Analisi dei rischi
- 3) Valutazione dei rischi
- 4) Sistema di gestione dei rischi
- 5) Valutazione intermedia
- 6) Azioni correttive

7. IL PROCESSO DI ADOZIONE DEL PIANO TRIENNALE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

Entro il 31 gennaio di ogni anno gli enti locali devono adottare il PTPC, ai sensi dell'art. 1 comma 8 della legge n. 190/2012.

Il Piano è stato predisposto dagli Uffici comunali seguendo la traccia del Piano adottato dall'Unione dei Comuni del Villanova, di cui il Comune di Mara è parte.

Infatti il Responsabile per la prevenzione del Comune di Mara è assente dal servizio.

Sarà onere del Responsabile della Prevenzione della corruzione, una volta rientrato in servizio, se lo ritenesse necessario, aggiornare il Piano alle necessità che si sono o si saranno venute a creare.

Il presente Piano tiene conto degli esiti della Relazione annuale 2015 sulla prevenzione della corruzione pubblicata il 15.01.2016 nel sito istituzionale dell'ente, all'interno della sezione "Amministrazione trasparente", sotto-sezione "Altri contenuti – Corruzione".

8. I SOGGETTI INTERNI COINVOLTI NELLA PREVENZIONE

Di seguito vengono riportati i soggetti coinvolti nella prevenzione con i relativi compiti e responsabilità:

Il Sindaco:

- a. Nomina il Responsabile per la Prevenzione della Corruzione.
- b. Nomina il Responsabile per la Trasparenza e l'Integrità.
- c. Nomina i singoli Responsabili di servizio in cui si articola la struttura organizzativa del Comune.

La Giunta Comunale:

- a. è l'organo competente ad adottare il Piano Triennale per la prevenzione della corruzione (PTPC), il Piano triennale della trasparenza ed integrità (PTTI), il Codice di Comportamento dei dipendenti del Comune, il Regolamento per l'autorizzazione allo svolgimento di incarichi esterni e, più in generale, l'organizzazione degli uffici e dei servizi;
- b. approva tutti gli aggiornamenti dei documenti di cui al punto precedente;
- c. emana gli atti di indirizzo e gli atti di macro organizzazione direttamente o indirettamente finalizzati alla prevenzione della corruzione.

Il Consiglio Comunale:

- a) esercita la potestà regolamentare;
- b) formula indirizzi alla Giunta per l'adeguamento dei regolamenti di Organizzazione degli Uffici e dei Servizi.
- c) acquisisce annualmente ed esamina la relazione illustrativa sui risultati dell'attività svolta in materia di prevenzione.
- d) può chiedere, quando lo ritiene opportuno, al Responsabile della prevenzione della corruzione di riferire sull'attività svolta in materia di prevenzione della corruzione.

Il Responsabile della prevenzione della corruzione (RPC):

nella figura del Segretario Comunale Dr. Sancio Giovanni Antonio, Le principali funzioni del RPC sono così riassunte:

- a) predispone e propone alla Giunta Comunale, ai fini dell'adozione, il PTPC, il PTTI, il CdC e di ogni altro atto organizzativo o regolamentare qualora lo ritenga necessario o utile ai fini della prevenzione della corruzione;
- b) predispone e propone alla Giunta gli aggiornamenti ai documenti di cui al punto a);
- c) definisce procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti destinati a operare in settori esposti alla corruzione;
- d) verifica l'efficace attuazione del piano e della sua idoneità;
- e) propone di modifica del PTCP in caso di accertate significative violazioni o quanto intervengono mutamenti nell'organizzazione o nell'attività dell'amministrazione;
- f) individua il personale da inserire nei programmi di formazione;
- g) pubblica sul sito web istituzionale una relazione annuale illustrativa sui risultati dell'attività svolta in materia di prevenzione della corruzione;
- h) trasmette la relazione annuale di cui sopra (entro il 15 dicembre di ogni anno) all'Assemblea;
- i) riferisce, quando richiesto dai dagli organi di governo sull'attività svolta;
- j) svolge i compiti indicati nella circolare del Dipartimento della Funzione Pubblica n. 1/2013;
- k) svolge i compiti di vigilanza sul rispetto delle norme in materia di inconferibilità e incompatibilità, ai sensi del d.lgs. n. 39/2013;
- l) quale Responsabile della Trasparenza e dell'Integrità, svolge tutte le funzioni ad esso attribuite dal D.Lgs. n. 33/2013 e successive modifiche ed integrazioni;
- m) cura la diffusione del Codice di Comportamento nell'Amministrazione ed il monitoraggio annuale della sua attuazione, la pubblicazione nel sito e l'invio all'A.N.A.C., anche dei risultati del monitoraggio, ai sensi dell'art. 54 del d.lgs. n. 165/2001;
- n) svolge le funzioni di propria competenza nel Nucleo di Valutazione, di cui è componente;
- o) osserva le misure contenute nel PTPC.

I funzionari titolari di posizione organizzativa, per l'area di rispettiva competenza:

- a) svolgono attività informativa al RPC, all'Autorità Giudiziaria, ai referenti (se individuati), responsabile affinché questi abbia elementi e riscontri sull'attività dell'amministrazione;
- b) partecipano al processo di gestione del rischio;
- c) formulano proposte al RPC di aggiornamento del PTCP, del PTTI, del CdC;
- d) svolgono compiti propri connessi all'attività anticorruzione nell'ambito della trasparenza amministrativa;
- e) assicurano l'osservanza del codice di comportamento e verificare le ipotesi di violazione;
- f) adottano le misure gestionali di competenza previste dal Codice di Comportamento e dalle vigenti disposizioni di legge;
- g) monitorano costantemente sull'attività svolta dal personale assegnato;
- h) osservano le misure contenute nel presente piano.

Il Nucleo di Valutazione:

- a) partecipa al processo di gestione del rischio;
- b) considera i rischi e le azioni inerenti la prevenzione della corruzione nello svolgimento dei compiti ad esso attribuiti;
- c) svolge compiti propri connessi all'attività anticorruzione nel settore della trasparenza amministrativa; esprime parere obbligatorio sul codice di comportamento adottato dall'amministrazione e sugli eventuali aggiornamenti dello stesso;
- d) Osserva le misure contenute nel PTPC.

I referenti per la Prevenzione (possono essere individuati nel PTPC):

- a) Svolgono attività informativa nei confronti del RPC affinché questi abbia elementi e riscontri sull'intera organizzazione ed attività dell'Amministrazione;
- b) svolgono attività di costante monitoraggio sull'attività svolta dai Responsabili di Struttura Organizzativa;
- c) Osservano le misure contenute nel PTPC.

I collaboratori a qualsiasi titolo dell'amministrazione:

- a) osservano le misure contenute nel presente piano;
- b) segnalano le situazioni di illecito al RPC e all'Autorità Giudiziaria.

9. I SOGGETTI ESTERNI COINVOLTI NELLA PREVENZIONE

Nell'ambito della strategia nazionale di prevenzione della corruzione è fondamentale l'azione sinergica dei seguenti soggetti:

- l'A.N.A.C.: 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;
- la Corte dei Conti, che partecipa ordinariamente all'attività di prevenzione attraverso le sue fondamentali funzioni di controllo;
- il Comitato interministeriale che ha il compito di fornire direttive attraverso l'elaborazione delle linee di indirizzo;
- 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;
- Il Dipartimento della Funzione Pubblica che opera come soggetto promotore delle strategie di prevenzione e come coordinatore della loro attuazione;
- Il Prefetto di Sassari: assiste il Comune nell'elaborazione del PTPC.
- I cittadini del territorio e gli stakeholders: non hanno funzioni specifiche ma devono essere coinvolti nella gestione del piano attraverso azioni di informazione e consultazione ed attivando canali che favoriscano la comunicazione all'amministrazione, anche in forma anonima, di possibili fenomeni corruttivi. Inoltre devono essere informati circa i contenuti del piano con modalità adeguate ai diversi livelli di competenza e preparazione (pubblicazione integrale del piano, articoli divulgativi, manifesti, ecc.). Esercitano, inoltre, il diritto di accesso civico in materia di trasparenza amministrativa.

10. LA CULTURA DELLA PREVENZIONE ATTRAVERSO IL PROCESSO DI SVILUPPO DELLA CONOSCENZA, DEL CONSENSO E DELL'ACCETTAZIONE

La legalità, l'efficienza, l'efficacia ed economicità, costituiscono i valori fondamentali su cui deve reggere l'attività amministrativa. In questo senso va letto anche l'art. 1, comma 1, della Legge n. 241/1990, ossia "L'attività amministrativa persegue i fini determinati dalla legge ed è retta a criteri di economicità, di efficacia, di imparzialità, di pubblicità e di trasparenza secondo le modalità previste dalla presente legge e dalle altre disposizioni che disciplinano singoli procedimenti, nonché dai principi dell'ordinamento comunitario."

Il PTPC costituisce uno strumento di pianificazione che mira a prevenire potenziali rischi di fenomeni distorsivi della legalità che, a loro volta, producono anche effetti diretti ed indiretti di inefficacia ed inefficienza.

Poiché l'efficacia del PTPC dipende anche dalla sua conoscenza, dal consenso e dall'accettazione, è fondamentale che i soggetti interni coinvolti non vivano le misure contenute nel PTPC come un appesantimento sterile ed inutile dell'attività amministrativa o del proprio lavoro, ma come un'opportunità per favorire trasparenza e legalità all'interno dell'ente.

Il primo step è lo sviluppo di un crescente grado della conoscenza, che sarà perseguito attraverso:

- a) la partecipazione dei responsabili titolari di posizione organizzativa nelle fasi di pianificazione;

- b) la pubblicazione nel sito del PTPC;
- c) le periodiche riunioni formative ed informative;
- d) le direttive emanate dal RPC.

Qualora l'applicazione delle procedure del PTPC portasse a rallentamenti dell'attività amministrativa, ciò non deve determinare una colpevolizzazione degli uffici né, tantomeno, cedere alla tentazione di accantonare le regole per perseguire con maggiore rapidità gli obiettivi che l'amministrazione si è prefissata. In questo senso gli organi di governo, nella consapevolezza dell'importanza ed obbligatorietà delle misure previste dal Piano, devono sostenere l'operato degli uffici anche quando il rispetto delle norme comporta rallentamenti nell'attività amministrativa.

Il RPC e tutto il personale, ciascuno per quanto di propria competenza, devono interpretare il PTPC come uno strumento operativo volto al perseguimento degli obiettivi propri dell'Amministrazione comunale nel pieno rispetto della legalità e non come mero adempimento.

Potrà crearsi consenso attorno alle previsioni del PTPC e queste potranno essere accettate solo se nessuno dei soggetti coinvolti le utilizzerà in modo strumentale per perseguire obiettivi propri: in particolare le regole di PTPC non possono essere applicate per aggravare senza motivo i procedimenti amministrativi, né per ritardare il compimento degli atti del proprio ufficio o per fare in modo che tali adempimenti ricadano su altri uffici. Tali condotte sono oggetto di specifica previsione da parte del Codice di Comportamento dei dipendenti pubblici e devono essere sanzionate disciplinarmente.

11. ANALISI, STRUMENTI E INIZIATIVE DI COMUNICAZIONE

Il Piano adottato ed i suoi aggiornamenti sono pubblicati, inoltre, nell'apposita sezione amministrazione trasparenza del sito www.comunedimara.it, sotto sezione di primo livello contenuti - corruzione.

12. ANALISI DI CONTESTO

Si ritiene che l'analisi di contesto, condotta con gli strumenti e le informazioni a disposizione sia presupposto indispensabile per la redazione del PTPC.

Il Contesto esterno

In relazione all'attività di analisi del contesto interno, in ossequio a quanto previsto nell'aggiornamento 2015 al Piano Nazionale Anticorruzione, di cui alla Determinazione n. 12 del 28 ottobre 2015, l'analisi del contesto esterno ha avuto come obiettivo quello di evidenziare eventuali caratteristiche dell'ambiente nel quale il Comune opera, con riferimento, ad esempio, a variabili culturali, criminologiche, sociali ed economiche del territorio. E' stata pertanto controllata la Relazione sull'attività delle forze di polizia, sullo stato dell'ordine e della sicurezza pubblica e sulla criminalità organizzata, di cui all'art. 109, comma 1, del D.lgs 6 settembre 2011, n. 159, trasmessa dal Ministro dell'Interno alla Presidenza della Camera dei deputati il 25.02.2015, in merito alle possibili infiltrazioni di natura mafiosa o di criminalità organizzata.

Per la Provincia di Sassari, cui appartiene il Comune di Mara, risulta quanto segue:

“Nella provincia di Sassari non si registrano reati ascrivibili alla criminalità organizzata di tipo mafioso. Il territorio risulta segnato da un discreto sviluppo economico e da iniziative imprenditoriali nel settore turistico-alberghiero.

La parte settentrionale della provincia, caratterizzata dalla presenza di importanti strutture portuali ed aeroportuali e maggiormente votata al settore turistico, ha visto prevalere la commissione di reati contro il patrimonio e lo spaccio di sostanze stupefacenti. La zona meridionale è connotata, viceversa, da un'economia prevalentemente di tipo agro - pastorale ed ha fatto registrare frequenti attentati dinamitardi in danno di Amministratori pubblici.

Più in generale, le rilevanti possibilità d'investimento offerte dalle infrastrutture immobiliari e commerciali potrebbero rappresentare una valida attrattiva per il reimpiego dei capitali illecitamente accumulati dalle organizzazioni criminali, specie in riferimento alle possibilità offerte dal settore edile.

In aumento le truffe organizzate da associazioni ed i reati legati all'indebita percezione di fondi comunitari.

L'attività criminale prevalente risulta il traffico degli stupefacenti, gestito sia da sodalizi autoctoni o comunque italiani, che da quelli stranieri, soprattutto di origine centro-africana (in particolare nigeriana). Le attività di spaccio sono concentrate soprattutto nei grandi centri urbani e nelle zone turistiche della fascia costiera. L'introduzione del narcotico nell'isola avviene per mezzo di corrieri ovulatori, per via aerea, oppure mediante il trasporto a bordo di autovetture imbarcate sui normali traghetti di linea.

I fatti criminosi più frequenti sono costituiti dai furti, anche in abitazione, ma si registrano anche episodi di rapina per lo più commesse nella pubblica via e, in qualche caso, perpetrate in danno di istituti di credito ed uffici postali.

L'attività di contrasto ha evidenziato il commercio di prodotti contraffatti da parte di soggetti nord africani e cinesi”.

Nell'ambito delle principali operazioni di polizia, nessuna risulta essere stata effettuata nel territorio comunale.

Nello specifico, per quanto concerne il territorio del Comune, non si sono mai verificati eventi delittuosi legati alla criminalità organizzata e a fenomeni di corruzione.

Segnalazioni di illeciti

Nel Comune di Mara non risultano segnalazioni di illeciti (whistleblower).

Il contesto interno

L'analisi del contesto di riferimento, oltre a quella preliminare dell'ambiente esterno, comprende anche un'analisi del contesto organizzativo interno.

Si è cercato di individuare i punti di forza e le criticità che caratterizzano lo scenario organizzativo interno, rispetto agli obiettivi fissati nel Piano triennale per la prevenzione della corruzione. In particolare, i dati di sintesi di seguito illustrati mettono in evidenza come le piccole dimensioni del Comune, tradotte in termini di organizzazione e competenze, condizionano le misure di prevenzione generali e specifiche.

L'analisi del contesto interno consente di progettare eventuali azioni correttive per migliorare gli aspetti in cui si è più deboli. La stessa è utile per progettare interventi formativi e forme di comunicazione interna, nonché l'adeguamento delle risorse tecnologiche a disposizione. Per condurre un'analisi interna, intesa come fase di una più ampia analisi di contesto, sono state considerate alcune variabili, le quali si distribuiscono su due diversi livelli: il livello macro-strutturale, in cui sono stati presi in considerazione i fattori di carattere generale che condizionano le scelte ed i comportamenti dell'ente e delle persone coinvolte; pertanto, sono state analizzate: la dimensione organizzativa, la componente tecnologica.

La dimensione organizzativa

In relazione all'attività di analisi del contesto interno appare opportuno dare conto in particolare dei seguenti elementi.

Il 31 maggio 2015 hanno avuto luogo le consultazioni elettorali per l'elezione del Sindaco e del Consiglio comunale.

Il Consiglio comunale è composto dal Sindaco e dieci Consiglieri.

La Giunta comunale è composta dal Sindaco e tre Assessori, di cui uno, con funzioni di Vicesindaco.

La struttura organizzativa è articolata in quattro Aree quali unità organizzative di massima dimensione come segue:

- 1) Area finanziaria e tributi;
- 2) Area Amministrativa affari generali, segreteria, demografici, anagrafe, stato civile, elettorale, vigilanza;
- 3) Area tecnica: servizi edilizia, lavori pubblici, territorio, ambiente;
- 4) Area Socio Assistenziale.

La responsabilità della prima e della terza Area è stata attribuita, con Decreto del Sindaco, a dipendenti di cat. D, cui è stato attribuito l'incarico di posizione organizzativa.

La responsabilità delle altre aree, ai sensi dell'art. 53 comma 23 della L. 388/2000 e dell'art.29, comma 4, della L. 448/2001, è stata attribuita al Sindaco neo eletto, con il potere di esercitare le funzioni di cui agli artt. 107, commi 2 e 3 e 109 comma 2 del D.Lgs 18 agosto 2000, n. 267.

I dipendenti in servizio nel 2016 sono otto, di cui due Responsabili di Area, incaricati di Posizione organizzativa.

Il Segretario comunale, Dott. Giovanni Antonio Sancio, è in convenzione con i Comuni di Padria e Cargeghe.

Da allora ad oggi, nessun dipendente o amministratore comunale è stato indagato o ha subito sentenze di condanna per reati contro la P.A., o comunque connesse a fenomeni di corruzione e di cattiva gestione. Non è stato attivato alcun procedimento per responsabilità amministrativa, civile o contabile e nessuno ha subito condanne per maturazione di responsabilità. Non sono state irrogate sanzioni disciplinari e non è in corso alcun

procedimento disciplinare. Ne sono pervenute segnalazioni di illegittimità da parte dei dipendenti, amministratori, cittadini e/o associazioni.

La componente tecnologica

Riguarda gli strumenti utilizzati e il loro grado di adeguatezza alle mutate condizioni operative.

La dotazione tecnologica (hardware e software) in dotazione consente la gestione informatica dei seguenti processi: protocollo informatico e contabilità.

Nel sito istituzionale sono stati creati appositi link per la gestione dell'albo pretorio online e la sezione Amministrazione Trasparente, tramite il portale "Gazzetta Amministrativa".

Il Comune non ha ancora posto in essere l'informatizzazione dei procedimenti amministrativi; ci si propone di procedere in tal senso al fine di perseguire i seguenti obiettivi: identificazione, razionalizzazione e semplificazione dei procedimenti amministrativi; digitalizzazione dei procedimenti amministrativi; adeguamento del sistema informativo esistente; standardizzazione della modulistica; efficienza e dematerializzazione dei documenti; implementazione delle procedure di autenticazione; integrazione tra sistema gestionale, documentale e sistema front-end dell'ente. Attraverso questo processo di cambiamento della componente tecnologica si giungerà a regime all'implementazione dei sistemi informativi necessari per la gestione telematica dei procedimenti amministrativi. Ciò consentirà di superare le criticità derivanti dal macchinoso processo manuale di monitoraggio dei procedimenti.

Allo stato attuale sussistono, inoltre, ancora delle criticità per quanto riguarda gli automatismi tra i programmi gestionali e l'alimentazione della sezione Amministrazione trasparente implementata nel sito istituzionale. Da ciò consegue la necessità di gestire manualmente il caricamento dei dati, spesso scansionati. Nel 2016 sarà prioritario perseguire l'obiettivo degli automatismi di cui sopra.

13. LE AREE DI RISCHIO CORRUZIONE

Definizione di rischio e di evento

Per rischio si intende l'effetto dell'incertezza sul corretto perseguimento dell'interesse pubblico e, perciò, sull'obiettivo istituzionale dell'ente, dovuto alla possibilità che si verifichi un altro evento.

L'evento è inteso, invece, come il verificarsi o il modificarsi di un insieme di circostanze che si frappongono o si oppongono al perseguimento dell'obiettivo istituzionale dell'ente.

L'individuazione delle aree di rischio ha lo scopo di consentirne l'emersione e stabilire un maggior presidio con specifiche misure di prevenzione.

Le aree di rischio variano a seconda del contesto interno ed esterno delle varie amministrazioni pubbliche. È possibile individuare, comunque, aree di rischio ricorrenti, cioè rispetto alle quali tutte le pubbliche amministrazioni sono esposte.

Aree di rischio ricorrenti (o obbligatorie)

Secondo il legislatore queste aree si riferiscono ai procedimenti elencati nell'art. 1 comma 16 della legge n. 190/2012, cioè quelli di:

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

Tali procedimenti corrispondono alle aree a rischio obbligatorie dal PNA, dettagliate nelle seguenti ulteriori sotto aree:

A. Area acquisizione e gestione del personale

1. Reclutamento
2. Progressioni di carriera
3. Conferimento di incarichi di collaborazione
4. Attribuzione di particolari incarichi o responsabilità che comportano retribuzione o vantaggi economici o di carriera
5. Gestione delle assenze e presenze, dei permessi

B. Area affidamento di lavori, servizi e forniture

1. Definizione dell'oggetto dell'affidamento
2. Individuazione dello strumento/istituto per l'affidamento
3. Requisiti di qualificazione
4. Requisiti di aggiudicazione
5. Valutazione delle offerte
6. Verifica dell'eventuale anomalia delle offerte
7. Procedure negoziate
8. Affidamenti diretti
9. Revoca del bando
10. Redazione del cronoprogramma
11. Varianti in corso di esecuzione del contratto
12. Subappalto

13. Utilizzo di rimedi di risoluzione delle controversie alternativi a quelli giurisdizionali durante la fase di esecuzione del contratto

14. realizzazione di opere secondarie in prossimità dell'opera principale quale strumento per operare frazionamenti fittizi.

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

1. Provvedimenti amministrativi vincolati nell'an12 (scelta circa l'emanazione o meno);

2. Provvedimenti amministrativi a contenuto vincolato;

3. Provvedimenti amministrativi vincolati nell'an e a contenuto vincolato;

4. Provvedimenti amministrativi a contenuto discrezionale;

5. Provvedimenti amministrativi discrezionali nell'an;

6. Provvedimenti amministrativi discrezionali nell'an e nel contenuto;

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

1. Provvedimenti amministrativi vincolati nell'an;

2. Provvedimenti amministrativi a contenuto vincolato;

3. Provvedimenti amministrativi vincolati nell'an e a contenuto vincolato;

4. Provvedimenti amministrativi a contenuto discrezionale;

5. Provvedimenti amministrativi discrezionali nell'an;

6. Provvedimenti amministrativi discrezionali nell'an e nel contenuto.

Come raccomandato dal dipartimento della Funzione Pubblica nel PNA, oltre alle aree di rischio individuate dalla normativa, sono state individuate ulteriori sotto aree di rischio A4, A5 e B14).

Aree di rischio generali

Tenendo conto delle indicazioni fornite nell'aggiornamento al PNA, approvato con determinazione A.NA.C. n. 12 del 28.10.2015, oltre alle aree obbligatorie, vengono individuate le seguenti aree generali, in quanto ad alto livello di probabilità di eventi rischiosi:

E. gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio

F. controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni

G. incarichi e nomine

H. affari legali e contenzioso

14. LA MAPPATURA DEI PROCESSI E LA VALUTAZIONE DEI RISCHI

La mappatura dei processi all'interno di ciascun'area di rischio, consiste nell'individuazione delle attività amministrative e delle relative responsabilità. Essa viene svolta con il coinvolgimento dei responsabili titolari di posizione organizzativa, sotto il coordinamento del responsabile della prevenzione (RPC).

AREA DI RISCHIO	SUB AREA DI RISCHIO	ATTIVITÀ
A) Acquisizione e gestione del personale	Reclutamento	Programmazione fabbisogno del personale; Predisposizione bando e criteri; Nomina Commissione; Approvazione graduatoria; Provvedimento.
	Progressioni	Definizione direttive alla delegazione trattante; Preintesa; Parere organo di revisione; Sottoscrizione contratto decentrato integrativo; Predisposizione bando e criteri; Nomina Commissione; Approvazione graduatoria; Provvedimento.
	Conferimento incarichi	Richiesta del dipendente/altro ente; Verifica requisiti; Provvedimento del Segretario Comunale o
		del responsabile titolare di PO; Pubblicità

	Gestione presenze, assenze e permessi	Istanza del dipendente; Autorizzazione; Registrazione; Monitoraggio assenze/presenze Provvedimento al dipendente (eventuale)
B) Area affidamento di lavori, servizi e forniture	Definizione dell'oggetto dell'affidamento	Determinazione a contrattare
	Definizione dello strumento per l'affidamento	Determinazione a contrattare
	Requisiti di qualificazione	Bando di gara Pubblicità del bando
	Requisiti di aggiudicazione	Bando di gara Pubblicità del bando
	Valutazione delle offerte	Nomina della Commissione giudicatrice Pubblicità delle sedute Verbali della Commissione Pubblicazione esiti di gara
	Verifica dell'eventuale anomalia delle offerte	Verbale Commissione di gara Richiesta giustificazioni Verifica giustificazioni
		Provvedimento

	Procedure negoziate	Determinazione a contrattare Individuazione degli operatori economici Lettera d'invito
	Affidamento diretto	Determinazione a contrattare Verifica requisiti Aggiudicazione definitiva Pubblicità
	Revoca del bando	Provvedimento di revoca
	Definizione del cronoprogramma	Deliberazione del Consiglio di amministrazione Definizione capitolato speciale d'appalto Verifica delle fasi
	Varianti in corso di esecuzione del contratto	Verbale direzione lavori Verbale del responsabile del procedimento Provvedimento del responsabile/deliberazione del Consiglio di amministrazione
	Subappalto	Previsione del subappalto nel bando di gara e nel contratto Verifica requisiti subappaltatore Stipula contratto subappalto
	Rimedi stragiudiziali a risoluzione controversie	Acquisizione riserve Verifica riserve Contraddittorio

		Accordo bonario
	Realizzazione opere secondarie	Verifica complementarietà con opera principale
C) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Provvedimenti amministrativi vincolati nell'an	Avvio del procedimento Comunicazione di avvio del procedimento Istruttoria Atti endoprocedimentali (eventuali) Acquisizione di pareri, nulla osta,.. Adozione del provvedimento Pubblicazione del provvedimento
	Provvedimenti amministrativi a contenuto vincolato	Avvio del procedimento Comunicazione di avvio del procedimento Istruttoria Atti endoprocedimentali (eventuali) Acquisizione di pareri, nulla osta,.. Adozione del provvedimento Pubblicazione del provvedimento
	Provvedimenti amministrativi vincolati nell'an e a contenuto vincolato	Avvio del procedimento Comunicazione di avvio del procedimento Istruttoria Atti endoprocedimentali (eventuali) Acquisizione di pareri, nulla osta,.. Adozione del provvedimento Pubblicazione del provvedimento

	Provvedimenti amministrativi a contenuto discrezionale	<p>Avvio del procedimento</p> <p>Comunicazione di avvio del procedimento</p> <p>Istruttoria</p> <p>Atti endoprocedimentali (eventuali)</p> <p>Acquisizione di pareri, nulla osta,..</p> <p>Adozione del provvedimento</p> <p>Pubblicazione del provvedimento</p>
	Provvedimenti amministrativi discrezionali nell'an	<p>Avvio del procedimento</p> <p>Comunicazione di avvio del procedimento</p> <p>Istruttoria</p> <p>Atti endoprocedimentali (eventuali)</p> <p>Acquisizione di pareri, nulla osta,..</p> <p>Adozione del provvedimento</p> <p>Pubblicazione del provvedimento</p>
	Provvedimenti amministrativi discrezionali nell'an e nel contenuto	<p>Avvio del procedimento</p> <p>Comunicazione di avvio del procedimento</p> <p>Istruttoria</p> <p>Atti endoprocedimentali (eventuali)</p> <p>Acquisizione di pareri, nulla osta,..</p> <p>Adozione del provvedimento</p> <p>Pubblicazione del provvedimento</p>
D) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Provvedimenti amministrativi vincolati nell'an	<p>Avvio del procedimento</p> <p>Comunicazione di avvio del procedimento</p> <p>Istruttoria</p> <p>Atti endoprocedimentali (eventuali)</p>

		<p>Acquisizione di pareri, nulla osta,..</p> <p>Adozione del provvedimento</p> <p>Pubblicazione del provvedimento</p>
	<p>Provvedimenti amministrativi</p> <p>a contenuto vincolato</p>	<p>Avvio del procedimento</p> <p>Comunicazione di avvio del procedimento</p> <p>Istruttoria</p> <p>Atti endoprocedimentali (eventuali)</p> <p>Acquisizione di pareri, nulla osta,..</p> <p>Adozione del provvedimento</p> <p>Pubblicazione del provvedimento</p>
	<p>Provvedimenti amministrativi vincolati nell'an e a contenuto vincolato</p>	<p>Avvio del procedimento</p> <p>Comunicazione di avvio del procedimento</p> <p>Istruttoria</p> <p>Atti endoprocedimentali (eventuali)</p> <p>Acquisizione di pareri, nulla osta,..</p> <p>Adozione del provvedimento</p> <p>Pubblicazione del provvedimento</p>
	<p>Provvedimenti amministrativi</p> <p>a contenuto discrezionale</p>	<p>Avvio del procedimento</p> <p>Comunicazione di avvio del procedimento</p> <p>Istruttoria</p> <p>Atti endoprocedimentali (eventuali)</p> <p>Acquisizione di pareri, nulla osta,..</p> <p>Adozione del provvedimento</p> <p>Pubblicazione del provvedimento</p>
	<p>Provvedimenti</p>	<p>Avvio del procedimento</p>

	amministrativi discrezionali nell'an	Comunicazione di avvio del procedimento Istruttoria Atti endoprocedimentali (eventuali) Acquisizione di pareri, nulla osta,.. Adozione del provvedimento Pubblicazione del provvedimento
	Provvedimenti amministrativi discrezionali nell'an e nel contenuto	Avvio del procedimento Comunicazione di avvio del procedimento Istruttoria Atti endoprocedimentali (eventuali) Acquisizione di pareri, nulla osta,.. Adozione del provvedimento Pubblicazione del provvedimento
E) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio		Accertamento contabile delle entrate Aggiornamento Inventario Incasso Verifica posizione creditoria Accertamento periodico posizione creditoria (residuo) Istruttoria istanze di sgravio (sulle entrate tributarie) Sollecito incasso Notifica Riscossione coattiva (eventuale)
F) controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni		Verbale di controllo, verifica, ispezione Istruttoria del procedimento

		<p>Provvedimento sanzionatorio</p> <p>Notifica</p> <p>Verifica posizione creditoria</p> <p>Accertamento periodico posizione creditoria (residuo)</p> <p>Accertamento periodico posizione creditoria (residuo)</p> <p>Istruttoria istanze di sgravio (sulle entrate tributarie)</p> <p>Sollecito incasso</p> <p>Notifica</p> <p>Riscossione coattiva (eventuale)</p>
G) Incarichi e nomine		<p>Adozione Regolamento</p> <p>Provvedimento di nomina</p> <p>Pubblicità della nomina</p>
H) Affari legali e contenzioso		<p>Verifica contenzioso</p> <p>Acquisizione preventivo</p> <p>Verifica congruità preventivo e copertura finanziaria</p> <p>Deliberazione del Consiglio di amministrazione per agire/resistere in giudizio</p> <p>Provvedimento di affidamento di incarico legale</p> <p>Impegno di spesa per affidamento incarico</p> <p>Liquidazione</p>

Per ciascun processo o fase di processo mappato, il presente Piano prevede la valutazione del rischio¹³, articolato nelle seguenti fasi:

1. identificazione del rischio
2. analisi del rischio
3. ponderazione del rischio

Identificazione dei rischi

Tale fase consiste nella ricerca, individuazione e descrizione dei rischi di corruzione.

Di seguito si riporta l'elenco descrittivo dei rischi identificati, realizzato tenendo conto dell'*Elenco esemplificazione rischi del PNA* integrato sulla base della ricerca dei rischi di corruzione effettuata all'interno dell'ente:

A) Rischi connessi all'area Acquisizione e gestione del personale

RA.1) previsione di requisiti di accesso "personalizzati" ed insufficienza di meccanismi oggettivi e trasparenti idonei a verificare il possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione alla posizione da ricoprire allo scopo di reclutare candidati particolari;

RA.2) abuso nei processi di stabilizzazione finalizzato al reclutamento di candidati particolari;

RA.3) irregolare composizione della commissione di concorso finalizzata al reclutamento di candidati particolari;

RA.4) inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza e dell'imparzialità della selezione, quali la cogenza della regola dell'anonimato nelle prove scritte e la predeterminazione dei criteri di valutazione delle prove allo scopo di reclutare candidati particolari;

RA.5) progressioni economiche o di carriera accordate illegittimamente allo scopo di agevolare dipendenti/candidati particolari;

RA.6) motivazione generica e tautologica circa la sussistenza dei presupposti di legge per il conferimento di incarichi professionali, allo scopo di agevolare soggetti particolari;

RA.7) attribuzione di particolari incarichi o responsabilità che comportano retribuzione o vantaggi economici o di carriera in assenza dei necessari requisiti.

B) Rischi connessi all'area Affidamento di lavori, servizi e forniture

RB.1) accordi collusivi tra le imprese partecipanti ad una gara volti a manipolare gli esiti, con l'utilizzo del subappalto come modalità per distribuire i vantaggi dell'accordo a tutti i partecipanti allo stesso;

RB.2) definizione dei requisiti di accesso alla gara e, in particolare, dei requisiti tecnico-economici dei concorrenti al fine di favorire un'impresa (es: clausole dei bandi che stabiliscono requisiti di qualificazione);

RB.3) uso distorto del criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, finalizzato a favorire un concorrente;

- RB.4) utilizzo della procedura negoziata in assenza dei requisiti previsti dalla legge al fine di restringere il numero dei partecipanti a gara;
- RB.5) ricorso all'affidamento diretto al di fuori dei casi previsti dalla legge al fine di favorire un'impresa;
- RB.6) frazionamento fittizio delle commesse al fine di ridurre il limite economico dell'affidamento;
- RB.7) ammissione di varianti in corso di esecuzione del contratto per consentire all'appaltatore di recuperare lo sconto effettuato in sede di gara o di conseguire extra guadagni;
- RB.8) abuso del provvedimento di revoca del bando al fine di bloccare una gara il cui risultato si sia rivelato diverso da quello atteso o di concedere un indennizzo all'aggiudicatario;
- RB.9) elusione delle regole di affidamento degli appalti, mediante l'improprio utilizzo del modello procedurale dell'affidamento delle concessioni al fine di agevolare un particolare soggetto;
- RB.10) mancata vigilanza sui procedimenti di subappalto o subaffidamento consentendone la realizzazione senza previa autorizzazione, conseguentemente, senza possibilità di verificare i requisiti che legittimano il subappalto;
- RB.11) violazione delle regole sui subappalti
- RB.12) realizzazione di opere secondarie in prossimità dell'opera principale quale strumento per operare frazionamenti fittizi;
- RB.13) realizzazione di opere secondarie già previste nell'opera principale quale strumento per praticare in modo illecito duplicazioni di pagamenti o riduzione della prestazione da realizzare a parità di compenso;
- RB.14) realizzazione di opere secondarie in prossimità dell'opera principale quale strumento per occultare errori di progettazione;
- RB.15) omissione della verifica dei requisiti normativamente previsti per consentire la partecipazione a gara di soggetti ai quali sarebbe stato precluso;
- RB.16) nelle procedure ristrette, negoziate o di cottimo fiduciario, invito a soggetti privi dei requisiti in modo da preconstituire le condizioni per la loro esclusione, in caso di partecipazione, e di favorire un soggetto predeterminato;
- RB.17) affidamento di contratti ad imprese prive dei necessari requisiti;
- RB.18) mancato rispetto dei principi di non discriminazione, parità di trattamento, proporzionalità e trasparenza nelle procedure di affidamento diretto o negoziate di lavori, forniture, servizi, incarichi di progettazione, validazione, direzione lavori, coord. sicurezza, collaudo (es. affidamento senza previa indagine di mercato o senza ricorrere, con criteri di rotazione, ad appositi elenchi di operatori economici);

C) Rischi connessi all'area Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario

RC.1) abuso nell'adozione di provvedimenti aventi ad oggetto condizioni di accesso a servizi pubblici al fine di agevolare particolari soggetti (ad esempio inserimento in cima alle liste di attesa; verifiche parziali dei requisiti di accesso; definizione di criteri di accesso personalizzati);

RC.2) ritardo doloso nel compimento delle attività d'ufficio al fine di danneggiare un utente.

D) Rischi connessi all'area Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario

RD.1) riconoscimento indebito di contributi/sovvenzioni a favore di persone fisiche/giuridiche in mancanza di possesso di requisiti;

RD.2) definizione di criteri e requisiti "personalizzati" per il riconoscimento di esenzioni o agevolazioni tariffarie per la fruizione di servizi al fine di agevolare determinati soggetti;

RD.3) riconoscimento di esenzioni o agevolazioni tariffarie per la fruizione di servizi comunali in assenza dei requisiti, al fine di agevolare determinati soggetti;

RD.4) erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere senza previa fissazione dei criteri predeterminati ai sensi dell'art. 12 della Legge n. 241/1990, o in violazione di criteri predeterminati;

RD.5) determinazione di oneri e contributi dovuti in misura inferiore a quanto dovuto in base alla normativa vigente (es. oneri di urbanizzazione, sanzioni, tributi);

RD.6) adozione di provvedimenti di secondo grado (es. annullamento o revoca) in assenza dei presupposti di legge al fine di far conseguire direttamente o indirettamente a soggetti determinati indebiti vantaggi (es. annullamento di provvedimenti sanzionatori, di avvisi di accertamento, di verbali di accertamento);

RD.7) omesso accertamento nei termini di violazioni che comportano sanzioni amministrative o tributarie;

RD.8) definizione di provvedimenti sanzionatori minori rispetto alle violazioni rilevate;

RD.9) inerzia nella riscossione di crediti certi, liquidi ed esigibili.

E) Rischi connessi con la gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio

RE.1) Omesso accertamento nei termini di un'entrata tributaria;

RE.2) Omesso rilevamento di un immobile assoggettato ad imposta/tributo comunale;

F) Rischi connessi con le attività di controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni

RF.1) Omesso procedimento di verifica;

RF.2) Omessa/parziale verbalizzazione di una violazione;

G) Rischi connessi con incarichi e nomine

RG.1) Affidamento di incarico illegittimo

H) Rischi connessi con affari legali e contenzioso**ANALISI DEL RISCHIO**

L'analisi del rischio consiste nella valutazione della probabilità che il rischio si realizzi (probabilità) e delle sue conseguenze (impatto), al fine di stabilire il livello di rischio (rappresentato da un valore numerico).

A tal fine si è ritenuto opportuno condividere ed utilizzare il metodo per l'analisi del rischio consigliato nella Tabella Allegato 5 del PNA, cioè:

TABELLA VALUTAZIONE DEL RISCHIO

TABELLA VALUTAZIONE DEL RISCHIO		
INDICI DI VALUTAZIONE DELLA PROBABILITÀ (1)	INDICI DI VALUTAZIONE DELL'IMPATTO (2)	
Discrezionalità Il processo è discrezionale?	Impatto organizzativo Rispetto al totale del personale impiegato nel singolo servizio (unità organizzativa semplice) competente a svolgere il processo (o la fase di processo di competenza della p.a.) nell'ambito della singola p.a., quale percentuale di personale è impiegata nel processo? (se il processo coinvolge l'attività di più servizi nell'ambito della stessa p.a. occorre riferire la percentuale al personale impiegato nei servizi coinvolti)	
No, è del tutto vincolato	1	1
E' parzialmente vincolato dalla legge e da amministrativi (regolamenti, direttive, circolari)	2	2
E' parzialmente vincolato solo dalla legge	3	3
E' parzialmente vincolato solo da atti amministrativi	4	4
(regolamenti, direttive, circolari)	5	5
E' altamente discrezionale		
Rilevanza esterna Il processo produce effetti diretti all'esterno dell'amministrazione di riferimento?	Impatto economico Nel corso degli ultimi 5 anni sono state pronunciate sentenze della Corte dei conti a carico di dipendenti (dirigenti e dipendenti) della p.a. di riferimento o sono state pronunciate sentenze di risarcimento del danno nei confronti della p.a. di riferimento per la medesima tipologia di evento o di tipologie analoghe?	

No, ha come destinatario finale un ufficio interno	2	N	1
Sì, il risultato del processo è rivolto direttamente ad utenti esterni alla p.a. di riferimento	5	S	5
Complessità del processo		Impatto reputazionale	
Si tratta di un processo complesso che comporta il coinvolgimento di più amministrazioni (esclusi i controlli) in fasi successive per il conseguimento del risultato?		Nel corso degli ultimi 5 anni sono stati pubblicati su giornali o riviste articoli aventi ad oggetto il medesimo evento o eventi analoghi?	
No, il processo coinvolge una sola p.a.	1	No	0
Sì, il processo coinvolge più di 3 amministrazioni	3	Non ne abbiamo memoria	1
Sì, il processo coinvolge più di 5 amministrazioni	5	Sì, sulla stampa locale	2
		Sì, sulla stampa nazionale	3
		Sì, sulla stampa locale e nazionale	4
		Sì, sulla stampa locale, nazionale e internazionale	5
Valore economico		Impatto organizzativo, economico e sull'immagine	
Qual è l'impatto economico del processo?		A quale livello può collocarsi il rischio dell'evento (livello apicale, livello intermedio o livello basso) ovvero la posizione/il ruolo che l'eventuale soggetto riveste nell'organizzazione è elevata, media o bassa?	
Ha rilevanza esclusivamente interna	1	A livello di addetto	1
Comporta l'attribuzione di vantaggi a soggetti esterni, ma di non particolare rilievo economico (es.: concessione di borsa di studio per studenti)	3	A livello di collaboratore o funzionario	2
Comporta l'attribuzione di considerevoli vantaggi a soggetti esterni (es.: affidamento di appalto)	5	A livello di dirigente di ufficio non generale ovvero di posizione apicale o di posizione organizzativa	3
		A livello di dirigente di ufficio generale	4
		A livello di capo dipartimento/segretario generale	5

<p align="center">Frazionabilità del processo</p> <p>Il risultato finale del processo può essere raggiunto anche effettuando una pluralità di operazioni di entità economica ridotta che, considerate complessivamente, alla fine assicurano lo stesso risultato (es.: pluralità di affidamenti ridotti)?</p>			
N o Si	i 5		
<p align="center">Controlli (3)</p> <p>Anche sulla base dell'esperienza pregressa, il tipo di controllo applicato sul processo è adeguato a neutralizzare il rischio</p>			
Sì, costituisce un efficace strumento di neutralizzazione Sì, è molto efficace	i 2		
Sì, per una percentuale approssimativa del 50%	3		
Sì, ma in minima parte	4		
No, il rischio rimane indifferente	5		
Valore probabilità		Valore impatto	
<p>NOTE:</p> <p>(1) Gli indici di probabilità vanno indicati sulla base della valutazione del gruppo di lavoro.</p> <p>(2) Gli indici di impatto vanno stimati sulla base di dati oggettivi, ossia di quanto risulta all'amministrazione.</p> <p>(3) Per controllo si intende qualunque strumento di controllo utilizzato nella p.a. che sia confacente a ridurre la probabilità del rischio (e, quindi, sia il sistema dei controlli legali, come il controllo preventivo e il controllo di gestione, sia altri meccanismi di controllo utilizzati nella p.a., es. i controlli a campione in casi non previsti dalle norme, i riscontri relativi all'esito dei ricorsi giudiziari avviati nei confronti della p.a.). La valutazione sull'adeguatezza del controllo va fatta considerando il modo in cui il controllo funziona concretamente nella p.a.. Per la stima della probabilità, quindi, non rileva la previsione dell'esistenza in astratto del controllo, ma la sua efficacia in relazione al rischio considerato.</p>			

Il livello di rischio del processo è dato dal valore complessivo del prodotto tra il valore della probabilità ed il valore dell'impatto:

<p>Livello di rischio = Valore probabilità * Valore impatto</p>
--

I responsabili di servizio titolari di posizione organizzativa hanno compilato le schede di valutazione dei rischi di propria competenza, determinando il livello di rischio per ciascuno di essi. Tale valutazione è stata oggetto di verifica congiunta assieme al RPC.

Ponderazione del rischio

Tale fase del processo di valutazione dei rischi consiste nel raffronto dei rischi, finalizzato a stabilire, sulla base del livello di rischio, le priorità ed urgenze di trattamento. Da un esame congiunto tra RPC ed i responsabili di servizio, sono emerse le seguenti risultanze:

Aree e sottoaree di rischio	Livello di rischio
<i>A-Area acquisizione e progressione del personale</i>	
1. Reclutamento	nv
2. Progressioni di carriera	nv
3. Conferimento di incarichi di collaborazione	nv
4. Attribuzione di incarichi/responsabilità con vantaggi economici e progressioni di carriera	nv
<i>B-Area affidamento di lavori, servizi e forniture</i>	
1. Definizione dell'oggetto dell'affidamento	105
2. Individuazione dello strumento/istituto per l'affidamento	105
3. Requisiti di qualificazione	105
4. Requisiti di aggiudicazione	105
5. Valutazione delle offerte	105
6. Verifica dell'eventuale anomalia delle offerte	105
7. Procedure negoziate	105
8. Affidamenti diretti	105
9. Revoca del bando	100
10. Redazione del cronoprogramma	105
11. Varianti in corso di esecuzione del contratto	100
12. Subappalto	100

13. Utilizzo di rimedi di risoluzione controversie alternativi a quelli giurisdizionali durante la fase di esecuzione del contratto	110
14. Realizzazione di opere secondarie in prossimità dell'opera principale quale strumento per operare frazionamenti fittizi	100
<i>C-Area provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario</i>	
1. Provvedimenti amministrativi vincolati nell'an (scelta circa l'emanazione o meno);	65
2. Provvedimenti amministrativi a contenuto vincolato;	65
3. Provvedimenti amministrativi vincolati nell'an e a contenuto vincolato;	65
4. Provvedimenti amministrativi a contenuto discrezionale;	65
5. Provvedimenti amministrativi discrezionali nell'an;	75
6. Provvedimenti amministrativi discrezionali nell'an e nel contenuto;	75
<i>D-Area provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario</i>	
1. Provvedimenti amministrativi vincolati nell'an;	65
2. Provvedimenti amministrativi a contenuto vincolato;	65
3. Provvedimenti amministrativi vincolati nell'an e a contenuto vincolato;	65
4. Provvedimenti amministrativi a contenuto discrezionale;	75
5. Provvedimenti amministrativi discrezionali nell'an;	75
6. Provvedimenti amministrativi discrezionali nell'an e nel contenuto.	75
E) Area gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	105
F) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	75
G) Incarichi e nomine	95
H) Affari legali e contenzioso	nv

Per le aree di rischio A) e H) non è stata effettuata la valutazione del rischio, in quanto non sono mai stati attivati i relativi processi.

15. LE MISURE PER LA GESTIONE DEI RISCHI

Una volta effettuata la classificazione dei rischi in base al livello di rischio, si procede all'elaborazione della proposta di trattamento dei rischi, con la quale oltre a decidere le priorità di trattamento, vengono definite specifiche misure da predisporre per neutralizzare o ridurre il rischio.

Le misure di prevenzione del rischio, individuate dal RPC previa consultazione dei responsabili di servizio titolari di posizione organizzativa e tenuto conto degli esiti dei controlli interni, sono distinte in due categorie:

- Misure obbligatorie: per le quali l'ente può decidere discrezionalmente (salvo diversa disposizione di legge) solo il termine entro il quale devono essere implementate;
- Misure ulteriori: devono essere valutate in base ai costi stimati, all'impatto sull'organizzazione ed al grado di efficacia che si attribuisce a ciascuna di esse.

Le misure trasversali obbligatorie per la gestione del rischio

Sono azioni individuate direttamente dal legislatore quali idonee a conseguire gli obiettivi di prevenzione per tutte le aree di rischio. Esse sono:

A. Le misure sulla trasparenza

L'ente è tenuto ad adempiere senza ritardo agli obblighi in materia di trasparenza, previsti da varie fonti normative e non, tra cui:

- il d.lgs. n. 33/2013;
- la legge n.190/2012;
- il d.lgs. n. 163/2006;
- Linee Guida sulla trasparenza, approvata con Delibera CIVIT n. 50 del 2013;
- Conferenza Unificata del 24.07.2013.

Entro il 31 gennaio di ciascun anno l'ente è tenuto all'aggiornamento del Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità (PTTI).

Il PTTI costituisce apposita sezione del PTPC16; è stato predisposto dal Responsabile della Trasparenza (che nel caso di questo ente coincide con il Responsabile per la Prevenzione della Corruzione) ed è stato approvato con provvedimento separato.

Rimandando per una più approfondita consultazione al P.T.T.I., pubblicato nel sito istituzionale sezione amministrazione trasparente, sottosezione di primo livello Disposizioni generali, sottosezione di secondo livello Piano per la trasparenza e l'integrità.

L'amministrazione deve ottemperare in primis alla pubblicazione sulla home page del sito istituzionale,

sezione Amministrazione trasparente, una serie di atti e documenti prescritti, garantendo, come

sancito dall'art. 1 comma 15 della legge n. 190/2012 la "facile accessibilità", "completezza" e "semplicità di consultazione".

B. L'informatizzazione dei processi

Consente la tracciabilità e rintracciabilità di tutte le attività dell'amministrazione. Permette, inoltre, di ridurre il rischio di "blocchi" non controllabili e l'emersione delle responsabilità individuali ed organizzative per ogni fase del processo.

L'informatizzazione dei processi è elemento fondamentale per rendere possibile la misura A (trasparenza).

C. L'accesso telematico a dati, documenti e procedimenti e il riutilizzo dei dati, documenti e procedimenti

In questo modo è consentita l'apertura dell'amministrazione verso l'esterno e, quindi, la diffusione del patrimonio

presuppone la disponibilità di un sistema informativo di semplice utilizzo ed in grado di registrare e comunicare al cittadino-utente tutti i dati di cui necessita.

D. Il monitoraggio sul rispetto dei termini procedurali

Attraverso il monitoraggio emergono eventuali omissioni o ritardi che possono essere sintomo di fenomeni corruttivi.

Sarebbe auspicabile per l'efficacia di tale misura, un sistema informatico che, registrando tutte le fasi del procedimento, consenta di monitorarne i tempi.

Tale misura è strettamente correlata a quella di cui ai precedenti punti B) e C).

E. I controlli interni: il controllo successivo di legittimità.

Il sistema dei controlli interni è stato profondamente revisionato e rafforzato alla luce delle novità introdotte dal legislatore con il decreto legge n. 174/2012.

In particolare il nuovo articolo 147 bis del d.lgs. n. 267/2000 ha introdotto un controllo successivo di legittimità che consente ad un soggetto (in genere) diverso ed indipendente rispetto a quello che ha adottato l'atto amministrativo di verificare la correttezza formale e sostanziale dello stesso, suggerendo le modifiche che si rendono necessarie. In questa sede possono emergere elementi sintomatici di un utilizzo scorretto del potere amministrativo, indice di potenziali condotte corruttive intese nell'accezione ampia indicata nella parte introduttiva del PTPC.

Nel corso del 2016 il RPC provvederà ad effettuare i controlli successivi di legittimità redigendo apposito referto comunicato agli organi di governo, nonché specifiche direttive ai responsabili di servizio.

F. Astensione in caso di conflitto di interesse.

Il responsabile del procedimento e i titolari degli uffici competenti ad adottare i pareri, le valutazioni tecniche, gli atti endoprocedimentali e il provvedimento finale devono astenersi in caso di conflitto di interessi, segnalando ogni situazione di conflitto, anche potenziale.

L'art. 6 bis della legge n. 241/1990 contiene due prescrizioni:

- obbligo di astensione per il responsabile del procedimento, il titolare dell'ufficio competente ad adottare il provvedimento finale ed i titolari degli uffici competenti ad adottare atti endoprocedimentali nel caso di conflitto di interesse anche solo potenziale. A tal fine il Codice di Comportamento disciplina il caso dei conflitti di interesse;
- dovere di segnalazione a carico dei medesimi soggetti.

G. Verifica della sussistenza di condizioni ostative in capo a dipendenti e/o soggetti cui l'organo di indirizzo politico intende conferire incarichi di Responsabile di Servizio, anche con riferimento allo svolgimento di particolari attività o incarichi precedenti.

Ai fini dell'applicazione della misura in oggetto, l'ente effettua l'accertamento obbligatorio e propedeutico dell'assenza di condizioni ostative all'atto del conferimento degli incarichi di Responsabile del servizio e degli altri incarichi previsti dai Capi III e IV del D.L.gs. n. 39/2013. L'accertamento avviene all'atto dell'affidamento dell'incarico e, comunque, almeno una volta all'anno nel periodo successivo, mediante dichiarazione sostitutiva di certificazione resa dall'interessato nei termini e alle condizioni dell'art. 46 del d.P.R. n. 445/2000 pubblicata sul sito dell'amministrazione (art. 20 del D.Lgs. n. 39/2013). In caso di violazione delle previsioni di inconfiribilità l'incarico sarà nullo ai sensi dell'art. 17 del D.L.gs. n. 39/2013.

H. Divieto di svolgere determinate attività successivamente alla cessazione del rapporto di lavoro.

È fatto divieto agli ex dipendenti che hanno ricoperto posizioni apicali, che negli ultimi 3 anni hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto dell'Comune, di prestare attività lavorativa, per i tre anni successivi alla cessazione del rapporto, nei confronti dei destinatari di provvedimenti adottati o di contratti conclusi con l'apporto decisionale dei dipendenti stessi. La violazione comporta la nullità dei contratti o incarichi conferiti, mentre per i destinatari dei provvedimenti anche il divieto di contrarre con l'Comune per tre anni.

Per dare attuazione alla misura in oggetto sono state impartite direttive interne affinché:

- nei contratti di assunzione del personale, ovvero nei provvedimenti di conferimento di incarichi interni apicali, sia inserita la clausola che prevede il divieto di prestare attività lavorativa 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;
- nei bandi di gara o negli atti prodromici agli affidamenti, anche mediante procedura negoziata, sia inserita la condizione soggettiva di non aver concluso contratti di lavoro subordinato o autonomo e comunque di non aver attribuito incarichi ad ex dipendenti che hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni nei loro confronti per il triennio successivo alla cessazione del rapporto;
- sia disposta l'esclusione dalle procedure di affidamento nei confronti dei soggetti per i quali sia emersa la situazione di cui al punto precedente;
- si agisca in giudizio per ottenere il risarcimento del danno nei confronti degli ex dipendenti per i quali sia emersa la violazione dei divieti contenuti nell'art. 53, comma 16-ter, D.L.gs. n. 165/2001.

Il RPC effettua una verifica a campione sulla corretta attuazione di tale misura e ne dà conto nella relazione sull'esito dei controlli interni.

I. Verifica dell'assenza di condanna penale per delitti contro la pubblica amministrazione a carico dei soggetti chiamati a far parte di commissioni di gara o di concorso, nel caso di conferimento di incarichi di Responsabile di Struttura Organizzativa.

Con apposite direttive interne del responsabile per la prevenzione della corruzione si procederà alla verifica di eventuali precedenti penali a carico dei dipendenti e/o soggetti titolari di incarichi o cui si intenda conferire incarichi nelle seguenti circostanze:

- ai fini della formazione di commissioni per l'affidamento di commesse o per bandi di gara;
- ai fini del conferimento di incarichi di Responsabile di Servizio e degli incarichi previsti dall'art. 3 del D.Lgs. n. 39/2013.

L'accertamento sui precedenti penali avviene mediante acquisizione d'ufficio ovvero mediante dichiarazione sostitutiva di certificazione resa dall'interessato nei termini e alle condizioni dell'art. 46 del d.P.R. n. 445/2000 pubblicata sul sito dell'amministrazione (art. 20 del D. Lgs. n. 39/2013). Qualora all'esito degli accertamenti risultino a carico del personale interessato uno dei precedenti penali di cui sopra, l'amministrazione non conferisce l'incarico, applica le misure previste dall'art. 3 del D. Lgs. n. 39/2013, conferisce l'incarico o dispone l'assegnazione ad altro soggetto idoneo. In caso di violazione della presente previsione l'incarico è nullo ex art. 17 D. Lgs. n. 39/2013 e si applicano le sanzioni previste dall'art. 18 del medesimo D. Lgs.

Le direttive interne prevedono che, negli interpellati per l'attribuzione degli incarichi, siano inserite espressamente le condizioni ostative al conferimento. Si ritiene comunque necessario procedere all'adeguamento delle disposizioni regolamentari comunali in materia di formazione delle commissioni per l'affidamento di commesse o di concorsi pubblici.

J. Tutela del dipendente/collaboratore che effettua segnalazioni di illecito (anonimato).

L'amministrazione deve adottare tutte le misure organizzative ritenute idonee e necessarie al fine di garantire la riservatezza dei soggetti che effettuano segnalazioni.

Il whistleblowing è un meccanismo per l'individuazione di irregolarità o di reati, di cui l'Comune intende avvalersi come strumento di prevenzione della corruzione.

L'art. 1, comma 51, della legge n. 190/2012 ha introdotto una precisa forma di tutela nei confronti del dipendente pubblico che segnala degli illeciti prevedendo che "fuori dei casi di responsabilità a titolo di calunnia o diffamazione, ovvero per lo stesso titolo ai sensi dell'articolo 2043 del codice civile, il pubblico dipendente che denuncia all'autorità giudiziaria o alla Corte dei conti, 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.

Specifiche misure di tutela potranno essere stabilite con direttiva dal responsabile per la prevenzione della corruzione, tenuto conto del software a disposizione. Il Codice di comportamento adottato dall'ente ed il D.P.R. n. 62/2013 prevedono espressamente obblighi di riservatezza a carico di tutti coloro che ricevono o vengono a conoscenza della segnalazione e di

coloro che successivamente venissero coinvolti nel processo di gestione della segnalazione. In caso di violazione degli obblighi di riservatezza è prevista l'applicazione di sanzioni disciplinari.

Attualmente il collaboratore segnalante comunica alla mail del Responsabile per la prevenzione della corruzione.

Se, invece, la condotta da segnalare è imputabile al Responsabile per la prevenzione della corruzione, allora il dipendente/collaboratore deve indirizzare la propria comunicazione alla mail Presidente, che a sua volta darà informazione all'Assemblea e al componente esterno del nucleo di valutazione.

Specifiche direttive ed un avviso sul sito web informano i dipendenti dell'importanza dello strumento a loro disposizione, del diritto ad essere tutelati nel caso di segnalazione di azioni illecite e dei risultati dell'azione cui la procedura di tutela del whistleblower ha condotto.

K. Aggiornamento e formazione.

Il Responsabile per la prevenzione della corruzione partecipa periodicamente ad attività formative, principalmente a titolo gratuito per l'ente, organizzate da enti terzi.

Ulteriori iniziative di formazione devono essere rivolte:

- a tutti i collaboratori, sia con riguardo all'aggiornamento sulle competenze giuridico-professionali, all'RPC, ai responsabili di servizio ed al personale in genere, in relazione al ruolo svolto da ciascun soggetto nell'amministrazione.

Il piano di formazione terrà conto, per evidenti ragioni di economicità, anche del contributo che può essere offerto dal personale interno.

I processi formativi saranno oggetto di monitoraggio mediante questionari destinati ai dipendenti.

In calce al presente PTCP è riportato l'allegato Piano di formazione nell'ambito della prevenzione della corruzione.

L. Azioni di sensibilizzazione.

I comuni aderenti all'Comune devono programmare e realizzare adeguate azioni di sensibilizzazione della cittadinanza finalizzate alla promozione della cultura della legalità.

M. La rotazione del personale.

La rotazione del personale addetto alle aree a più elevato rischio di corruzione rappresenta una misura di importanza cruciale tra gli strumenti di prevenzione della corruzione, in quanto, come testualmente recita il Piano nazionale Anticorruzione, *l'alternanza nell'assunzione delle decisioni e nella gestione delle procedure, riduce il rischio che possano crearsi relazioni particolari tra amministrazioni ed utenti, con il conseguente consolidarsi di situazioni di privilegio e l'aspettativa a risposte illegali improntate a collusione.*

Pur essendo una misura obbligatoria da adottarsi, previa adeguata informazione alle OO.SS., allo stato attuale, come evidenziato nell'analisi di contesto interno, considerate le ridotte dimensioni dell'ente e l'assenza di personale dipendente, si rileva una condizione di impedimento.

Qualora dovessero emergere segnali di innalzamento dei livelli di rischio, si procederà con tempestività ad una nuova definizione dell'organizzazione degli uffici e servizi, tale da

consentirne, per quanto possibile, la rotazione; in tale circostanza, si procederà secondo le linee guida nazionali, cioè:

- la preventiva identificazione degli uffici e servizi che svolgono attività nelle aree a più elevato rischio di corruzione;
- l'individuazione, nel rispetto della partecipazione sindacale, delle modalità di attuazione della rotazione in modo da contemperare le esigenze dettate dalla legge con quelle dirette a garantire il buon andamento dell'amministrazione, mediante adozione di criteri generali;
- la definizione dei tempi di rotazione;
- l'identificazione di un nocciolo duro di professionalità per lo svolgimento delle attività proprie di ciascun ufficio o servizio a rischio di corruzione; il livello di professionalità indispensabile è graduato in maniera differente a seconda del ruolo rivestito nell'unità organizzativa (responsabile o addetto);
- il coinvolgimento del personale in percorsi di formazione e aggiornamento continuo, anche mediante sessioni formative in house, ossia con l'utilizzo di personale interno all'amministrazione, con l'obiettivo di creare competenze di carattere trasversale e professionalità che possano essere utilizzate in una pluralità di settori;
- lo svolgimento di formazione ad hoc, con attività preparatoria di affiancamento, per il dirigente neo-incaricato e per i collaboratori addetti, affinché questi acquisiscano le conoscenze e la perizia necessarie per lo svolgimento della nuova attività considerata area a rischio.
- l'applicazione della misura va valutata anche se l'effetto indiretto della rotazione comporta un temporaneo rallentamento dell'attività ordinaria dovuto al tempo necessario per acquisire la diversa professionalità;
- l'attuazione della mobilità, specialmente se temporanea, costituisce un utile strumento per realizzare la rotazione tra le figure professionali specifiche e gli enti di più ridotte dimensioni;
- nel caso di impossibilità di applicare la misura della rotazione per il personale dirigenziale a causa di motivati fattori organizzativi, l'amministrazione pubblica applica la misura al personale non dirigenziale, con riguardo innanzi tutto ai responsabili del procedimento".

In alternativa alla misura preventiva della rotazione del personale, i responsabili di servizio potranno rafforzare il sistema di vigilanza sulle fasi endoprocedimentali attuate dal personale ad essi assegnato.

N. Protocolli di legalità o patti di integrità per l'affidamento di commesse.

Dal 2016 tutti gli uffici dell'Comune, all'atto della stipulazione dei contratti con gli operatori economici aggiudicatari di lavori, forniture e servizi, sottoscrivono il Patto di integrità, utilizzando l'apposito format approvato con deliberazione del Consiglio di Amministrazione n. 1 del 28.01.2016.

Misure ulteriori

- Monitoraggio supplementare in presenza di fatti lesivi degli interessi dell'amministrazione. Il personale dell'ente potrà, con cadenza semestrale trasmettere al RPC una relazione contenente fattispecie potenzialmente lesive degli interessi dell'amministrazione, quali, a titolo esemplificativo: crediti vantati dall'amministrazione e prossimi alla prescrizione; mancato avvio

di procedimenti di accertamenti tributari, di procedimenti di accertamenti in materia edilizia. In ogni caso la trasmissione della relazione da parte del Responsabile di servizio deve avvenire prima che decorso del termine di legge, oltre il quale si ha l'effettiva lesione degli interessi per l'amministrazione. Per ciascun caso è indicato l'importo, il debitore, i termini di prescrizione ed i motivi che determinano l'inerzia.

- Circolazione delle informazioni interne inerenti specifici adempimenti, dal RPC ai responsabili di servizio mediante direttive e dai responsabili di servizio al personale ad essi assegnato mediante circolari interne;

- Svolgimento di incontri periodici tra RPC e responsabili di servizio su specifiche procedure gestionali e, in particolare, sulle modalità di redazione degli atti, che dovranno essere adeguatamente motivati, chiari e puntuali nella formulazione;

- Ridurre i casi di affidamenti diretti di lavori, forniture e servizi e favorire procedure concorrenziali.

17) FORMAZIONE PERSONALE:

La legge n. 190/2012 prevede che il Responsabile per la prevenzione della corruzione definisca procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti al rischio corruttivo.

Si rammenta che l'ente é assoggettato al limite di spesa per la formazione fissato dall'articolo 6 comma 13 del DL 78/2010 (50% della spesa 2009), ferma restando l'interpretazione resa dalla Corte costituzionale, sentenza 182/2011, in merito alla portata dei limiti di cui all'articolo 6 del DL 78/2010 per gli enti locali, per la quale i suddetti limiti di spesa sono da considerarsi complessivamente e non singolarmente. La Corte dei Conti ha altresì chiarito che, stante il carattere obbligatorio di questa attività di formazione, i relativi oneri non entrano nel tetto della relativa spesa.

E' previsto per l'anno 2016 un percorso formativo per almeno tre ore annue per ciascun dipendente, che se possibile sarà strutturato su due livelli:

- livello generale, rivolto a tutti i dipendenti: riguarderà l'aggiornamento delle competenze e le tematiche dell'etica e della legalità;
- livello specifico, rivolto al responsabile della prevenzione, ai referenti, ai funzionari addetti alle aree a rischio su tematiche settoriali, in relazione al ruolo svolto da ciascun soggetto nell'amministrazione.

IL PROGRAMMA TRIENNALE PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITÀ

Art. 1

Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità: natura giuridica

Il Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità costituisce Sezione del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e riveste comunque natura giuridica di Atto di Programmazione ai sensi dell'art. 42 del D.Lgs. n. 267 del 2000.

Il Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità contiene misure coordinate, e strumentali, con gli interventi previsti dal Piano Triennale della Prevenzione della Corruzione.

Gli obiettivi ivi contenuti sono, altresì, formulati in collegamento con la Programmazione generale dell'Ente.

Art. 2

Finalità del Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità

Il Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità è finalizzato a dare organica, piena e completa applicazione al Principio di Trasparenza, qualificata:

- ai sensi dell'art. 1, comma primo, del Decreto Legislativo n. 33 del 2013 quale 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;
- ed, ai sensi dell'art. 117, secondo comma, lettera m) della Costituzione, come determinazione dei livelli essenziali delle prestazioni concernenti i diritti civili e sociali che devono essere garantiti su tutto il territorio nazionale.

Il Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità costituisce l'opportuno completamento delle misure idonee per l'affermazione della legalità, come presupposto culturale diffuso, e uno degli strumenti utili per prevenire azioni e comportamenti implicanti corruzione.

Il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione, che richiede la determinazione delle azioni, delle attività, dei provvedimenti, delle misure, dei modi e delle iniziative per l'adempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, considera come necessarie le misure organizzative strumentali alla definizione della regolarità e della tempestività dei flussi informativi riferiti ai Dirigenti e ai Responsabili degli Uffici.

Il Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità osserva, non solo le disposizioni di legge, ma anche quelle del Piano Nazionale Anticorruzione e delle Delibere della Commissione per la Valutazione, la Trasparenza e l'Integrità delle Amministrazioni Pubbliche (CIVIT) e le Linee Guida sui Programmi Triennali per la Trasparenza e l'Integrità.

Art. 3

Approvazione del Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità: competenze dell'Ente

Ai sensi dell'art. 10 del D.Lgs. n. 33 del 2013, il Consiglio Comunale, in uno con il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione, sentite le Associazioni rappresentate nel Consiglio Nazionale dei Consumatori e degli Utenti, adotta un Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità, da aggiornare annualmente, che indica le iniziative previste per garantire:

- a) un adeguato livello di trasparenza, anche sulla base delle linee guida elaborate dalla Commissione di cui all'articolo 13 del Decreto Legislativo 27 ottobre 2009, n. 150;
- b) la legalità e lo sviluppo della cultura dell'integrità.

Il Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità definisce 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 di cui all'articolo 43, comma 3, del D.Lgs. n. 33 del 2013.

Le misure del Programma Triennale sono collegate, sotto l'indirizzo dell'Autorità Locale Anticorruzione, con le misure e gli interventi previsti dal Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione: a tal fine, il Programma costituisce Sezione del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione.

Gli obiettivi indicati nel P.T.T.I. sono formulati in collegamento con la programmazione strategica e operativa dell'Amministrazione, definita in via generale nel Piano delle Performance.

La promozione di maggiori livelli di Trasparenza costituisce un'area strategica dell'Ente, che deve tradursi nella definizione di obiettivi organizzativi e individuali.

Il Comune garantisce la massima trasparenza in ogni fase del ciclo di gestione della performance.

Il Comune di Mara presenta il Piano e la Relazione sulle Performance, di cui all'articolo 10, comma 1, lettere a) e b), del Decreto Legislativo n. 150 del 2009, alle Associazioni di consumatori utenti, ai centri di ricerca e a ogni altro osservatore qualificato, nell'ambito di apposite giornate della trasparenza, senza nuovi o maggiori oneri per il bilancio.

Nell'ambito del Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità sono specificate le modalità, i tempi di attuazione, le risorse dedicate e gli strumenti di verifica dell'efficacia delle iniziative di Legalità, Trasparenza ed Integrità.

Il Comune ha l'obbligo di pubblicare sul proprio sito istituzionale, nella Sezione: Amministrazione Trasparente, di cui all'articolo 9 del D.Lgs n. 33 del 2013:

- a) il Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità ed il relativo stato di attuazione;
- b) il Piano delle Performance e la Relazione di cui all'articolo 10 del Decreto Legislativo 27 ottobre 2009, n. 150;
- c) i nominativi ed i curricula dei componenti degli Organismi Indipendenti di Valutazione di cui all'articolo 14 del Decreto Legislativo n. 150 del 2009;
- d) i curricula e i compensi dei soggetti di cui all'articolo 15, comma 1, nonché i curricula dei Titolari di Posizioni Organizzative, redatti in conformità al vigente modello europeo.

La Trasparenza rileva, altresì, come dimensione principale ai fini della determinazione degli standard di qualità dei servizi pubblici da adottare con le carte dei servizi ai sensi dell'articolo 11 del Decreto Legislativo 30 luglio 1999, n. 286, così come modificato dall'articolo 28 del Decreto Legislativo 27 ottobre 2009, n. 150.

Art. 4

Il responsabile per la trasparenza

Il Responsabile per la Trasparenza è individuato, di norma, nella Figura del Segretario Generale quale Autorità Locale Anticorruzione; tuttavia, ai sensi del D.L. n. 5 del 2012, convertito nella legge n. 135 del 2012, essendo prevista in capo al Segretario Generale la Titolarità del Potere Sostitutivo per inadempienza, per inerzia e/o per ritardi nei procedimenti amministrativi, il

Segretario Generale, con proprio Decreto, poiché investito per legge della funzione, può nominare il Responsabile per la Trasparenza ed un Supplente, da individuare tra i Dirigenti dell'Ente.

Il Responsabile, ai sensi dell'art. 43 del D.Lgs. n. 33 del 2013, 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, nonché segnalando all'Autorità Locale Anticorruzione, e per conoscenza all'Organo di indirizzo politico, all'Organismo Indipendente di valutazione, all'Autorità Nazionale Anticorruzione e, nei casi più gravi, all'Ufficio di Disciplina, i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione.

Il Responsabile provvede all'aggiornamento del Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità, all'interno del quale sono previste specifiche misure di monitoraggio sull'attuazione degli obblighi di Trasparenza e ulteriori misure e iniziative di promozione della Trasparenza in rapporto con il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione.

I Dirigenti garantiscono il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare ai fini del rispetto dei termini stabiliti dalla legge.

Il Responsabile controlla e assicura la regolare attuazione dell'Accesso Civico sulla base di quanto stabilito dall'art. 5 del D.Lgs. n. 33 del 2013.

In relazione alla loro gravità, il Responsabile segnala i casi di inadempimento o di adempimento parziale degli obblighi in materia di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, all'Ufficio di Disciplina, ai fini dell'eventuale attivazione del procedimento disciplinare; il Responsabile segnala, altresì, gli inadempimenti all'Autorità Locale Anticorruzione, al Sindaco ed all'OIV, ai fini dell'attivazione delle altre forme di responsabilità.

Art. 5

Collaborazione al responsabile per la trasparenza

Ai fini di garantire l'indispensabile supporto per l'effettuazione del controllo sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, il Responsabile della Trasparenza nomina almeno un Dipendente per Ripartizione, con qualifica non inferiore a quella direttiva, con profilo pertinente ed attitudini specifiche, come Referente, e ne dà comunicazione al Segretario Comunale - Autorità Locale Anticorruzione.

Art. 6

Ufficio per la trasparenza

Il Responsabile della Trasparenza, il Supplente, i Referenti costituiscono l'Ufficio per la Trasparenza in diretta collaborazione con il Segretario Generale - Autorità Locale Anticorruzione.

L'Ufficio, con invarianza di spesa, deve essere espressamente previsto nella Pianta Organica dell'Ente e incardinato nella Ripartizione Affari Generali.

Oltre agli adempimenti in materia di Trasparenza amministrativa, di cui alla legge n. 190 del 2012, al Decreto Legislativo n. 33 del 2013, al Piano Nazionale Anticorruzione ed alle Delibere CIVIT, l'Ufficio per la Trasparenza provvede alle seguenti attività:

- gestione delle attività di competenza sin dalla programmazione generale dell’Ente;
- collaborazione nelle attività di pianificazione, di programmazione e di controllo delle attività amministrative;
- redazione del Bilancio Sociale e di Mandato;
- redazione delle Relazioni d’inizio e fine Mandato;
- supporto all’Organismo Indipendente di Valutazione;
- supporto all’Organo di Revisione Economico-Finanziario;
- gestione della Privacy;
- controlli amministrativi.

Art. 7

Responsabilità dei dirigenti

I Dirigenti sono responsabili per:

- gli adempimenti relativi agli obblighi di pubblicazione;
- l’assicurazione della regolarità del flusso delle informazioni da rendere pubbliche;
- la garanzia dell’integrità, del regolare aggiornamento, della completezza, della tempestività, della semplicità di consultazione, della comprensibilità, dell’omogeneità, della facile accessibilità, e della conformità ai documenti originali nella disponibilità dell’Ente, l’indicazione della loro provenienza e la riutilizzabilità delle informazioni pubblicate.

Art. 8

Interventi organizzativi per la trasparenza

Gli interventi organizzativi richiesti, è già attivati in Ambito di Amministrazione Aperta, sono strumentali e prevedono l’inserimento dei documenti e dei dati nell’apposita Sezione del Sito Istituzionale dell’Ente; l’inserimento dei documenti deve avvenire, ove possibile, in modalità decentrata.

I Dirigenti ed i Responsabili degli Uffici e dei Servizi, ed i Collaboratori, utilizzano specifiche credenziali loro assegnate per l’accesso e l’utilizzo degli strumenti di pubblicazione e per i successivi aggiornamento e monitoraggio.

Gli obblighi di pubblicazione sono catalogati in Sezioni corrispondenti alle Sezioni del Sito Amministrazione Trasparente, così come previste dal D.Lgs. n. 33 del 2013.

Gli interventi organizzativi devono prevedere il grado di coinvolgimento nel processo di Trasparenza delle Ripartizioni e dei Settori quali Strutture dell’Ente.

Specificamente, la Segreteria Generale, come tutte le Ripartizioni ed i Settori dell’Ente, sono individuati con un grado di coinvolgimento massimo.

Al fine di garantire l’aggiornamento ed il monitoraggio degli adempimenti degli obblighi di pubblicazione, sarà obbligo dell’Ente assicurare, tra gli interventi organizzativi, un’adeguata formazione a favore di tutti i soggetti interessati.

Art. 9

Funzioni del Nucleo di Valutazione

Le funzioni dell'Organismo Indipendente di Valutazione sono così determinate:

- verifica della coerenza tra gli Obiettivi previsti nel Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità di cui all'articolo 10 del D.Lgs. n. 33 del 2013 e quelli indicati nel Piano Esecutivo di Gestione;
- valutazione dell'adeguatezza degli indicatori degli obiettivi previsti nel Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità;
- utilizzo delle informazioni e dei dati relativi all'attuazione degli obblighi di Trasparenza ai fini della misurazione e valutazione delle Performance, sia organizzative, sia individuali, dei Dirigenti e dei Responsabili per la trasmissione dei dati.

Art. 10

Amministrazione trasparente

La corretta attuazione della disciplina della Trasparenza impone che nella videata principale (home page) del Sito Istituzionale dell'Ente, la Sezione a tema denominata Amministrazione Trasparente prenda il posto della Sezione precedente denominata Trasparenza, Valutazione e Merito di cui all'art. 11 del D.Lgs. n. 150 del 2009.

La Sezione Amministrazione Trasparente è strutturata in Sotto-Sezioni, al cui interno sono contenuti:

- i dati, le informazioni e i documenti sottoposti a pubblicazione obbligatoria;
- gli atti normativi, quelli a contenuto normativo e quelli amministrativi generali;
- l'organizzazione dell'ente;
- i componenti degli organi di indirizzo politico;
- i titolari di incarichi dirigenziali e di collaborazione o consulenza;
- la dotazione organica e il costo del personale con rapporto di lavoro a tempo indeterminato;
- il personale non a tempo indeterminato;
- gli incarichi conferiti ai dipendenti pubblici;
- i bandi di concorso;
- la valutazione della performance e l'attribuzione dei premi al personale;
- la contrattazione collettiva in sede decentrata;
- gli enti pubblici vigilati, gli enti di diritto privato in controllo pubblico, le partecipazioni in società di diritto privato;
- i provvedimenti amministrativi;
- i dati aggregati relativi all'attività amministrativa;
- i controlli sulle imprese;

- gli atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi e attribuzione di vantaggi economici a persone fisiche e ad enti pubblici e privati;
- l’elenco dei soggetti beneficiari;
- l’uso delle risorse pubbliche;
- il bilancio preventivo e consuntivo, il piano degli indicatori ed risultati di bilancio attesi, nonché il monitoraggio degli obiettivi;
- i beni immobili e la gestione del patrimonio;
- i servizi erogati;
- i tempi di pagamento dell’amministrazione;
- i procedimenti amministrativi e i controlli sulle dichiarazioni sostitutive e l’acquisizione d’ufficio dei dati;
- i pagamenti informatici;
- i contratti pubblici di lavori, servizi e forniture;
- i processi di pianificazione, realizzazione e valutazione delle opere pubbliche;
- l’attività di pianificazione e governo del territorio;
- le informazioni ambientali.

Art. 11

Qualità delle informazioni

L’Ente garantisce la qualità delle informazioni inserite nel Sito Istituzionale nel rispetto degli obblighi di pubblicazione previsti dalla legge, e ne salvaguarda:

- l’integrità;
- l’aggiornamento;
- la completezza;
- la tempestività;
- la consultabilità;
- la comprensibilità;
- l’omogeneità;
- l’accessibilità.

L’Ente, inoltre, assicura:

- la conformità ai documenti originali in possesso dell’Amministrazione;
- l’indicazione della loro provenienza e la riutilizzabilità (art. 6 del D.Lgs. n. 33 del 2013).

I Dirigenti quindi assicurano che i documenti e gli atti oggetto di pubblicazione obbligatoria siano quindi pubblicati:

- in forma chiara e semplice, in modo da essere facilmente comprensibili;
- in forma completa del loro contenuto e degli allegati costituenti parte integrante e sostanziale dell'atto;
- in forma comprensiva dell'indicazione della loro provenienza, e previa attestazione di conformità all'originale in possesso dell'Amministrazione;
- in forma tempestiva e non oltre tre giorni dalla loro efficacia;
- per un arco temporale di almeno cinque anni, decorrenti dal mese di gennaio dell'anno successivo a quello dal quale inizia l'obbligo di pubblicazione: nel caso di atti la cui efficacia è superiore ai cinque anni, la pubblicazione termina con la data di efficacia; inoltre, allo scadere del termine previsto, tali atti sono comunque custoditi e consultabili all'interno di distinte sezioni di archivio;
- in dimensione di tipo aperto (art. 68 del Codice dell'Amministrazione Digitale, di cui al D.Lgs. n. 82 del 2005), e saranno riutilizzabili ai sensi del D.Lgs. n. 196 del 2003, senza restrizioni se non quelle conseguenti all'obbligo di riportare la fonte e garantirne l'integrità.

Art. 12

Meccanismo di controllo

L'Ufficio per la Trasparenza svolge, in supporto al Segretario Generale - Autorità Locale Anticorruzione, il controllo dell'effettiva attuazione degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente da parte dei Dirigenti e dei Responsabili, provvedendo a predisporre specifiche segnalazioni nei casi verificati di omesso o ritardato adempimento.

Il controllo verrà attuato:

- in combinazione con le azioni di monitoraggio del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione, e con peculiare riferimento al rispetto dei tempi procedurali;
- mediante appositi controlli con il metodo random, per la verifica dell'aggiornamento delle informazioni pubblicate;
- attraverso il monitoraggio del diritto di accesso civico (art. 5 del D.Lgs. n. 3 del 2013).

Per ogni informazione pubblicata verrà verificata:

- la qualità;
- l'integrità;
- il costante aggiornamento;
- la completezza;
- la tempestività;
- la semplicità di consultazione;
- la comprensibilità;
- l'omogeneità;

- la facile accessibilità;
- la conformità ai documenti originali in possesso dell'amministrazione;
- la presenza dell'indicazione della loro provenienza e la riutilizzabilità.

L'aggiornamento annuale del Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità terrà conto dello stato di attuazione delle azioni in esso programmate.

COMUNE DI MARA

Provincia di Sassari

C.A.P. 07010 Via A. Mariani n° 1 tel. 079805068 Fax 079805320
Partita IVA 00255900904 – PEC: protocollo@pec.comune.mara.ss.it
Sito internet www.comune.mara.ss.it



Programma triennale per la trasparenza e l'integrità 2016/2018

Approvato con deliberazione della Giunta Comunale n° 6 del 03/02/2016

Indice:

1. Introduzione
2. Redazione e adozione del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità (P.T.T.I.): strumenti e metodi
3. Riferimenti normativi ed operativi
4. La trasparenza come strumento di prevenzione della corruzione
5. Trasparenza e accessibilità
6. Obiettivi del PTTI
7. Impatti attesi per l'Amministrazione
8. Organizzazione e soggetti responsabili della pubblicazione dei dati
9. La sezione Amministrazione trasparente e la diffusione della trasparenza
10. I dati da pubblicare
11. Modalità di pubblicazione online. Accessibilità e chiarezza dei dati
12. Disposizioni in materia di protezione di dati personali
13. Accesso civico
14. Obblighi di pubblicazione e competenze
15. Controllo e monitoraggio
16. Azioni, tempi e destinatari
17. Giornate della trasparenza
18. Pubblicazione del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità

1. Introduzione

Con il programma triennale per la trasparenza e l'integrità il Comune di Mara intende dare attuazione al principio di "trasparenza", inteso nell'accezione più ampia di accessibilità totale e non come semplice diritto di accesso.

L'evoluzione del concetto di trasparenza già con il d.lgs. n. 150/2009, deriva da un progetto generale di riforma della pubblica amministrazione che, nell'intento di migliorarne l'efficienza, ha iniziato ad aprirsi con i cittadini ed ai quali chiede di attuare forme diffuse di controllo del rispetto dei principi di imparzialità e buon andamento della pubblica amministrazione, sanciti dall'art. 97 della Costituzione.

2. Redazione e adozione del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità: strumenti e metodi (P.T.T.I.)

L'art. 10, comma 1, del d.lgs. n. 33/2013 dispone che ogni amministrazione deve adottare un Programma triennale per la trasparenza e l'integrità, da aggiornare annualmente, contenente le iniziative per garantire:

- a) *un adeguato livello di trasparenza, anche sulla base delle linee guida elaborate dalla Commissione per la Valutazione, la Trasparenza e l'Integrità delle amministrazioni pubbliche (CIVIT), ora denominata Autorità nazionale anticorruzione e per la valutazione e la trasparenza delle amministrazioni pubbliche (A.N.A.C.);*
- b) *la legalità e lo sviluppo della cultura dell'integrità.*

Tale programma, redatto dal Segretario in qualità di responsabile della trasparenza, in conformità al comma 2 del citato articolo 10 del d.lgs. n. 33/2013, definisce, inoltre, le misure, i modi e le iniziative finalizzati all'attuazione degli obblighi di pubblicazione previsti dalla legge, comprese le misure organizzative volte ad assicurare la regolarità e la tempestività dei flussi informativi di cui all'art. 43, comma 3, del decreto.

Nella redazione del presente programma che, si sottolinea, ha natura dinamica, si è tenuto conto oltre che dei riferimenti normativi, anche delle "Linee guida per l'aggiornamento del programma triennale per la trasparenza e l'integrità 2014 – 2016", approvate con delibera della ex CIVIT n. 50/2013.

Il presente Programma triennale per la trasparenza e l'integrità viene approvato ed aggiornato contemporaneamente al Piano triennale di prevenzione della corruzione, previsto dall'art. 1, comma 8, della legge 6.11.2012 n. 190.

Esso costituisce uno strumento dinamico e potrà essere aggiornato anche con l'apporto dei soggetti interni ed esterni (personale dell'ente, cittadini, delle associazioni dei consumatori e, più in generale, le varie categorie degli stakeholder).

Sia il programma che i successivi aggiornamenti proposti dal responsabile della trasparenza, sono approvati dalla Giunta Comunale.

3. Riferimenti normativi ed operativi

Di seguito si richiamano i principali riferimenti normativi di carattere generale e specifico che disciplinano il tema della trasparenza:

- Legge 7 agosto 1990, n. 241, rubricata *Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi*, aggiornata alle successive modifiche ed integrazioni;
- D.Lgs. 7 marzo 2005, n. 82, rubricato *Codice dell'amministrazione digitale*;
- Legge 18 giugno 2009, n. 69, rubricata *Disposizioni per lo sviluppo economico, la semplificazione, la competitività nonché in materia di processo civile*;
- D.Lgs. 22 ottobre 2009, n. 150, rubricato *Attuazione della legge 4 marzo 2009, n. 15, in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni ed in particolare il comma 8 dell'articolo 11*;
- Legge 6 novembre 2012, n. 190, rubricata *Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione ed in particolare i commi 35 e 36 dell'articolo 1*;
- D.Lgs. 14 marzo 2013, n. 33, rubricato *Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni*;
- Delibera della Commissione per la valutazione, la trasparenza e l'integrità delle amministrazioni pubbliche (CiVIT) n. 105/2010 approvata nella seduta del 14 ottobre 2010 *"Linee guida per la predisposizione del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità"*;
- Delibera della CiVIT n. 2/2012 del 5 gennaio 2012 *"Linee guida per il miglioramento della predisposizione e dell'aggiornamento del programma triennale per la trasparenza e l'integrità"*;
- CiVIT Bozza di *"Linee guida per l'aggiornamento del programma triennale per la trasparenza e l'integrità 2013-2015"* del 29 maggio 2013;
- Delibera CiVIT n. 50/2013 del 4 luglio 2013 *"Linee guida per l'aggiornamento del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità 2014-2016"*;
- *"Linee guida agli enti locali in materia di trasparenza ed integrità"* del 31 ottobre 2012 e *"Disposizioni in materia di trasparenza nelle pubbliche amministrazioni – Nota informativa sul D.Lgs. n. 33/2013"* dell'aprile 2013 dell'ANCI.
- *Linee guida del Garante della Privacy in materia di trattamento di dati personali contenuti anche in atti e documenti amministrativi, effettuato da soggetti pubblici per finalità di pubblicazione e diffusione sul web – 2 marzo 2011*;
- legge n. 124 del 07.08.2015, rubricata *Deleghe al Governo in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche e, in particolare, l'art. 7 recante la Revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza*;
- Delibera A.NA.C. n. 144 del 07.10.2014, recante *"Obblighi di pubblicazione concernenti gli organi di indirizzo politico nelle pubbliche amministrazioni"*;
- Delibera A.NA.C. n. 146 del 18.11.2014 recante indicazioni in materia di esercizio del potere di ordine nel caso di mancata adozione di atti o provvedimenti richiesti dal piano nazionale anticorruzione e dal piano triennale di prevenzione della corruzione nonché dalle regole sulla trasparenza dell'attività amministrativa o nel caso di comportamenti o atti contrastanti con i piani e le regole sulla trasparenza citati (articolo 1, comma 3, della legge 6 novembre 2012, n.190);
- Comunicato del Presidente dell'A.NA.C. del 25.12.2015 recante *"Riordino degli enti locali: Indicazioni in merito alla predisposizione del Piano triennale di prevenzione della corruzione 2016-2018"*;
- Rapporto A.NA.C. del 29.12.2015 sullo stato di attuazione e la qualità dei piani triennali di prevenzione della corruzione nelle amministrazioni pubbliche;
- Determinazione A.NA.C. n. 12 del 28.10.2015.

- Determinazione A.NA.C. n. 8 del 17.06.2015, recante «*Linee guida per l'attuazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza da parte delle società e degli enti di diritto privato controllati e partecipati dalle pubbliche amministrazioni e degli enti pubblici economici*».

4. La trasparenza come strumento di prevenzione della corruzione

La trasparenza costituisce uno strumento indispensabile nella prevenzione della corruzione, in quanto consente di effettuare un controllo sociale sull'azione amministrativa e promuovere la cultura della legalità e dell'integrità.

La trasparenza soprattutto se diviene (come si auspica) un effettivo strumento di controllo diffuso da parte dei cittadini (quindi, non solo dei soggetti portatori di interessi diretti, perché coinvolti in procedimenti amministrativi) è un fondamentale mezzo per consentire l'emersione di fenomeni corruttivi e per mantenere la giusta "pressione" dei cittadini, singoli o organizzati, sul corretto e imparziale svolgimento dell'azione amministrativa.

È possibile affermare l'esistenza di un sempre più stretto legame tra il risultato dell'azione e l'organizzazione amministrativa. Infatti, se l'organizzazione degli uffici è, di per sé, ancora prima dello svolgimento dell'azione, una garanzia per il cittadino, la conoscenza diffusa dell'organizzazione è strumento essenziale di tale garanzia. In questa prospettiva devono essere resi conoscibili non tanto e non solo gli elementi oggettivi dell'organizzazione, l'articolazione degli uffici e la predeterminazione delle competenze degli organi, ma anche quelli soggettivi, cioè le caratteristiche personali dei loro titolari e la disciplina del rapporto che lega questi ultimi alla pubblica amministrazione.

La legge 6 novembre 2012 rubricata *Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione* ha, infatti, individuato nel principio di trasparenza un asse portante delle politiche di prevenzione della corruzione ed ha, in particolare, conferito al Governo una delega legislativa per il riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione delle informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni.

In attuazione della delega, il Governo ha adottato il decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33 rubricato *Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni*, attraverso il quale è stata definita una sistemazione organica dei numerosi obblighi di pubblicazione già vigenti, con l'introduzione di ulteriori nuovi, quali ad esempio l'istituto dell'accesso civico, di cui si parlerà in seguito.

5. Trasparenza e accessibilità

Secondo il decreto 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 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, nel rispetto delle disposizioni in materia di segreto di Stato, di segreto d'ufficio, di segreto statistico e di protezione dei dati personali.

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.

La trasparenza costituisce anche un importante tassello di valutazione della performance delle pubbliche amministrazioni e del raggiungimento degli obiettivi fissati, attraverso gli atti di programmazione, nel ciclo di gestione della performance, con particolare riferimento al raggiungimento dei risultati attesi e conseguiti e alla visibilità per gli stakeholder (cioè per i soggetti portatori di interessi in relazione all'attività dell'amministrazione, siano essi soggetti pubblici o privati, gruppi organizzati e non, singoli cittadini).

La trasparenza favorisce, dunque, la partecipazione dei cittadini all'attività delle pubbliche amministrazioni ed è funzionale a:

- prevenire fenomeni corruttivi e promuovere l'integrità, attraverso l'emersione delle situazioni in cui possono annidarsi forme di illecito e di conflitto di interessi e la rilevazione di ipotesi di maladministration;
- assicurare la conoscenza dei servizi resi dalle amministrazioni, delle loro caratteristiche quantitative e qualitative, nonché delle loro modalità di erogazione;
- sottoporre a controllo diffuso ogni fase del ciclo di gestione della performance per consentirne il miglioramento;
- favorire un rapporto diretto tra la singola amministrazione e il cittadino.

Con il Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità (PTTI) l'Comune vuole dare applicazione concreta a queste indicazioni, in particolare riassumendo le principali azioni e linee di intervento che intende perseguire in tema di trasparenza e sviluppo della cultura della legalità, sia all'interno della struttura comunale sia nella società civile.

6. Obiettivi del Programma triennale per la trasparenza

Obiettivi strategici:

- il Comune intende perseguire attraverso il presente Programma per la Trasparenza e l'Integrità corrispondono, in ragione dell'oggetto e della finalità, alle seguenti linee di intervento:

- a) miglioramento dell'efficienza ed efficacia dell'azione amministrativa;
- b) la promozione della cultura della legalità.

obiettivi operativi:

- a) ottemperanza alle disposizioni di legge e, in particolare al d.lgs. n. 33/2013; - definizione dei flussi informativi;
- b) semplificazione dei procedimenti;
- c) diffusione dell'informazione sulla trasparenza;
- d) accessibilità dei dati e documenti pubblicati;
- e) progressiva riduzione dei costi relativi all'elaborazione del materiale soggetto agli obblighi di pubblicazione.

7. Impatti attesi per l'Amministrazione

L'impatto costituisce l'effetto finale prodotto dal perseguimento degli obiettivi strategici ed operativi, sia nell'ambiente esterno che interno.

Gli impatti potranno essere valutati attraverso alcuni indicatori rispetto ai quali non sono definiti specifici target ma piuttosto andamenti temporali in corrispondenza dei quali si assume la possibilità di affermare che l'impatto si è prodotto secondo quanto previsto. Nella valutazione degli indicatori di impatto si dovrà tener conto anche di eventuali fattori non controllabili che potrebbero influenzare l'efficacia degli obiettivi strategici.

Ad esempio, il raggiungimento di alcuni obiettivi operativi e, quindi, anche degli obiettivi strategici, dipenderà anche da nuove disposizioni di legge che condizioneranno l'azione amministrativa.

Per misurare gli impatti occorre identificare i cambiamenti che si producono nell'ambiente di riferimento, rispetto a quelli attesi.

Con riferimento agli obiettivi strategici fissati, dovranno essere valutati i seguenti indicatori di impatto:

- miglioramento dell'efficienza ed efficacia dell'azione amministrativa. Indicatori di impatto:
 - riduzione dei tempi dei procedimenti amministrativi.
 - la promozione della cultura della legalità. Indicatore di impatto:
 - riduzione di denunce, segnalazioni, di richieste di accesso e di richieste di accesso civico.

8. Organizzazione e soggetti responsabili della pubblicazione dei dati

I soggetti che, all'interno dell'ente, partecipano, a vario titolo e con diverse responsabilità, al processo di elaborazione e attuazione del "Programma triennale per la trasparenza e l'integrità" sono:

- a) il responsabile per la trasparenza;
- b) i responsabili di servizio;
- c) il nucleo di valutazione.

a) Il Responsabile per la trasparenza

È individuato nel Segretario Comunale, ed i suoi compiti sono previsti dall'art. 43 del d.lgs. n. 33/2013. In particolare provvede a:

- elaborazione ed aggiornamento del P.T.T.I.;
- svolgere un'attività di monitoraggio finalizzata a garantire il corretto adempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate;
- segnalare al Sindaco e al Nucleo di Valutazione i casi di inadempimento o di adempimento parziale degli obblighi in materia di pubblicazione previsti dalla normativa vigente;
- controllare e assicurare la regolare attuazione dell'accesso civico sulla base di quanto previsto dall'art. 5 del D.lgs. 14.3.2013 n.33;
- predisporre, con cadenza annuale, un report da inviare al Nucleo di valutazione, ai fini della sua attività di verifica e di controllo sul livello di trasparenza raggiunto dall'amministrazione e di misurazione e valutazione della performance sia organizzativa, sia individuale dei responsabili di servizio;
- assumere tutte le iniziative utili a garantire un adeguato livello di trasparenza e sviluppo della cultura dell'integrità.

b) I responsabili di servizio

Sono responsabili dell'attuazione del P.T.T.I., ciascuno per la parte di propria competenza. In particolare:

- garantiscono il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare ai fini del rispetto dei termini stabiliti dalla legge;
- hanno il compito di individuare gli atti, i dati, le informazioni che devono essere pubblicati sul sito;
- collaborano, inoltre, alla realizzazione delle iniziative volte, nel loro complesso, a garantire un adeguato livello di trasparenza, nonché la legalità e lo sviluppo della cultura dell'integrità.

Ferma restando, ai sensi dell'art. 46, comma 1, del D.lgs. 14.3.2013 n. 33, la responsabilità dirigenziale in caso di inadempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, è facoltà di ciascun Responsabile di servizio delegare, nell'ambito del proprio servizio, ad uno o più dipendenti assegnati al servizio, la pubblicazione dei dati.

La delega alla pubblicazione dei dati deve essere comunicata al Responsabile per la trasparenza.

c) Il nucleo di valutazione

Provvede a:

- verificare la coerenza tra gli obiettivi previsti nel P.T.T.I. e quelli indicati nel Piano della Performance (se adottato);
- promuovere, verificare ed attestare l'assolvimento degli obblighi di trasparenza, secondo quanto previsto dall'art. 14, comma 4, lett. g) del D.lgs. 27.10.2009 n. 150;
- utilizzare le informazioni e i dati relativi all'attuazione degli obblighi di trasparenza ai fini della misurazione e valutazione della performance sia organizzativa, sia individuale dei responsabili della trasmissione dei dati;
- esercita un'attività di impulso nei confronti degli organi di governo dell'Comune e del Responsabile della Trasparenza per l'elaborazione del relativo programma.

9. La sezione Amministrazione trasparente e la diffusione della trasparenza

Il sito web istituzionale è il mezzo primario di comunicazione, il più accessibile ed il meno oneroso, attraverso il quale l'amministrazione garantisce un'informazione trasparente ed esauriente sul suo operato, promuove nuove relazioni con i cittadini, le imprese e le altre pubbliche amministrazioni, pubblicizza e consente l'accesso ai propri servizi, consolida la propria immagine istituzionale.

Per consentire un'agevole e piena accessibilità delle informazioni pubblicate, in conformità a quanto prevede l'art. 9, comma 1, del D.Lgs.14.3.2013 n. 33, nella home page del sito web del Comune è riportata in evidenza una apposita sezione denominata Amministrazione Trasparente, al cui interno sono contenuti i dati, le informazioni e i documenti pubblicati ai sensi della succitata normativa e secondo uno schema standard, allegato in calce al presente programma.

Per comunicare con l'ente è preferibile l'utilizzo della posta elettronica ordinaria e certificata, i cui indirizzi sono disponibili nel sito.

10. Dati da pubblicare

Le categorie di dati da inserire nell'apposita sezione amministrazione trasparente del sito istituzionale dell'ente www.comunedimara.it sono espressamente indicate nell'allegato in calce del presente programma.

Essi sono inseriti ed aggiornati direttamente dalle strutture organizzative indicate nell'allegato stesso, sotto la responsabilità diretta dei Responsabili che provvedono a verificarne la completezza e la coerenza con le disposizioni di legge.

La suddivisione dei dati per categorie costituisce la struttura della pagina "Amministrazione trasparente". La pagina iniziale contiene esclusivamente le categorie di primo livello (cd. macrocategorie) riportate nel citato allegato.

Da ciascuna macro-categoria si accede alle categorie di secondo livello e da queste, anche attraverso appositi link, ai dati, documenti, informazioni pubblicati.

Nel sito è disponibile l'Albo pretorio on line che è stato realizzato per consentire la pubblicazione degli atti e dei provvedimenti amministrativi in un'ottica di informatizzazione e semplificazione delle procedure.

I dati, le informazioni e i documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi della normativa vigente sono pubblicati per un periodo di 5 anni, decorrenti dal 1° 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 diversi termini previsti dalla legge.

La pubblicazione online avviene in modo automatico, se i dati provengono da database o applicativi ad hoc. In caso di inserimento manuale del materiale sul sito, la pubblicazione on line deve essere compiuta dai competenti uffici nelle sezioni di loro competenza.

L'Amministrazione si riserva di provvedere alla pubblicazione di eventuali ulteriori dati che siano utili a garantire un adeguato livello di trasparenza, in sede di aggiornamento del presente programma.

Le norme sulla trasparenza, nello specifico quelle previste anche dalla legge Anticorruzione (n. 190/2012) devono essere applicate anche alle società partecipate e alle società e enti da esso controllate o vigilate.

11. Modalità di pubblicazione on line. Accessibilità e chiarezza dei dati.

Gli uffici devono curare la qualità della pubblicazione affinché chiunque possa accedere in modo agevole alle informazioni e ne possa comprendere il contenuto.

In particolare, i dati e i documenti devono essere pubblicati in aderenza alle seguenti caratteristiche:

Caratteristiche dei dati	Note esplicative
Completezza ed accuratezza	I dati devono corrispondere al fenomeno che si intende descrivere e, nel caso di dati tratti da documenti, devono essere pubblicati in modo esatto e senza omissioni.
Comprensibilità	<p>Il contenuto dei dati deve essere esplicitato in modo chiaro ed evidente. Pertanto occorre:</p> <p>a) evitare la frammentazione, cioè la pubblicazione di stesse tipologie di dati in punti diversi del sito, che impedisce e complica l'effettuazione di calcoli e comparazioni.</p> <p>b) selezionare e elaborare i dati di natura tecnica (ad es. dati finanziari e bilanci) in modo che il significato sia chiaro ed accessibile anche per chi è privo di conoscenze specialistiche</p>
Aggiornamento	Ogni dato deve essere aggiornato tempestivamente, ove ricorra l'ipotesi. Per aggiornamento "tempestivo" si intende, ai sensi dell'art. 8 D. Lgs. 33/2013, che la pubblicazione dei dati avviene nei trenta giorni successivi alla variazione intervenuta o al momento in cui il dato si rende disponibile.
Tempestività	La pubblicazione deve avvenire in tempi tali da garantire l'utile fruizione dall'utente.
Formato aperto	Le informazioni e i documenti devono essere pubblicati in formato aperto e raggiungibili direttamente dalla pagina dove le informazioni sono riportate.

12. Disposizioni in materia di protezione dei dati personali

La pubblicazione degli atti, documenti e/o informazioni deve avvenire nel rispetto delle disposizioni in materia di protezione dei dati personali, secondo quanto previsto dall'art. 1, comma 2, del D.lgs. 14.3.2013 n.33.

In particolare, si richiama quanto disposto dall'art. 4, comma 4, del D.lgs. n.33/2013, secondo il quale nei casi in cui norme di legge o di regolamento prevedano la pubblicazione di atti o documenti, le pubbliche amministrazioni provvedono a rendere non intelligibili i dati personali non pertinenti o, se sensibili o giudiziari, non indispensabili rispetto alle specifiche finalità di trasparenza della pubblicazione", nonché quanto previsto dal comma 6 dell'art. 4 per il quale restano fermi i limiti ... relativi alla diffusione dei dati idonei a rivelare lo stato di salute e la vita sessuale.

Nella pubblicazione si terrà conto, inoltre, delle ulteriori indicazioni operative fornite dal garante per la Privacy.

13. Accesso civico

L'art. 5 del decreto legislativo n. 33/2013 ha introdotto lo strumento dell'accesso civico, che consente a chiunque di esercitare il diritto di richiedere documenti, informazioni o dati su cui vige l'obbligo di pubblicazione.

In altri termini questo istituto risponde da un lato all'obbligo da parte dell'ente di informare e, dall'altro, al diritto di chiunque di essere informato.

L'accesso civico viene attuato tramite misure che ne assicurano l'efficacia, la tempestività e la facilità per il richiedente.

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

Il procedimento di richiesta di accesso civico si attua con le seguenti modalità:

1. l'interessato formula la richiesta, utilizzando l'apposito modulo presente nel sito ed inoltrato per posta ordinaria al seguente indirizzo: protocollo@comune.mara.ss.it;
2. l'amministrazione provvede, entro trenta giorni a pubblicare nel sito istituzionale il documento, l'informazione o il dato richiesto;
3. l'amministrazione comunica l'avvenuta pubblicazione ed il relativo collegamento ipertestuale;
4. nella comunicazione, l'amministrazione indica al richiedente il collegamento ipertestuale dove reperire il documento, l'informazione o il dato, già precedentemente pubblicati.

La richiesta di accesso civico comporta, da parte del Responsabile della trasparenza:

- l'obbligo di segnalazione alla struttura interna competente per le sanzioni disciplinari, ai fini dell'eventuale attivazione del procedimento disciplinare;
- la segnalazione degli inadempimenti al vertice politico dell'Amministrazione e al Nucleo di valutazione ai fini delle altre forme di responsabilità.

Titolare del potere sostitutivo in merito all'accesso civico è il responsabile del Servizio amministrativo Ligios Salvatore, il cui indirizzo mail è: protocollo@comune.mara.ss.it.

14. Obblighi di pubblicazione e competenze

Sezione Amministrazione trasparente	Sottosezione Amministrazione trasparente	Responsabile della pubblicazione	
Disposizioni generali			
	Programma trasparenza	Responsabile trasparenza	
	Atti generali	Segretario	
	Oneri informativi per cittadini e imprese	Segretario	
	Attestazioni OIV	Nucleo di Valutazione	
	Burocrazia zero	Segretario	
Organizzazione			
	Organi di indirizzo politico- amministrativo	Ufficio amministrativo	
	Sanzioni per mancata comunicazione dati	Ufficio amministrativo	
	Rendiconti gruppi consiliari	-	
	Articolazione uffici	Ufficio amministrativo	
	Telefono e posta elettronica	Ufficio amministrativo	

Consulenti e collaboratori		Responsabili di servizio	
Personale			
	Incarichi amm.vi di vertice	Responsabile personale	
	Dirigenti	Responsabile personale	
	Posizioni organizzative	Responsabile personale	
	Dotazione organica	Responsabile personale	
	Personale non a tempo determinato	Responsabile personale	
	Tassi di assenza	Responsabile personale	
	Incarichi conferiti e autorizzati a dipendenti	Responsabile personale	
	Contrattazione collettiva	Responsabile personale	
	Contrattazione integrativa	Responsabile personale	
	OIV	Responsabile personale	
Bandi di concorso		Responsabile personale	
Performance		Responsabile personale	
	Sistema di misurazione e valutazione della performance	Responsabile personale	
	Piano della performance	Segretario	
	Relazione sulla performance	Responsabile personale	
	Documento OIV su validazione relazione performance	Responsabile personale	
	Ammontare complessivo premi	Responsabile personale	

	Dati relativi ai premi	Responsabile personale	
	Benessere organizzativo	Responsabile personale	
Enti controllati		Segretario	
	Enti pubblici vigilati	Segretario	
	Società partecipate	Segretario	
	Enti di diritto privato controllati	Segretario	
	Rappresentazione grafica	Segretario	
Attività e procedimenti			
	Dati aggregati attività amministrativa		
	Tipologie di procedimento	Responsabili di servizio competenti per procedimento	
	Monitoraggio tempi procedurali	Responsabili di servizio competenti per procedimento	
	Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati	Responsabili di servizio competenti per procedimento	
Provvedimenti			
	Provvedimenti organi	Responsabili di servizio competenti per procedimento	
	Provvedimenti dirigenti	Responsabili di servizio competenti per procedimento	
Controlli sulle imprese			

Bandi di gara e contratti		Responsabili di servizi competenti per i singoli bandi di gara e contratti	
Sovvenzioni, contributi, economici	sussidi, vantaggi		
	Criteri e modalità	Responsabili di servizio competenti per procedimento	
	Atti di concessione	Responsabili di servizio competenti per procedimento	
Bilanci			
	Bilancio preventivo e consuntivo	Responsabile servizio finanziario	
	Piano degli indicatori e risultati attesi di bilancio	Responsabile servizio finanziario	
Beni immobili e gestione patrimonio			
	Patrimonio immobiliare	-	
	Canoni di locazione e affitto	-	
Controlli e rilievi sull'amministrazione			
Servizi erogati			
	Carta dei servizi e standard di qualità	-	

	Class action	-	
	Costi contabilizzati	-	
	Tempi medi di erogazione dei servizi	-	
	Liste di attesa	-	
Pagamenti dell'Amministrazione			
	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Responsabile servizio finanziario	
	IBAN e pagamenti informatici	Responsabile servizio finanziario	
	Elenco debiti comunicati ai creditori	Responsabile servizio finanziario	
Opere pubbliche		Responsabile servizio tecnico	
Pianificazione e governo del territorio		Responsabile servizio tecnico	
Informazioni ambientali		Responsabile servizio tecnico	
Strutture sanitarie private accreditate		-	
Interventi straordinari di emergenza		-	
Altri contenuti			
	Corruzione	Segretario	

	Accesso civico	Segretario	
	Accessibilità e catalogo di dati, metadati e banche dati	Segretario	
	Dati ulteriori	Responsabili di servizio e Segretario Comunale	

15. Controllo e monitoraggio

Considerato che il Programma Triennale per la trasparenza e l'integrità costituisce una sezione del Piano triennale per la prevenzione della corruzione e che la trasparenza costituisce una specifica misura per la prevenzione della corruzione, l'attività di monitoraggio sull'attuazione degli obblighi in materia di trasparenza assume particolare rilevanza ed è svolta con continuità.

L'attività di monitoraggio è svolta dal responsabile per la trasparenza che si avvale dei responsabili di servizio dell'Ente, i quali vi provvedono costantemente in relazione al Servizio di appartenenza.

Ai fini del monitoraggio il responsabile della trasparenza provvede:

- ad acquisire le schede riepilogative sullo stato di attuazione del programma da parte dei responsabili di servizio, contenenti per ciascuno degli obblighi previsti, indicazioni sulla completezza, la tempestività dell'aggiornamento e l'utilizzo di formati di tipo aperto (il responsabile per la trasparenza predisporrà apposito modello di scheda riepilogativa);
- redige con periodicità semestrale, un apposito paragrafo nell'ambito del referto sui controlli interni a campione sulla regolarità amministrativa, previsti dall'apposito regolamento sui controlli interni sullo stato di attuazione del programma;
- trasmette il referto agli organi di indirizzo politico e al Nucleo di Valutazione;
- predisporre una griglia annuale sull'assolvimento degli obblighi in materia di trasparenza, che viene trasmessa al Nucleo di valutazione;
- sollecita, qualora riscontrasse irregolarità, i responsabili di servizio al rispetto dei corretti adempimenti e dei tempi previsti dalle disposizioni di legge in materia;
- segnala tempestivamente al Sindaco ed al Nucleo di valutazione eventuali reiterati inadempimenti o ritardi nel rispetto degli obblighi sulla trasparenza.

Compete al Nucleo di valutazione l'attestazione periodica sull'assolvimento degli obblighi di pubblicazione.

Il Nucleo 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 del responsabile della trasparenza e dei responsabili di servizio.

Sulla base dei risultati dell'audit (cioè della ricognizione dei controlli e del monitoraggio) in merito allo stato di attuazione del programma triennale della trasparenza, il Nucleo di Valutazione ed il responsabile

per la trasparenza possono proporre, laddove necessario, alla Giunta Comunale un aggiornamento del piano.

16. Azioni, tempi e destinatari

L'efficacia dell'obiettivo della trasparenza e dell'integrità presuppone lo sviluppo di una serie di azioni rivolte ai soggetti interni ed esterni coinvolti nel Piano della trasparenza.

In particolare:

ANNO: 2016			
Azione	Target	Outcome	Tempi
Pubblicazione del programma triennale per la trasparenza 2016/2018	Cittadini, portatori di interesse, dipendenti, amministratori, collaboratori	Piano pubblicato	Entro il 31.01.2016
Formazione/informazione interna	Personale e collaboratori dell'ente	Almeno 2 incontri realizzati	entro il 31.12.2016
Aggiornamento applicativi	Personale e collaboratori dell'ente	Tutti gli automatismi possibili	Entro il 30.09.2016
Giornata della trasparenza	Cittadini, portatori di interesse, dipendenti, amministratori, collaboratori	Incontro con i destinatari	Entro il 30.11.2016
Automatismi nella pubblicazione di dati	Personale e collaboratori dell'ente	Almeno il 40% degli automatismi possibili	Entro il 31.12.2016

ANNO: 2017			
Azione	Target	Outcome	Tempi
Pubblicazione del programma triennale per la trasparenza 2017/2019	Cittadini, portatori di interesse, dipendenti, amministratori, collaboratori	Piano pubblicato	Entro il 31.01.2017
Formazione/informazione interna - aggiornamento	Personale e collaboratori dell'ente	Almeno 2 incontri realizzati	Entro il 31.12.2017
Automatismi nella pubblicazione di dati	Personale e collaboratori dell'ente	Almeno il 70% degli automatismi possibili	Entro il 31.12.2017

ANNO: 2018			
Azione	Target	Outcome	Tempi
Pubblicazione del programma triennale per la trasparenza 2018/2020	Cittadini, portatori di interesse, dipendenti, amministratori, collaboratori	Piano pubblicato	Entro il 31.01.2018
Formazione/informazione interna	Personale e collaboratori dell'ente	Almeno 2 incontri realizzati	Entro il 31.12.2018
Aggiornamento applicativi	Personale e collaboratori dell'ente	Tutti gli automatismi possibili	Entro il 31.12.2018

Giornata della trasparenza	Cittadini, portatori di interesse, dipendenti, amministratori, collaboratori	Incontro con i destinatari	Entro il 30.06.2018
----------------------------	--	----------------------------	---------------------

17. Giornate della trasparenza

Il Comune propone di organizzare apposite “*Giornate della Trasparenza*”, che costituiranno un’occasione di ascolto e di confronto con i cittadini e ogni soggetto portatore di interesse sui principali aspetti dell’azione amministrativa dell’ente.

Durante tale giornata vengono illustrate ai cittadini, alle associazioni ed ai soggetti portatori di interessi le iniziative assunte dall’amministrazione ed i risultati dell’attività amministrativa nei singoli settori, con particolare rilievo a quelli che hanno valenza esterna.

Sono, infine, raccolti suggerimenti per l’aggiornamento annuale dei documenti relativi al ciclo della performance e del Programma triennale per la trasparenza e l’integrità.

Dello svolgimento di tale attività e dei suoi esiti viene data ampia notizia tramite il sito internet del Comune.

18. Pubblicazione del programma triennale per la trasparenza e l’integrità

Come previsto dalla delibera n. 50/2013, il presente programma resterà pubblicato sul sito istituzionale dell’ente www.comunedimara.it, sezione amministrazione trasparente, sotto sezione di primo livello Disposizioni generali, sotto sezione di secondo livello programma per la trasparenza e l’integrità.

Il Responsabile per la trasparenza e l’integrità Dr. Sancio Giovanni Antonio