



COMUNE DI OFFIDA

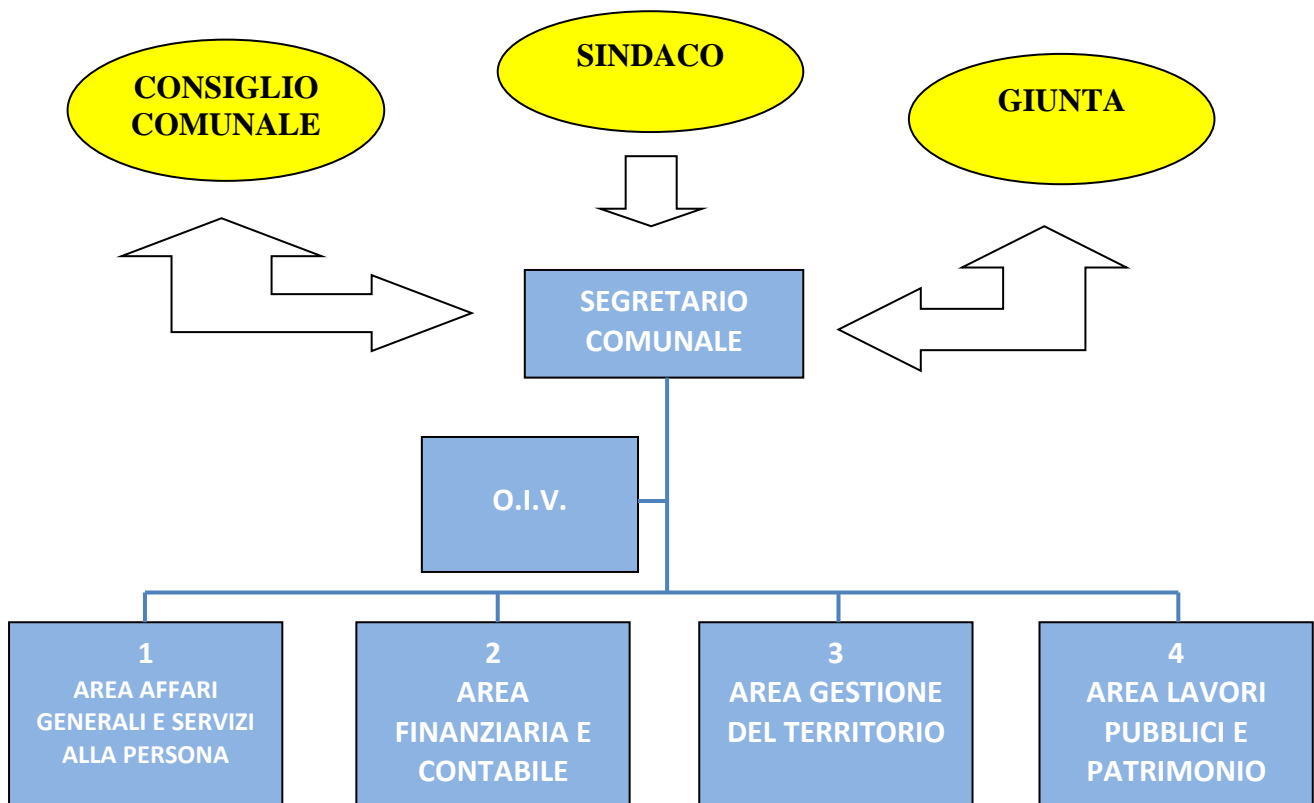
- SEZIONE A -
PIANO TRIENNALE
PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE
2021-2023

PARTE PRIMA SOGGETTI

Premessa - ASSETTO ORGANIZZATIVO DELL'ENTE

La struttura organizzativa del Comune, aggiornata in forza dell'APPROVAZIONE NUOVO REGOLAMENTO SULL'ORDINAMENTO GENERALE DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI (deliberazione della Giunta Comunale n. n. 75 del 2/01/2020), si articola in n. 4 Aree che costituiscono gli uffici di vertice dell'ente, competenti all'adozione degli atti gestionali; a tali Aree sono assegnati n. 4 Responsabili di Area e n. 22 dipendenti a tempo indeterminato e n. 4 dipendenti a tempo determinato (Ufficio sisma).

Nella tabella seguente è sintetizzata la struttura organizzativa con l'indicazione degli uffici.



A seguito degli eventi sismici sono stati assunti, in forza dell'art.50bis DL 189/2016 n.4 unità di cui tre ISTRUTTORI DIRETTIVI TECNICI D1 ed un agente di P.L. a tempo determinato

Il nuovo Organismo Indipendente di Valutazione, gestito in forma associata con l'Unione dei Comuni Vallata del Tronto, è stato nominato con decreto del Presidente n. 1 del 2/01/2020.

ART. 1 - OGGETTO DEL PIANO – FINALITA'

1. Come ribadito nel PNA 2019 approvato con Delibera ANAC 1064/2019 *“Finalità del PTPCT è quella di identificare le misure organizzative volte a contenere il rischio di assunzione di decisioni non imparziali. A tal riguardo spetta alle amministrazioni valutare e gestire il rischio corruttivo, secondo una metodologia che comprende l’analisi del contesto (interno ed esterno), la valutazione del rischio (identificazione, analisi e ponderazione del rischio) e il trattamento del rischio (identificazione e programmazione delle misure di prevenzione).”*
2. Il piano triennale per la prevenzione della corruzione:
 - a) fornisce il diverso livello di esposizione degli uffici al rischio di corruzione e di illegalità ed indica gli interventi organizzativi volti a prevenire il medesimo rischio;
 - b) disciplina le regole di attuazione e di controllo dei protocolli di legalità o di integrità;
 - c) indica le procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti chiamati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione, prevedendo, negli stessi settori, *ove possibile*, la rotazione dei responsabili dei servizi e del personale.
3. Il piano realizza tale finalità attraverso:
 - a. l'individuazione delle attività dell'ente nell'ambito delle quali è più elevato il rischio di corruzione;
 - b. la previsione, per le attività individuate ai sensi della lett. a) del presente comma, di meccanismi di formazione, attuazione e controllo delle decisioni, idonei a prevenire il rischio di corruzione;
 - c. la previsione di obblighi di comunicazione nei confronti del Responsabile chiamato a vigilare sul funzionamento del piano;
 - d. il monitoraggio, in particolare, del rispetto dei termini, previsti dalla legge o dai regolamenti, per la conclusione dei procedimenti;
 - e. il monitoraggio dei rapporti tra l'amministrazione comunale ed i soggetti che con la stessa stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere, anche verificando eventuali relazioni di parentela o affinità sussistenti tra titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti degli stessi soggetti e i responsabili dei servizi e i dipendenti;
 - f. l'individuazione di specifici obblighi di trasparenza ulteriori rispetto a quelli previsti da disposizioni di legge.
4. Destinatari del piano, ovvero soggetti chiamati a darvi attuazione, sono:
 - a) dipendenti;
 - b) concessionari e incaricati di pubblici servizi e i soggetti di cui all'art. 1, comma 1- ter, della L. 241/90;
 - c) amministratori.

ART. 2 – PROCEDURE DI FORMAZIONE ED ADOZIONE DEL PIANO

1. Il piano triennale per la prevenzione della corruzione (di seguito PTPC), elaborato dal responsabile anticorruzione, di concerto con i responsabili di Area indica le aree a più elevato rischio di corruzione e le concrete misure organizzative da adottare dirette a contrastare il rischio rilevato.
2. Il Responsabile anticorruzione, trasmette la proposta di piano triennale per la prevenzione della corruzione al Sindaco ed alla Giunta, per l'approvazione – aggiornamento entro il 31 gennaio di ogni anno. *Nell'elaborazione della proposta possono essere realizzate forme di consultazione, da strutturare e pubblicizzare adeguatamente, volte a sollecitare la società civile e le organizzazioni portatrici di interessi collettivi a formulare valutazioni.*
3. Il Piano, una volta approvato-aggiornato, viene trasmesso alle autorità competenti nonché pubblicato in forma permanente sul sito internet istituzionale dell'ente in apposita sottosezione all'interno di quella denominata “Amministrazione trasparente”.

4. Nella medesima sottosezione del sito viene pubblicata, a cura del Responsabile anticorruzione, entro il termine prescritto di ciascun anno la relazione recante i risultati dell'attività svolta.
5. Il Piano può essere modificato anche in corso d'anno, su proposta del Responsabile anticorruzione, allorché siano state accertate significative violazioni delle prescrizioni ovvero quando intervengano rilevanti mutamenti organizzativi o modifiche in ordine all'attività dell'amministrazione oppure in occasione della definizione degli strumenti di programmazione ed organizzazione.

ART. 3 - IL RESPONSABILE ANTICORRUZIONE

1. *Come ribadito nel PNA 2019 approvato con Delibera ANAC 1064/2019 "Il RPCT è il soggetto titolare in esclusiva (essendo vietato l'ausilio esterno) del potere di predisposizione e di proposta del PTPCT all'organo di indirizzo."*
2. Il Segretario, in qualità di responsabile anticorruzione:
 - a. propone il piano triennale della prevenzione;
 - b. predispone, adotta, pubblica sul sito internet entro il termine prescritto di ogni anno la relazione sulle attività svolte in materia di prevenzione della corruzione e la invia alla Giunta, al Revisore dei conti ed all'OIV;
 - c. individua, previa proposta dei responsabili competenti, il personale da inserire nei programmi di formazione;
 - d. procede con proprio atto (per le attività individuate dal presente piano, quali a più alto rischio di corruzione) all'individuazione delle azioni correttive per l'eliminazione delle criticità, anche in applicazione del regolamento sui controlli interni, sentiti i responsabili di Area.
3. Al fine di prevenire e controllare il rischio derivante da possibili atti di corruzione il Responsabile della prevenzione della corruzione, in qualsiasi momento, può richiedere ai dipendenti che hanno istruito e/o adottato il provvedimento finale di dare per iscritto adeguata motivazione circa le circostanze di fatto e le ragioni giuridiche che sottendono all'adozione del provvedimento.
4. Il Responsabile della prevenzione della corruzione, può in ogni momento verificare e chiedere delucidazioni per iscritto o verbalmente a tutti i dipendenti su comportamenti che possono integrare anche solo potenzialmente il rischio di corruzione e illegalità.
5. *SI RIMANDA ALLA PARTE IV del PNA 2019 e all'allegato 3.*

ART. 4 - I RESPONSABILI DELLE AREE ED I DIPENDENTI

1. I responsabili delle aree ed i dipendenti devono astenersi, ai sensi dell'art. 6-bis della Legge n. 241/1990 e del DPR n. 62/2013, in caso di conflitto di interessi, anche potenziale, segnalando tempestivamente ogni situazione di conflitto, anche potenziale:
 - per i dipendenti al proprio responsabile;
 - per i responsabili delle aree al responsabile anticorruzione.
2. Il responsabile anticorruzione in merito a qualsiasi anomalia accertata costituente la mancata attuazione del presente piano, adotta le azioni necessarie per eliminarle su proposta dei responsabili.
3. I Responsabili adottano le seguenti misure:
 - a) verifica a campione delle dichiarazioni sostitutive di certificazione e di atto notorio rese ai sensi degli artt. 46-49 del D.P.R. n. 445/2000;
 - b) promozione di accordi con enti e autorità per l'accesso alle banche dati, anche ai fini del controllo di cui sopra;
 - c) strutturazione di canali di ascolto dell'utenza e delle categorie al fine di raccogliere suggerimenti, proposte e segnalazioni di illecito, utilizzando strumenti telematici;
 - d) svolgimento di incontri periodici tra dipendenti per finalità di aggiornamento sull'attività, circolazione delle informazioni e confronto sulle soluzioni gestionali;
 - e) regolazione dell'istruttoria dei procedimenti amministrativi e dei processi mediante circolari e direttive interne;
 - f) attivazione di controlli specifici, anche *ex post*, su processi lavorativi critici ed esposti a rischio corruzione;

- g) aggiornamento della mappa dei procedimenti con pubblicazione sul sito delle informazioni e della modulistica necessari entro la fine dell'anno al fine di consentire anche il monitoraggio dei tempi del procedimento;
 - h) rispetto dell'ordine cronologico di protocollo delle istanze;
 - i) redazione degli atti in modo chiaro e comprensibile con un linguaggio semplice;
 - j) adozione delle soluzioni possibili per favorire l'accesso *on line* ai servizi con la possibilità per l'utenza di monitorare lo stato di attuazione dei procedimenti.
6. Gli esiti delle attività e dei controlli di cui sopra sono trasmessi al responsabile per la prevenzione della corruzione.
7. I processi e le attività previsti dal presente piano triennale **sono inseriti negli strumenti del ciclo della performance, in qualità di obiettivi e indicatori** e sono attentamente monitorati anche in sede di **controlli interni**.

ART.5 - OBBLIGHI DI INFORMAZIONE DELLE POSIZIONI ORGANIZZATIVE NEI CONFRONTI DEL RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE.

1. Ai sensi dell'art. 1, comma 9 della L. 190/2012 sono individuate le seguenti misure da adottare da parte di ciascuna posizione organizzativa:

- con riguardo ai procedimenti di competenza provvedere a comunicare semestralmente (nei mesi di luglio e gennaio) al responsabile della prevenzione della corruzione, l'elenco dei procedimenti conclusi con un diniego;
- dotarsi di uno scadenziario dei contratti di competenza ciò al fine di evitare di dover accordare proroghe, provvedere a comunicare semestralmente (nei mesi di luglio e gennaio) al responsabile della prevenzione della corruzione, l'elenco dei contratti rinnovati o prorogati e le ragioni a giustificazione della proroga;
- provvedere tempestivamente ad annotare in un registro in formato elettronico l'avvenuta stipulazione di un contratto a seguito di determinazione, compresi gli ordinativi, indicando il soggetto, l'importo, il CIG, modalità di aggiudicazione, oggetto della fornitura – servizi - lavori;
- il responsabile dei servizi finanziari provvede a comunicare i pagamenti effettuati oltre i termini di legge;
- per ogni affidamento in essere ad un organismo partecipato, della gestione di un servizio pubblico locale a rilevanza economica, ciascun responsabile ha cura, *ratione materiae*, di provvedere entro il 31.12 alla formazione e pubblicazione sul sito web dell'ente della apposita relazione prevista dall'art. 34, comma 20 del D.L. 179/2012 che dia conto delle ragioni e della sussistenza dei requisiti previsti dall'ordinamento europeo per la forma di affidamento prescelta e che definisce i contenuti specifici degli obblighi di servizio pubblico e servizio universale.

ART. 6 – L'ORGANO DI VALUTAZIONE

1. Le funzioni già affidate agli OIV in materia di prevenzione della corruzione dal d.lgs. 33/2013 sono state rafforzate dalle modifiche che il d.lgs. 97/2016 ha apportato alla l. 190/2012. La nuova disciplina, improntata su una logica di coordinamento e maggiore comunicazione tra OIV e RPCT e di relazione dello stesso OIV con ANAC, prevede un più ampio coinvolgimento degli OIV chiamati a rafforzare il raccordo tra misure anticorruzione e misure di miglioramento della funzionalità delle amministrazioni e della performance degli uffici e dei funzionari pubblici.
2. L'O.I.V., verifica la corretta applicazione del presente piano di prevenzione della corruzione da parte dei responsabili.
3. La corresponsione della retribuzione di risultato ai responsabili di Area ed al Segretario nella qualità di responsabile della prevenzione della corruzione, con riferimento alle rispettive competenze, è direttamente e proporzionalmente collegata alla attuazione del piano triennale della prevenzione della corruzione dell'anno di riferimento.
4. Il Segretario può avvalersi dell'OIV ai fini dell'applicazione del presente piano.
5. **SI RIMANDA ALLA PARTE II Punto 9 del PNA 2019.**

ART. 7 - I REFERENTI

1. Per ogni singola area il responsabile può individuare in un dipendente avente un profilo professionale idoneo, un referente per la prevenzione della corruzione. I referenti:
 - concorrono alla definizione di misure idonee a prevenire e contrastare i fenomeni di corruzione e a controllarne il rispetto da parte dei dipendenti del settore;
 - forniscono le informazioni richieste dal soggetto competente per l'individuazione delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione e formulano specifiche proposte volte alla prevenzione del rischio medesimo;
 - provvedono al monitoraggio delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione svolte nel settore, disponendo, con provvedimento motivato, o proponendo la rotazione del personale nei casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva.
2. Il Responsabile si avvale altresì del supporto dell'O.I.V. e del R.A.S.A.

PARTE SECONDA
MISURE DI PREVENZIONE

ART. 8 – CONTESTO INTERNO ED ESTERNO

1. L'assetto organizzativo del Comune di Offida è quello sopra riportato; nel 2019 si è proceduto a ruotare alcuni servizi nell'ambito delle diverse aree mentre non risulta possibile una rotazione tra i responsabili stante l'esiguità numerica degli stessi.
2. Il territorio comunale comunque si inserisce in un contesto in cui il fenomeno corruttivo non appare trovare un terreno fertile. Tuttavia è innegabile che il contesto esterno è cambiato con gli eventi sismici del 2016; gli appalti conseguenti all'emergenza rappresentano sicuramente un terreno appetibile e contaminabile da parte di fenomeni corruttivi.
3. A seguito degli eventi sismici sono stati assunti, in forza dell'art.50 bis DL 189/2016:
n.3 istruttori direttivi tecnici a tempo determinato
n. 1 agente di Polizia Locale a tempo determinato

ART. 9 – MECCANISMI DI FORMAZIONE, ATTUAZIONE E CONTROLLO DELLE DECISIONI IDONEI A PREVENIRE IL RISCHIO DI CORRUZIONE COMUNI A TUTTI I SERVIZI.

1. A causa delle ridotte dimensioni organizzative, dell'assoluta mancanza di risorse tecniche adeguate allo svolgimento dell'autoanalisi organizzativa, nonché delle numerose ed irrimandabili incombenze connesse al sisma, **è in corso di definizione una mappatura completa** e dettagliata dei procedimenti relativi a tutte le aree, con analisi dei rischi e trattazione degli stessi.
2. In attesa, oltre alle **misure obbligatorie** previste dalla legge ed alle **specifiche misure** indicate nelle allegate schede (Allegato A), che costituiscono parte integrante e sostanziale del presente piano, si individuano, in via generale, anche per il triennio 2021-2023, le seguenti attività finalizzate a contrastare fenomeni di corruzione e riguardanti trasversalmente tutte le Aree:

a) nei meccanismi di formazione delle decisioni:

- **rispettare l'ordine cronologico di protocollo dell'istanza**, salva ragione di motivata e comprovata urgenza;
- **rispettare il divieto di aggravio del procedimento;**
- **distinguere, laddove possibile, l'attività istruttoria e la relativa responsabilità dall'adozione dell'atto finale;**
- nella formazione dei provvedimenti, con particolare riguardo agli atti con cui si esercita ampia discrezionalità amministrativa e tecnica, **motivare adeguatamente l'atto**; l'onere di motivazione è tanto più diffuso quanto più è ampio il margine di discrezionalità. Per consentire a tutti coloro che vi abbiano interesse di esercitare con pienezza il diritto di accesso e di partecipazione, gli atti dell'ente dovranno ispirarsi ai principi di semplicità e di chiarezza. In particolare dovranno essere scritti con linguaggio semplice e comprensibile a tutti. Tutti gli uffici dovranno riportarsi, per quanto possibile, ad uno stile comune, curando che i provvedimenti conclusivi dei procedimenti riportino nella premessa sia il preambolo che la motivazione. Il preambolo è composto dalla descrizione del procedimento svolto, con l'indicazione di tutti gli atti prodotti e di cui si è tenuto conto per arrivare alla decisione finale, in modo da consentire a tutti coloro che vi abbiano interesse di ricostruire il procedimento amministrativo seguito. **La motivazione deve indicare i presupposti di fatto e le ragioni giuridiche che hanno determinato la decisione, sulla base dell'istruttoria.** La motivazione dovrà essere il più possibile precisa, chiara e completa.
- Ai sensi dell'art. 6-bis della legge 241/90, come aggiunto dall'art. 1, L. n.190/2012, **nonché del Codice di Comportamento nazionale e comunale**, il responsabile del procedimento ed 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, dando comunicazione al responsabile della prevenzione della corruzione.
Nel PNA 2019 si ricorda che nella nozione di conflitto di interessi rileva "qualsiasi posizione che potenzialmente possa minare il corretto agire amministrativo e compromettere, anche in

astratto, l'imparzialità richiesta al dipendente pubblico nell'esercizio del potere decisionale"

SI RIMANDA ALLA PARTE III Punto 1.4. del PNA 2019.

Si ricorda che il Comune di Offida ha regolamentato un procedimento di comunicazione, valutazione e successiva definizione di situazioni di conflitto di interesse.

b) nell'attività contrattuale:

- **rispettare il divieto di frazionamento** o innalzamento artificioso dell'importo contrattuale;
- **ridurre l'area degli affidamenti diretti** ai soli casi ammessi dalla legge o dal regolamento comunale e comunque, alla luce del nuovo codice appalti D.lgs. 50/2016 e delle linee guida Anac fare sempre un'indagine di mercato;
- privilegiare **l'utilizzo degli acquisti a mezzo CONSIP e/o del mercato elettronico** della pubblica amministrazione;
- rimettere per quanto possibile alle **stazioni appaltanti terze** il compito di scegliere il miglior contraente;
- assicurare **la rotazione tra le imprese affidatarie** dei contratti affidati in via diretta;
- assicurare **la rotazione tra i professionisti** nell'affidamento di incarichi di importo inferiore alla soglia della procedura aperta;
- **assicurare il confronto concorrenziale**, definendo requisiti di partecipazione alle gare, anche ufficiose, e di valutazione delle offerte, chiari ed adeguati;
- **verificare la congruità dei prezzi** di acquisto di beni e servizi effettuati al di fuori del mercato elettronico della pubblica amministrazione;
- **verificare la congruità dei prezzi** di acquisto di cessione e/o acquisto di beni immobili o costituzione/cessione di diritti reali minori;
- **validare i progetti** definitivi ed esecutivi delle opere pubbliche e sottoscrivere i verbali di cantierabilità, prestare **attenzione all' approvazione di varianti in corso d'opera** relativi ad appalti di lavori pubblici e all' affidamento di lavori complementari, acquisire preventivamente i piani di sicurezza e vigilare sulla loro applicazione;
- **vigilare sull'esecuzione dei contratti di appalto di lavori, beni e servizi**, ivi compresi i contratti d'opera professionale, e sull'esecuzione dei contratti per l'affidamento della gestione dei servizi pubblici locali, con applicazione, se del caso, delle penali, delle clausole risolutive e con la proposizione dell'azione per l'inadempimento e/o di danno;
- richiedere nei limiti del possibile **polizze di garanzia**;
- **limitare** ai casi eccezionali gli affidamenti in somma urgenza ex art.163 D.lgs.50/2016;
- **monitorare tutto il procedimento di spesa**, dalla fase dell'impegno fino alla liquidazione ed al pagamento, prestando attenzione alla regolare esecuzione dell'opera / servizio / fornitura, garantendo la tracciabilità dei pagamenti e la regolarità contributiva dei creditori.
- **far accettare ed inoltrare ai contraenti il codice di comportamento nazionale e comunale**
- **condividere patti di integrità territoriali - SI VEDA ANCHE PNA 2019 – PARTE III punto 1.9.**
- **verificare l'assenza di situazione di conflitto di interesse e far sottoscrivere autodichiarazioni (cfr p.3 – 14.1.1 PNA19)**
- **ATTENERSI all'art. 42 del d.lgs. 18 aprile 2016, n. 50, recante il Codice dei contratti pubblici – SI RIMANDA alla delibera ANAC n. 494 del 5 giugno 2019 recante le «Linee guida per l'individuazione e la gestione dei conflitti di interessi nelle procedure di affidamento di contratti pubblici»**

c) negli atti di erogazione dei contributi e nell'ammissione ai servizi:

- **predeterminare** ed enunciare nell'atto i criteri di erogazione o ammissione.
- **tenere conto dell'art.35 bis D.lgs.165/2001**

d) nel conferimento degli incarichi di consulenza, studio e ricerca a soggetti esterni:

- acquisire e rendere la dichiarazione con la quale si attesta la **carezza di professionalità interne**.
- acquisire **preventivi di spesa** e confrontare adeguatamente curriculum e richieste economiche.
- **verificare l'assenza di situazione di conflitto di interesse e far sottoscrivere autodichiarazioni (cfr p.3 – 14.1.1 PNA19)**

e) nel far parte di commissioni di concorso e di gara:

- i componenti dovranno rendere all'atto dell'insediamento **dichiarazione** di non trovarsi in rapporti di parentela o di lavoro o professionali con i partecipanti alla gara od al concorso.
- **tenere conto dell'art.35 bis D.lgs.165/2001**

f) nell'esercizio del potere di autotutela di atti amministrativi (revoca/annullamento)

- fare particolare **attenzione alle motivazioni e alle normative violate**.

g) nei meccanismi di attuazione delle decisioni: la tracciabilità delle attività:

- redigere la **mappatura di tutti i procedimenti amministrativi**;
- **redigere organigramma con relative funzioni** dell'ente in modo dettagliato ed analitico per definire con chiarezza i ruoli e compiti di ogni ufficio con l'attribuzione di ciascun procedimento o sub-procedimento ad un responsabile predeterminato o predeterminabile;
- completare la **digitalizzazione dell'attività amministrativa** in modo da assicurare la totale trasparenza e tracciabilità.
- provvedere alla revisione dei procedimenti amministrativi di competenza dell'ente per **eliminare le fasi inutili e ridurre i costi** per famiglie ed imprese;
- **rilevare i tempi medi dei pagamenti**;
- **rilevare i tempi medi di conclusione** dei procedimenti.

h) nei meccanismi di controllo delle decisioni:

- attuare il rispetto della **distinzione dei ruoli tra responsabili ed organi politici**, come definito dagli artt.78, comma 1, e 107 del TUEL, ed il rispetto puntuale delle procedure previste nel regolamento sul funzionamento dei controlli interni, approvato dal consiglio comunale con deliberazione n.13 del 2013, cui si fa rinvio.
- **potenziare i controlli interni** in modo che siano temporalmente prossimi alle decisioni prese anche al fine di garantire un intervento correttivo tempestivo.

i) in caso di procedimenti conclusi senza provvedimento espresso dell'amministrazione:

- nei modelli procedurali semplificati che si concludono favorevolmente per il cittadino che presenta un'istanza, una denuncia o una segnalazione certificata, col semplice decorso di un determinato lasso di tempo, **non deve essere omessa un'accurata vigilanza da parte dell'amministrazione sulla correttezza formale e sostanziale dell'istanza di parte, né una scrupolosa verifica dei requisiti che abilitano all'esercizio di determinate attività**. Al fine di evitare che la conclusione tacita del procedimento si risolva in una omessa verifica dei presupposti, in fatto ed in diritto, legittimanti il possesso del titolo formatosi col silenzio dell'amministrazione, si ritiene necessario che il Responsabile competente o altro dipendente formalmente designato quale responsabile del procedimento ex art. 5 della Legge n. 241/1990, attesti l'avvenuta verifica dei requisiti di fatto e di diritto che hanno fondato il consolidarsi della situazione di diritto in capo al cittadino istante, dichiarante o segnalante. A tal fine il Responsabile dovrà attestare data ed esito della verifica in un distinto atto da redigersi in calce all'istanza, denuncia o segnalazione. Per semplicità l'attestazione potrà essere fatta con l'apposizione di un timbro.

j) in caso di pagamenti o riscossioni

- è obbligatorio effettuare e pretendere dai soggetti terzi **pagamenti tracciabili**.

- k) Nella pianificazione del territorio e nel rilascio dei titoli edilizi
- SI RIMANDA A QUANTO PREVISTO NEL PNA 2016 "GOVERNO DEL TERRITORIO"

A tali misure si aggiungono, come detto, quelle previste dal PNA e dai suoi allegati, cui ci si deve attenere.

EVENTI SISMICI:

**SI DISPONE CHE TUTTE LE SUDETTE ATTIVITA' E PROCEDIMENTI SIANO PARTICOLARMENTE ATTENZIONATI CON RIGUARDO ALLE PROCEDURE AMMINISTRATIVE CHE CONSEGUONO E CONSEGUIRANNO RELATIVAMENTE ALL'EMERGENZA DEL SISMA DEL 2016.
IN PARTICOLARE E' OBBLIGATORIO ATTENERSI A TUTTA LA NORMATIVA NAZIONALE E REGIONALE IN MATERIA, PER OGNI TIPOLOGIA DI PROCEDIMENTO.**

ART. 10 – I MECCANISMI DI FORMAZIONE, IDONEI A PREVENIRE IL RISCHIO DI CORRUZIONE

1. Il piano annuale di formazione inerente le attività a rischio di corruzione, costituisce un allegato del Piano anticorruzione (Allegato B).
2. Il bilancio di previsione, compatibilmente con le risorse finanziarie disponibili, prevede annualmente gli opportuni interventi di spesa finalizzati a garantire la formazione di cui al presente articolo. Il responsabile adotta tutti gli opportuni provvedimenti per usufruire delle risorse messe a disposizione dagli altri livelli istituzionali.
3. Il Responsabile della prevenzione della corruzione, con la definizione del piano di formazione, assolve la definizione delle procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione.

ART. 11 - INDIVIDUAZIONE DELLE ATTIVITA' A PIU' ELEVATO RISCHIO DI CORRUZIONE E MISURE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

1. Le attività a più elevato rischio di corruzione sono individuate sulla base dell'allegato 1, che è stato redatto tenendo conto delle indicazioni contenute nel Piano Nazionale Anticorruzione come aggiornato con Determinazione ANAC n. 12/2015, Delibera n. 831/2016, Delibera n. 1208/2017, Delibera n.1074/2018 adattate agli enti locali ed ampliando i fattori di valutazione autonoma.
2. Sono giudicate ad elevato/medio rischio di corruzione, anche sulla base degli indici di cui all'allegato 5 del PNA e successivi aggiornamenti, le seguenti macro-aree di attività:

AREE GENERALI

- A) **acquisizione e progressione del personale**
 - B) **affidamento di lavori, servizi e forniture**
 - C) **provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario**
 - D) **provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario**
 - E) **gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio**
 - F) **controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni**
 - G) **incarichi e nomine**
 - H) **affari legali e contenzioso**
3. Per ognuna delle aree a più elevato rischio di corruzione è adottata una scheda, in cui sono indicate le attività – procedimenti contagiabili, gli uffici interessati, i rischi concreti rinvenibili e le misure necessarie di contrasto che l'ente ha assunto e/o intende assumere per prevenire il fenomeno della corruzione.

ART. 12 - MONITORAGGI

1. Nel 2021, stante la cronica carenza di risorse umane e finanziarie, sarà continuato un graduale processo di monitoraggio dell'attuazione del presente piano, che consentirà future revisioni o

aggiornamenti allo stesso, *“tenuto conto che il sistema di monitoraggio influisce sull'efficacia complessiva dei PTCP”* come sostenuto nella Delibera Anac n. 1208 del 22 novembre 2017 - Approvazione definitiva dell'Aggiornamento 2017 al Piano Nazionale Anticorruzione.

ART.13- TUTELA DEI DIPENDENTI CHE SEGNALANO ILLEGITTIMITA'

1. La identità personale dei dipendenti che segnalano episodi di illegittimità non viene resa nota, fatti salvi i casi in cui ciò è espressamente previsto dalla normativa.
2. Gli spostamenti ad altre attività di tali dipendenti deve essere adeguatamente motivata e si deve dare dimostrazione che essa non è connessa, neppure in forma indiretta, alle denunce presentate.
3. I dipendenti che segnalano episodi di illegittimità devono essere tutelati dall'ente rispetto ad ogni forma di mobbing.
4. Le denunce fatte su supporto cartaceo devono essere soggette alla tutela prevista in materia.
5. Si rimanda comunque alla *LEGGE 30 novembre 2017, n. 179 - Disposizioni per la tutela degli autori di segnalazioni di reati o irregolarità di cui siano venuti a conoscenza nell'ambito di un rapporto di lavoro pubblico o privato.*

ART. 14 - ROTAZIONE DEI RESPONSABILI E DEL PERSONALE

1. La rotazione del personale addetto alle aree a più elevato rischio di corruzione è considerata dal PNA una misura di importanza cruciale fra gli strumenti di prevenzione della corruzione.
Questo Ente come detto ha già provveduto ad attuare, con un riassetto organizzativo, una rotazione di personale e di funzioni.
2. La rotazione dovrà, comunque essere assicurata dai responsabili delle aree competenti, e tenuto conto delle incompatibilità di legge, nella nomina dei componenti delle commissioni di gara, in modo da evitare la ripetitività nella nomina a membro delle stesse.
Come sottolineato nel PNA 17 *Si tratta di una misura che presenta senza dubbio profili di criticità attuativa.*
3. Vista la carenza di personale ci si impegna comunque nei limiti del possibile ad operare scelte organizzative o adottare altre misure di natura preventiva con effetti analoghi alla rotazione.

ART. 15 - OBBLIGHI DI TRASPARENZA

1. Il Comune assicura la massima trasparenza amministrativa, garantendo la corretta e completa applicazione del decreto legislativo per il riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle p.a., previsto dall'art. 1, comma 35, della Legge n. 190/2012.
2. Al Segretario in qualità di responsabile della prevenzione della corruzione è attribuita la qualifica di responsabile della trasparenza, salvo diversa individuazione del Sindaco.
3. Nel presente Piano si è inserita un'apposita **sezione** dedicata alla trasparenza in conformità al D.lgs. 33/2013 come modificato con D.lgs. 97/2016, alle Determinazioni Anac n. 1309 del 28/12/2016 *LINEE GUIDA RECANTI INDICAZIONI OPERATIVE AI FINI DELLA DEFINIZIONE DELLE ESCLUSIONI E DEI LIMITI ALL'ACCESSO CIVICO DI CUI ALL'ART. 5 CO. 2 DEL D.LGS. 33/2013 Art. 5- bis, comma 6, del d.lgs. n. 33 del 14/03/2013 recante «Riordino della disciplina riguardante il diritto di accesso civico e gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni».* e n. 1310 *«Prime linee guida recanti indicazioni sull'attuazione degli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni contenute nel d.lgs. 33/2013 come modificato dal d.lgs. 97/2016»* il quale costituisce allegato del presente piano ed allo stesso si rinvia per la più puntuale regolamentazione degli obblighi di trasparenza. **Agli obblighi di Trasparenza tutti i dipendenti devono attenersi.**

ART. 16 - VIGILANZA SUL RISPETTO DELLE 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.

1. Il responsabile anticorruzione cura che nell'ente siano rispettate le disposizioni del decreto legislativo 8 aprile 2013 n.39 sulla inconferebilit  e incompatibilit  degli incarichi con riguardo ad amministratori e dipendenti. E' tenuto quindi a far riferimento **Determinazione ANAC n. 833 del 3 agosto 2016**

Linee guida in materia di accertamento delle inconferibilità e delle incompatibilità degli incarichi amministrativi da parte del responsabile della prevenzione della corruzione. Attività di vigilanza e poteri di accertamento dell'A.N.AC. in caso di incarichi inconferibili e incompatibili.

SI VEDA ANCHE PNA 2019 – PARTE III punto 1.5.

2. Si rimanda inoltre all'apposita disciplina sugli incarichi esterni dei dipendenti, che è parte integrante del presente piano, al quale tutti i dipendenti devono attenersi e contenuta nel Regolamento sull'ordinamento degli uffici e servizi. **Cfr art. 53 D.lgs. 165/2001.**

ART. 17 - DIVIETO DI SVOLGERE DETERMINATE ATTIVITÀ SUCCESSIVAMENTE ALLA CESSAZIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO.

1. È fatto divieto agli ex dipendenti comunali 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 determinante dei dipendenti stessi. La violazione da parte dell'operatore economico comporta il divieto di contrarre con la pubblica amministrazione per un anno.
2. Per dare attuazione alla misura in oggetto:
 - nei contratti di assunzione del personale deve essere 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 determinante del dipendente;
 - nei bandi di gara o negli atti prodromici agli affidamenti, anche mediante procedura negoziata, deve essere 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;
 - è disposta l'esclusione dalle procedure di affidamento nei confronti dei soggetti per i quali sia emersa la situazione di cui al punto precedente;
 - si agirà 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.
3. **SI RIMANDA INOLTRE ALLO SPECIFICO PARAGRAFO CONTENUTO NELL'AGGIORNAMENTO PNA 2018 e al PNA 2019 – PARTE III punto 1.8.**

ART. 18 - 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, O NEL CASO DI CONFERIMENTO DI INCARICHI DI RESPONSABILE POSIZIONE ORGANIZZATIVA.

1. E' necessario verificare 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 Area e degli incarichi previsti dall'art. 3 del D.L.gs. n. 39/2013.
2. 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.L.gs. n. 39/2013).
3. 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.L.gs. 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.L.gs. n. 39/2013 e si applicano le sanzioni previste dall'art. 18 del medesimo D.L.gs.

ART. 19 - ALTRE DISPOSIZIONI – CODICE DI COMPORTAMENTO

1. **Come ribadito nel PNA 2019 approvato con Delibera ANAC 1064/2019 “L'adozione del codice da parte di ciascuna amministrazione rappresenta una delle azioni e delle misure principali di attuazione della strategia di prevenzione della corruzione a livello decentrato perseguita**

attraverso i doveri soggettivi di comportamento dei dipendenti all'amministrazione che lo adotta. A tal fine, il codice costituisce elemento complementare del PTPCT di ogni amministrazione"

2. Fanno parte integrante del presente documento il P.T.T.I.(SEZIONE B), il codice di comportamento integrativo ed il regolamento per gli incarichi confluito nel Nuovo Regolamento sull'Ordinamento Uffici e Servizi.
3. Il codice di comportamento è pubblicato sul sito internet istituzionale del Comune e consegnato a tutti i dipendenti al momento dell'assunzione insieme al piano di prevenzione della corruzione, anch'esso pubblicato sul sito internet istituzionale del Comune.
4. Il responsabile dell'ufficio procedimenti disciplinari provvederà a perseguire i dipendenti che dovessero incorrere in violazioni dei doveri di comportamento, ivi incluso il dovere di rispettare le prescrizioni contenute nel presente Piano, attivando i relativi procedimenti disciplinari, dandone notizia al responsabile della prevenzione.
5. *Ci si impegna ad adeguare il Codice Comunale di Comportamento alla **Linee guida in materia di Codici di comportamento delle amministrazioni pubbliche approvate dall'ANAC con Delibera numero 177 del 19 febbraio 2020***

PARTE TERZA
NORME TRANSITORIE E FINALI

ART. 20 - DIFFUSIONE DEL PIANO

1. Copia del presente piano è inviata / consegnata o comunque messa a disposizione di ciascun dipendente – anche a tempo determinato – unitamente al Codice di comportamento nazionale e comunale, al Regolamento sugli uffici e servizi ed alla sezione Trasparenza. Almeno una volta l'anno, il responsabile della prevenzione della corruzione invia, anche tramite posta elettronica, gli aggiornamenti del piano a tutti i dipendenti dell'Ente, disponendo, se ritenuto opportuno e ove possibile, incontri formativi e/o di approfondimento.
2. Il Piano è inserito nella sezione "Amministrazione Trasparente" del sito istituzionale del Comune.

ART. 21. RECEPIMENTO DINAMICO MODIFICHE LEGGE 190/2012

1. Le norme del presente piano recepiscono dinamicamente le modifiche e/o le integrazioni che saranno apportate alla legge 190/2012 ed alla normativa connessa.

ART. 22. NORME DI RINVIO ED ENTRATA IN VIGORE

1. Il presente Piano verrà trasmesso, a cura del responsabile della prevenzione della corruzione, al Dipartimento della Funzione Pubblica.
2. Il presente Piano ed i relativi aggiornamenti entrano in vigore a seguito della esecutività della relativa delibera di approvazione.

SCHEDA 1

ATTIVITÀ /PROCEDIMENTI	LIVELLO DI RISCHIO	Area interessata	RISCHIO SPECIFICO DA PREVENIRE	AREA DI RISCHIO A : acquisizione e progressione del personale
				MISURE DI PREVENZIONE
				Anni 2021 - 2023
Reclutamento (concorsi)	Medio-Alto	2	<p>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</p> <p>Irregolare composizione della commissione di concorso finalizzata al reclutamento di candidati particolari</p> <p>Inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza e dell'imparzialità della selezione, quali, a titolo esemplificativo, la cogenza della regola dell'anonimato nel caso di prova scritta e la predeterminazione dei criteri di valutazione delle prove allo scopo di reclutare candidati particolari</p>	<p>► Rispetto scrupoloso degli obblighi di pubblicazione.</p> <p>► Pubblicazione sul sito internet dell'ente di tutti i bandi di concorso e selezioni per il reclutamento, a qualsiasi titolo, di personale presso l'amministrazione medesima.</p> <p>► Redazione dei Bandi in collaborazione con il Responsabile della Prevenzione della Corruzione</p> <p>► RISPETTO DEL PRINCIPIO DI MASSIMA PARTECIPAZIONE (VEDASI EQUIPOLLENZA TITOLI DI STUDIO)</p> <p>► PUBBLICAZIONE IMMEDIATA DEI C.V. DEI COMMISSARI</p> <p>► Esclusione dalle commissioni di personale avente rapporti parentali con i candidati, nell'osservanza degli obblighi di astensione di cui al Codice di Comportamento</p> <p>► RISPETTO DEL REGOLAMENTO UFFICI E SERVIZI</p> <p>► RICHIESTA DI AUTODICHIARAZIONI SULL'ASSENZA CONFLITTO DI INTERESSI E SULL' ASSENZA DI INCOMPATIBILITÀ</p> <p>► PREDISPOSIZIONE DI CHIARI CRITERI E PARAMETRI DI VALUTAZIONE</p> <p>► PUBBLICAZIONE IMMEDIATA DELLE PROVE</p> <p>► PUBBLICAZIONE IMMEDIATA DEI VERBALI</p>

			Abuso nei processi di stabilizzazione finalizzato al reclutamento di candidati particolari	<ul style="list-style-type: none"> ▶ Predisposizione di adeguato avviso pubblico ▶ Valutazione attenta di tutti i requisiti e presupposti ▶ RISPETTO DELLA NORMATIVA NAZIONALE E DEL NUOVO CCNL IN MATERIA ▶ ADOZIONE DI PROCEDURE DEBITAMENTE APERTE E PUBBLICIZZATE
Progressioni di carriera del personale	Medio-Alto	2	Progressioni di carriera accordate illegittimamente allo scopo di agevolare dipendenti/candidati particolari	<ul style="list-style-type: none"> ▶ RISPETTO DELLA NORMATIVA NAZIONALE E DEL NUOVO CCNL IN MATERIA ▶ ADOZIONE DI PROCEDURE DEBITAMENTE APERTE E PUBBLICIZZATE ▶ PREDISPOSIZIONE E PUBBLICAZIONE DEI CRITERI DI VALUTAZIONE
Conferimento di incarichi di collaborazione e consulenza, studio e ricerca	Medio-Alto	Tutte	Motivazione generica e tautologica circa la sussistenza dei presupposti di legge per il conferimento di incarichi professionali allo scopo di agevolare soggetti particolari.	<ul style="list-style-type: none"> ▶ Limitazione del ricorso a consulenze studi e ricerche ▶ Rispetto del Decreto Trasparenza e del relativo Piano con adempimento di tutti gli oneri di pubblicazione ▶ Adeguato controllo e confronto di più curriculum e preventivi di spesa ▶ Controllo obbligatorio dei provvedimenti sugli incarichi in sede di controllo di regolarità amministrativa, indipendentemente dal sorteggio ▶ RISPETTO DEL REGOLAMENTO UFFICI E SERVIZI ▶ PREDISPOSIZIONE DI PROCEDURE AD EVIDENZA PUBBLICA ▶ ESTENSIONE DEL RISPETTO DEGLI OBBLIGHI PREVISTI CODICE DI COMPORTAMENTO DELL'ENTE, L'ASSENZA CONFLITTO DI INTERESSI E LA DICHIARAZIONE DI ASSENZA DI INCOMPATIBILITÀ ▶ SCRUPOLOSO CONTROLLO SULL' INSUSSISTENZA DELLE SITUAZIONI DI INCOMPATIBILITA' DI CUI ALL'ART. 53 COMMA 16TER D.LGS.165/2001 ▶ RICHIESTA DI AUTODICHIARAZIONI SULL'ASSENZA CONFLITTO DI INTERESSI E SULL' ASSENZA DI INCOMPATIBILITÀ

SCHEDA 2

ATTIVITÀ /PROCEDIMENTI	LIVELLO DI RISCHIO	Area interessata	RISCHIO SPECIFICO DA PREVENIRE	AREA DI RISCHIO B: affidamento di lavori, servizi e forniture AREA DI RISCHIO CONTRATTI PUBBLICI
				PER QUESTA AREA SI RIMANDA IN PARTICOLARE ALLA PARTE SPECIALE – APPROFONDIMENTI DELL'AGGIORNAMENTO 2015 PNA da considerarsi parte integrante
				MISURE DI PREVENZIONE
				Anni 2021 - 2023
Definizione dell'oggetto dell'affidamento	Medio-Alto	Tutte	<p>Violazione delle norme dettate dal D.lgs. 50/2016.</p> <p>Mancato rispetto degli obblighi di pubblicazione</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▶ Consultazione preventiva con il Responsabile della Prevenzione ▶ Consultazione preventiva con i Responsabili della Stazione Unica Appaltante (CUC) ▶ Rispetto degli obblighi di Trasparenza ▶ Pubblicazione del registro sul sito web istituzionale dell'ente nella sezione Amministrazione Trasparente - BANDI DI GARA E CONTRATTI di tutte le informazioni relative all'affidamento ed aggiornamento costante delle relative TABELLE RIASSUNTIVE
Individuazione dello strumento/istituto per l'affidamento	Medio-Alto	Tutte	<p>Violazione norme dettate dal D.lgs. 50/2016</p> <p>Scelta arbitraria dello strumento da utilizzare.</p> <p>Elusione delle regole di evidenza pubblica, mediante l'improprio utilizzo del modello procedurale dell'affidamento mediante concessione, laddove invece ricorrano i presupposti di una tradizionale gara di appalto.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▶ Consultazione preventiva con il Responsabile della Prevenzione ▶ Consultazione preventiva con i Responsabili della Stazione Unica Appaltante(CUC) ▶ Consultazione Linee Guida Anac

Requisiti di qualificazione	Medio-Alto	Tutte	<p>Restrizione del mercato nella definizione delle specifiche tecniche, attraverso l'indicazione nel disciplinare di prodotti che favoriscano una determinata impresa.</p> <p>Indicazione nel bando di requisiti tecnici ed economici atti a favorire un concorrente.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▶ Consultazione preventiva con il Responsabile della Prevenzione nella stesura di bandi ▶ Consultazione preventiva con i Responsabili della Stazione Unica Appaltante (CUC) ▶ Utilizzo di bandi tipo messi a disposizione dall'AVCP o da altre istituzioni ▶ SCRUPOLOSO CONTROLLO SULL' INSUSSISTENZA DELLE SITUAZIONI DI INCOMPATIBILITA' DI CUI ALL'ART. 53 COMMA 16TER D.LGS.165/2001
Requisiti di aggiudicazione	Medio-Alto	Tutte	<p>Uso distorto del criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, finalizzato a favorire un'impresa. Possibili esempi:</p> <p>i) scelta condizionata dei requisiti di qualificazione attinenti all'esperienza ed alla struttura tecnica di cui l'appaltatore si avvarrà per redigere il progetto esecutivo;</p> <p>ii) inesatta o inadeguata individuazione dei criteri che la commissione giudicatrice utilizzerà per decidere i punteggi da assegnare all'offerta tecnica;</p> <p>iii) mancato rispetto dei criteri fissati dalla legge e dalla giurisprudenza nella nomina della commissione giudicatrice.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▶ Consultazione preventiva con il Responsabile della Prevenzione nella stesura di bandi ▶ Consultazione costante con i Responsabili della Stazione Unica Appaltante ▶ Definizione a monte dei criteri di aggiudicazione e di qualsiasi criterio che sarà successivamente oggetto di valutazione ▶ Consultazione Linee Guida Anac
Valutazione delle offerte	Medio-Alto	Tutte	<p>Mancato rispetto dei criteri indicati nel disciplinare di gara cui la commissione giudicatrice deve attenersi per decidere i punteggi da assegnare all'offerta, con particolare riferimento alla valutazione degli elaborati progettuali.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▶ Applicazione, durante la valutazione delle offerte di criteri prestabiliti uniformi e validi per tutti. ▶ Consultazione con i Responsabili della Stazione Unica Appaltante ▶ PUBBLICAZIONE IMMEDIATA DEI C.V. DEI COMMISSARI ▶ VERIFICARE L'ASSENZA DI SITUAZIONE DI CONFLITTO DI INTERESSE E FAR SOTTOSCRIVERE AUTODICHIARAZIONI ▶ ATTENERSI ALL'ART. 42 DEL D.LGS. 18 APRILE 2016, N. 50, RECANTE IL CODICE DEI CONTRATTI PUBBLICI

Verifica dell'eventuale anomalia delle offerte	Medio-Alto	Tutte	Mancato rispetto dei criteri di individuazione e di verifica delle offerte anormalmente basse, anche sotto il profilo procedurale.	<ul style="list-style-type: none"> ▶ Applicazione rigorosa delle norme del Codice e delle linee guida Anac ▶ Consultazione con i Responsabili della Stazione Unica Appaltante (CUC)
Procedure negoziate	Medio-Alto	Tutte	Utilizzo della procedura negoziata al di fuori dei casi previsti dalla legge ovvero suo impiego nelle ipotesi individuate dalla legge, pur non sussistendone effettivamente i presupposti.	<ul style="list-style-type: none"> ▶ Applicazione rigorosa delle norme e dei regolamenti attenendosi scrupolosamente alle casistiche ivi previste ▶ Consultazione preventiva con i Responsabili della Stazione Unica Appaltante (CUC)
Affidamenti diretti	Medio-Alto	Tutte	<p>Elusione delle regole minime di concorrenza stabilite dalla legge per gli affidamenti.</p> <p>Abuso nel ricorso agli affidamenti in economia ed ai cottimi fiduciari al di fuori delle ipotesi legislativamente previste.</p> <p>Affidamenti ripetuti alle stesse ditte</p> <p>Affidamenti di Lavori eseguiti con somma urgenza senza urgenza</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▶ Consultazione preventiva con i Responsabili della Stazione Unica Appaltante ▶ Applicazione del principio di rotazione – DIVIETO DI AFFIDAMENTI DIRETTI ALLA STESSA DITTA, , DI LAVORI / SERVIZI / FORNITURE PER UN IMPORTO COMPLESSIVO NELL'ARCO DI UN ANNO SOLARE SUPERIORE A 40.000,00 €. ▶ Confronto effettivo tra diversi preventivi; ▶ PREDISPOSIZIONE / TENUTA / AGGIORNAMENTO ALBO DITTE ▶ Adozione di un registro degli affidamenti diretti da redigersi a cura di ogni Responsabile di Area, recante le seguenti informazioni: <ul style="list-style-type: none"> - Estremi Provvedimento di affidamento - Oggetto della fornitura - Operatore economico affidatario - Importo impegnato e liquidato ▶ Relazione dettagliata <u>preventiva</u> e <u>successiva</u> da parte del Responsabile dell'Area sui motivi che hanno determinato l'affidamento e sulle ragioni dell'urgenza, indicando altresì: <ul style="list-style-type: none"> - Estremi provvedimento di affidamento - Oggetto della fornitura - Operatore economico affidatario - Importo impegnato e liquidato <p style="color: green;">▶ REDAZIONE DI UN DETTAGLIATO VERBALE CHE RIPORTI I MOTIVI DELL'URGENZA</p> <p style="color: green;">▶ SCRUPOLOSO RISPETTO DELLA NORMATIVA AMMINISTRATIVA E CONTABILE IN MATERIA</p>

Revoca del bando	Medio- Alto	Tutte	<p>Adozione di un provvedimento di revoca del bando strumentale all'annullamento di una gara, al fine di evitare l'aggiudicazione in favore di un soggetto diverso da quello atteso, ovvero al fine creare i presupposti per concedere un indennizzo all'aggiudicatario.</p> <p>Revoche non giustificate dei bandi di gara</p>	<p>► Trasmissione, da parte del Responsabile dell'Area interessata, al Responsabile della prevenzione della corruzione di idonea relazione a giustificazione della revoca di bandi da assoggettare obbligatoriamente al controllo di regolarità amministrativa</p>
Redazione del cronoprogramma	Medio- Alto	Tutte	<p>Mancanza di sufficiente precisione nella pianificazione delle tempistiche di esecuzione dei lavori, che consenta all'impresa di non essere eccessivamente vincolata ad un'organizzazione precisa dell'avanzamento dell'opera, creando in tal modo i presupposti per la richiesta di eventuali extraguadagni da parte dello stesso esecutore.</p> <p>Pressioni dell'appaltatore sulla direzione dei lavori, affinché possa essere rimodulato il cronoprogramma in funzione dell'andamento reale della realizzazione dell'opera.</p> <p>Redazione del cronoprogramma e /o sue variazioni al fine di consentire all'appaltatore</p>	<p>► Trasmissione, da parte del Responsabile dell'Area interessata, al Responsabile della prevenzione della corruzione di idonea relazione a giustificazione di variazioni di cronoprogramma</p>
Varianti in corso di esecuzione del contratto	Medio- Alto	Tutte	<p>Ammissione di varianti durante la fase esecutiva del contratto, al fine di consentire all'appaltatore di recuperare lo sconto effettuato in</p>	<p>► Trasmissione, da parte del Responsabile dell'Area interessata, al Responsabile della prevenzione della corruzione di idonea relazione a giustificazione di varianti in corso d'opera</p> <p>► Rispetto scrupoloso delle casistiche in cui sono ammesse varianti</p>

			sede di gara o di conseguire guadagni ulteriori, addebitabili in particolar modo alla sospensione dell'esecuzione del lavoro o del servizio durante i tempi di attesa dovuti alla redazione della perizia di variante.	
Subappalto	Medio- Alto	Tutte	Accordi collusivi tra le imprese partecipanti a una gara volti a manipolarne gli esiti, utilizzando il meccanismo del subappalto come modalità per distribuire i vantaggi dell'accordo a tutti i partecipanti allo stesso Mancato controllo sul rispetto della quota-lavori di subappalto.	► Obbligo del Responsabile di Area, in caso di subappalto, di verificare il rispetto della quota-lavori, dandone atto nel certificato di regolare esecuzione dell'opera.
Utilizzo di rimedi di risoluzione delle controversie alternativi a quelli giurisdizionali durante la fase di esecuzione del contratto	Medio- Alto	Tutte	Condizionamenti nelle decisioni assunte all'esito delle procedure di accordo bonario, derivabili dalla presenza della parte privata all'interno della commissione	► Inserimento in tutti i bandi di gara della clausola di esclusione dell'arbitrato, in caso di controversia. ► Pubblicità delle transazioni/accordi bonari raggiunti sul sito web istituzionale, a cura del Responsabile dell'Area
IN GENERALE	<ul style="list-style-type: none"> ► RISPETTO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE DEI BANDI E DEGLI ESITI DELLE GARE ► RISPETTO DELLE PROCEDURE TELEMATICHE PER LA TRACCIATURA ► INSERIMENTO NEI CONTRATTI DI PATTI DI INTEGRITA' – CONSEGNA ALLE DITTE DEI CODICI COMPORTAMENTALI ► RICORSO ALLE CONVENZIONI CONSIP NONCHE' AL MERCATO ELETTRONICO E ALLE PROCEDURE IVI PREVISTE IN TUTTI I CASI PREVISTI DALLA LEGGE 			

NEGLI AFFIDAMENTI CONNESSI ALLA RICOSTRUZIONE POST- SISMA E' INDIPENSABILE ATTENERSI SCUPOLOSAMENTE ALLA NORMATIVA IN MATERIA RIPORTANDO DETTAGLIATAMENTE NEGLI ATTI AMMINISTRATIVI LE PROCEDURE SEGUITE.

COME GIA' FATTO SI RACCOMANDA DI CONTINUARE NELL'AGGIORNAMENTO DELL'ALBO DELLE DITTE DA CUI SORTEGGIARE I CONCORRENTI ANCHE PER AFFIDAMENTI DI LAVORI DI MESSA IN SICUREZZA INFERIORI A 40.000,00 EURO/150.000,00.

SCHEDA 3

ATTIVITÀ /PROCEDIMENTI	LIVELLO DI RISCHIO	Area interessata	RISCHIO SPECIFICO DA PREVENIRE	AREA DI RISCHIO C: provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario
				MISURE DI PREVENZIONE
				Anni 2021 - 2023
Provvedimenti di tipo autorizzatorio (includere figure simili quali: abilitazioni, approvazioni, nulla-osta, licenze, registrazioni, dispense, permessi a costruire)	Alto	Tutte In particolare Area 3 / 4	<p>Abuso nell'adozione di provvedimenti al fine di agevolare particolari soggetti (es. inserimento in cima ad una lista di attesa);</p> <p>Corresponsione di tangenti per ottenere omissioni di controllo e "corsie preferenziali" nella trattazione delle proprie pratiche; Richiesta e/o accettazione impropria di regali, compensi o altre utilità in connessione con l'espletamento delle proprie funzioni o dei compiti affidati;</p> <p>Rilascio di permessi di costruire illegittimi o con pagamento di contributi inferiori al dovuto al fine di agevolare determinati soggetti.</p> <p>Applicazione di sanzioni inferiori al dovuto.</p>	<p>► Rispetto dell'ordine cronologico delle istanze.</p> <p>► Applicazione di un visto del Responsabile della Prevenzione della Corruzione sui seguenti provvedimenti finali con relativo controllo dell'intero procedimento: PERMESSI DI COSTRUIRE</p> <p>► Aggiornamento costante della sezione dell'Amministrazione Trasparente relativa ai procedimenti amministrativi.</p> <p>► Valutazione della possibilità di applicare la rotazione tra gli uffici più a rischio.</p> <p>► Obbligo di comunicare al Responsabile della Prevenzione della Corruzione di ogni tentativo di corruzione o comunque di dazione di utilità.</p> <p>► Rigoroso rispetto del Codice di Comportamento</p> <p>► Applicazione di un visto del Responsabile della Prevenzione della Corruzione sui provvedimenti finali</p> <p>► Trasmissione alla Ragioneria ed al Responsabile della Prevenzione di tutte le determinazioni sugli incassi.</p> <p>► Utilizzo rigoroso del supporto dell'Agenzia delle Entrate in tutte le casistiche previste dal DPR 380/01</p>

			<p>Omissioni dei dovuti controlli ed accertamenti sulle SCIA / DIAE / CIA</p> <p>Omissioni procedurali a fronte di abusi edilizi.</p>	<p>► Controllo su tutti i procedimenti di questo tipo e trasmissione al Responsabile della Prevenzione di una relazione sui controlli effettuati per ognuna delle pratiche.</p> <p>► Comunicazioni sull'andamento dei procedimenti al Responsabile della Prevenzione</p> <p>SI RIMANDA ALLA PARTE VI – GOVERNO DEL TERRITORIO – PNA 2016</p>
Attività di controllo di dichiarazioni sostitutive in luogo di autorizzazioni (ad esempio in materia edilizia, commerciale)	Alto	Tutte	Dichiarazioni false e mendaci soprattutto finalizzate all'ottenimento di vantaggi economici	► Controllo a campione delle dichiarazioni acquisite anche a mezzo delle istituzioni interessate e relazione annuale al Responsabile della Prevenzione.
Provvedimenti di tipo concessorio (incluse figure simili quali: deleghe, ammissioni)	Alto	Tutte In particolare Area 3 / 4	Mancata effettuazione dei controlli sull'avvio / modifiche di attività commerciale	<p>► Rispetto dei termini relativi ai procedimenti avviati attraverso il SUAP</p> <p>► Relazione costante con il SUAP</p>

NEL RILASCIO DEI PROVVEDIMENTI CONNESSI ALLA RICOSTRUZIONE POST- SISMA E' INDIPENSABILE ATTENERSI SCUPOLOSAMENTE ALLA NORMATIVA IN MATERIA ANCHE SPECIALE RIPORTANDO DETTAGLIATAMENTE NEGLI ATTI AMMINISTRATIVI LE PROCEDURE SEGUITE.

SCHEDA 4

ATTIVITÀ /PROCEDIMENTI	LIVELLO DI RISCHIO	Area interessata	RISCHIO SPECIFICO DA PREVENIRE	AREA DI RISCHIO D: provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario
				MISURE DI PREVENZIONE
				Anni 2021 - 2023
Concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati	Medio - Alto	Tutte	Concessione di erogazioni non dovute	<p>► Pubblicazione dei criteri OGGETTIVI in base ai quali vengono concessi i contributi e comunque RISPETTO del Regolamento per la concessione di contributi e sovvenzioni</p> <p>► Pubblicazione sul sito internet istituzionale dell'ente dell'elenco delle Sovvenzioni, contributi, sussidi e vantaggi economici (nel rispetto delle norme sulla privacy per le persone fisiche)</p> <p>► Richiesta ai beneficiari di un dettagliato resoconto delle attività svolte e delle spese sostenute (ad es. associazioni)</p> <p>► RISPETTO SCRUPOLOSO DEL Regolamento comunale per la concessione dei contributi</p> <p>► VERIFICA DEL RISPETTO DEGLI OBBLIGHI DI RENDICONTAZIONE SULLA BASE DELLA MODULISTICA PREDISPOSTA</p> <p>► Controllo a campione delle dichiarazioni rilasciate</p> <p>► NELLA CONCESSIONE DI SERVIZI-SUSSIDI SOCIALI/ ASSISTENZIALI VERIFICA SCRUPOLOSA SUL POSSESSO DEI REQUISITI DEI RICHIEDENTI</p> <p>NELLA CONCESSIONE DEI CONTRIBUTI DI AUTONOMA SISTEMAZIONE CONNESSI AL SISMA, EFFETTUARE RIGOROSI CONTROLLI SULLE DICHIARAZIONI RESE E SUI PRESUPPOSTI</p>
Concessione in uso di beni immobili, a titolo di diritto personale o reale di godimento	Medio-Alto	Tutte	Favorire interessi privati Uso illegittimo di beni pubblici	<p>► Adeguata pubblicazione di avvisi pubblici per le concessioni aventi ad oggetto beni pubblici.</p> <p>► Annotazione sul registro del repertorio dei contratti di tutti i contratti, in qualunque forma stipulati, relativi all'utilizzo di beni immobili di proprietà comunale</p> <p>► Rispetto rigoroso di tutti i regolamenti comunali inerenti</p> <p>► Scrupoloso rispetto del nuovo regolamento per la concessione delle strutture comunali</p>
Concessione di loculi	Medio-Alto	1	Assegnazione privilegiata favorendo interessi privati	<p>► Individuazione di un sistema di assegnazione oggettivo – adozione e/o aggiornamento dei regolamenti in materia</p>

			Mancato controllo sull'effettivo utilizzo dei loculi	► Registro delle concessioni con specificazione della data della richiesta e della data della concessione
Assegnazione alloggi di edilizia residenziale pubblica	Medio-Alto	3	Assegnazioni "ad personam" degli alloggi	► Assegnazioni effettuate esclusivamente dietro approvazione di una graduatoria all'esito di un bando pubblico, con commissione formata anche da soggetti esterni ESPERTI ► VERIFICA SCRUPOLOSA SUL POSSESSO DEI REQUISITI DEI RICHIEDENTI ► VERIFICARE L'ASSENZA DI SITUAZIONE DI CONFLITTO DI INTERESSE / INCOMPATIBILITA' IN CAPO AI COMMISSARI E FAR SOTTOSCRIVERE AUTODICHIARAZIONI

SCHEDA 5

ATTIVITÀ /PROCEDIMENTI	LIVELLO DI RISCHIO	Area interessata	RISCHIO SPECIFICO DA PREVENIRE	AREA DI RISCHIO E : gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio
				MISURE DI PREVENZIONE
				Anni 2021 - 2023
Tutte le attività inerenti i processi contabili e la gestione patrimoniale	Alto	Tutte	Irregolare gestione contabile e patrimoniale dell'ente	<ul style="list-style-type: none"> ▶ RISPETTO SCRUPOLOSO DEL regolamento di contabilità e delle entrate in conformità alle nuove regole contabili e scrupoloso rispetto dello stesso. ▶ Rispetto dei procedimenti di spesa e di entrata conformemente al Piano delle Risorse e degli Obiettivi ▶ Pubblicazione sul sito internet di tutte le erogazioni effettuate ▶ Scrupoloso rispetto del nuovo regolamento per la concessione delle strutture comunali ▶ Digitalizzazione di tutti i contratti e catalogazione delle concessioni patrimoniali

SCHEDA 6

ATTIVITÀ /PROCEDIMENTI	LIVELLO DI RISCHIO	Area interessata	RISCHIO SPECIFICO DA PREVENIRE	AREA DI RISCHIO F : controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni
				MISURE DI PREVENZIONE
				Anni 2021 - 2023
Tutte le attività inerenti i processi di verifica e controllo	Alto	Tutte in particolare 1/3/4	<p>Irregolarità nei procedimenti di controllo e sanzionatori</p> <p>ERRATA GESTIONE DELLE SANZIONI IN MATERIA EDILIZIA – AMBIENTALE – STRADALE – TRIBUTARIA</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▶ Consegna al RPC di tutti i verbali conseguenti a controlli e sanzioni ▶ Esecuzione dei controlli dovuti in tempi celeri rispettando i termini procedurali ▶ Controlli a campione sulle autocertificazioni ▶ REDAZIONE DI DETTAGLIATI VERBALI SUI CONTROLLI ESEGUITI IN LOCO ▶ PARTECIPAZIONE DI PIU' SOGGETTI AI CONTROLLI IN LOCO – SUPPORTO DI AGENTI DI P.M. ▶ RISPETTO SCRUPOLOSO DELLA NORMATIVA E DEI REGOLAMENTI INTERNI

SCHEDA 7

ATTIVITÀ /PROCEDIMENTI	LIVELLO DI RISCHIO	Area interessata	RISCHIO SPECIFICO DA PREVENIRE	AREA DI RISCHIO G : incarichi e nomine
				MISURE DI PREVENZIONE
				Anni 2021 - 2023
Tutte le fasi di scelta degli incaricati	Medio	Tutte	Nomine irrispettose dei principi di trasparenza ed imparzialità	<ul style="list-style-type: none"> ▶ Scrupoloso rispetto delle norme contenute nel nuovo Regolamento sugli uffici e servizi e controllo sul possesso dei requisiti necessari. ▶ Programmazione degli incarichi non ordinari con limitazione a conferimenti strettamente necessari ▶ APPLICAZIONE DEL PRINCIPIO DI ROTAZIONE ▶ FAR ACCETTARE ED INOLTARE AI CONTRAENTI IL CODICE DI COMPORTAMENTO NAZIONALE E COMUNALE ▶ VERIFICARE L'ASSENZA DI SITUAZIONE DI CONFLITTO DI INTERESSE / INCOMPATIBILITA' / INCONFERIBILITA' E FAR SOTTOSCRIVERE AUTODICHIARAZIONI

SCHEDA 8

ATTIVITÀ /PROCEDIMENTI	LIVELLO DI RISCHIO	Area interessata	RISCHIO SPECIFICO DA PREVENIRE	AREA DI RISCHIO H : affari legali e contenzioso
				MISURE DI PREVENZIONE
				Anni 2021 - 2023
Tutte le fasi di gestione dei contenziosi	Basso	Tutte	Irregolarità nella gestione dei contenziosi	<ul style="list-style-type: none"> ▶ Predisposizione ed aggiornamento registro contenziosi ▶ RISPETTO del nuovo Codice Appalti in materia dei servizi legali e soprattutto delle Linee Guida n.12 Anac sull'affidamento dei servizi legali ▶ Favorire ove possibile composizioni stragiudiziali dei contenziosi e transazioni. ▶ APPLICAZIONE DEL PRINCIPIO DI ROTAZIONE NEGLI INCARICHI

PIANO DELLA FORMAZIONE 2021-2023

Allegato al piano triennale di prevenzione della corruzione

Premessa

Ai sensi di quanto disposto dall'art. 10 del piano triennale di prevenzione della corruzione, rubricato "I meccanismi di formazione, idonei a prevenire il rischio di corruzione", il Responsabile dell'anticorruzione ha predisposto il presente piano triennale di formazione, **anni 2021-2023**, che costituisce un allegato del Piano anticorruzione.

Il presente piano della formazione è stato redatto tenendo in considerazione la struttura burocratica dell'ente e la sua dotazione organica nonché le esigue risorse finanziarie di cui il Comune dispone.

Con la definizione del piano di formazione, il sottoscritto responsabile dell'anti-corruzione assolve la definizione delle procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione.

I percorsi formativi devono tener conto del contributo che può essere offerto dal personale interno.

Le iniziative di formazione sui temi dell'etica devono tenere conto delle esperienze concrete, basarsi su casi pratici, analizzando problematiche dell'etica calate nel contesto dell'amministrazione.

ART 1. MATERIE OGGETTO DI FORMAZIONE.

1. Le materie oggetto di formazione sono quelle trattate nel presente piano.

ART. 2. DIPENDENTI CHE SVOLGONO ATTIVITÀ NELL'AMBITO DELLE ATTIVITÀ PARTICOLARMENTE ESPOSTE A RISCHIO DI CORRUZIONE

1. I dipendenti che svolgono attività particolarmente esposte a rischio corruzione sono i seguenti:

- a) Responsabile dell'Area Affari generali;
- b) Responsabile / dipendenti dell'Area Tecnica;
- c) Responsabile dell'Area Urbanistica;
- d) Responsabile / dipendenti dell'Area finanziaria.

ART. 3. METODOLOGIE FORMATIVE

1. Al fine di garantire la formazione e l'aggiornamento dei responsabili e del personale viene adottato annualmente, nell'ambito del piano della formazione, uno specifico programma.
2. Nel corso del **2021** saranno svolte in particolare le seguenti attività per i Responsabili delle Aree esposte a rischio:
 - Seminari ed incontri formativi, anche a cura del Responsabile della Prevenzione della Corruzione, su: la legge anticorruzione, il PTCP, il PTTI, il codice di comportamento, il codice di comportamento integrativo, il regolamento sugli incarichi di cui all'articolo 53 del DLgs n. 165/2001, la nuova definizione dei reati contro la PA, gare e appalti;
durata prevista: 2 giornate della durata di 4 ore ciascuna;
3. Nel corso degli anni **2022 e 2023** verranno effettuate attività di formazione ed aggiornamento per i Responsabili dei Area e per i dipendenti utilizzati nella attività a più elevato rischio di corruzione sulle novità eventualmente intervenute e sulle risultanze delle attività svolte nell'ente in applicazione del PTCP, del PTTI e del codice di comportamento integrativo.
4. L'ente garantisce, con riferimento alla concreta applicazione del principio di rotazione, una adeguata formazione ai responsabili cui vengono assegnati nuovi incarichi ed ai dipendenti che vengono adibiti allo svolgimento di altre attività.
5. Il responsabile per la prevenzione della corruzione sovrintende alla programmazione delle attività di formazione di cui al presente comma, alla individuazione dei soggetti impegnati ed alla verifica dei suoi risultati effettivi.
6. Con riferimento ai temi affrontati nei percorsi di formazione, i responsabili sono tenuti ad organizzare incontri formativi all'interno delle loro aree per tutto il personale dipendente dell'area stessa.

ART. 4. MONITORAGGIO DELLA FORMAZIONE E VERIFICA DEI RISULTATI

1. I Responsabili di Area tenuti all'attività di formazione dovranno rendicontare al responsabile dell'anti-corrruzione, almeno una volta l'anno, entro il 31 dicembre, in merito ai corsi di formazione ai quali hanno partecipato ed alle necessità riscontrate.
2. Dell'attività di formazione sarà dato atto nella relazione annuale sulla performance.

ART. 5. DOCENTI

1. La formazione ai Responsabili dei servizi sarà effettuata da soggetti esterni o interni, purchè esperti nella materia, al fine di consentire di acquisire le conoscenze necessarie.

- SEZIONE B -
TRASPARENZA

PREMESSA

La presente sezione per la trasparenza e l'integrità ha la finalità di garantire da parte di questo Comune la piena attuazione del principio di trasparenza definita dall'articolo 11 del D.Lgs. 27 ottobre 2009, n. 150.

Il d.lgs. 33/2013, come modificato dal d.lgs. 97/2016, ha operato una significativa estensione dei confini della trasparenza intesa oggi come «accessibilità totale dei dati e documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, allo scopo di tutelare i diritti dei cittadini, promuovere la partecipazione degli interessati all'attività amministrativa e favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche».

In via generale, occorre sottolineare che la trasparenza assolve ad una molteplicità di funzioni; infatti, oltre ad essere uno strumento per garantire un controllo sociale diffuso ed assicurare la conoscenza, da parte dei cittadini, dei servizi resi dalle pubbliche amministrazioni, assolve anche un'altra importantissima funzione: **la trasparenza è strumento volto alla promozione dell'integrità, allo sviluppo della cultura della legalità in funzione preventiva dei fenomeni corruttivi**. Quindi, come sottolineato nella delibera CiVIT n. 105/2010, gli obblighi di trasparenza sono correlati ai principi e alle norme di comportamento corretto nelle amministrazioni nella misura in cui il loro adempimento è volto alla rilevazione di ipotesi di cattiva gestione ed alla loro consequenziale eliminazione.

Il D.Lgs. 14 marzo 2013, n. 33, pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale del 5 aprile 2013 ed in vigore dal 20 aprile 2013, recante *“Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusioni di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni”*, ha ampliato e specificato la normativa in questione, intanto obbligando anche le amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2, del D.Lgs. n. 165/2001 (fra cui gli enti locali) **alla predisposizione ed alla pubblicazione del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità**, ed inoltre ha introdotto l'istituzione del diritto di **accesso civico**, l'obbligo di nominare il responsabile della trasparenza in ogni amministrazione, la rivisitazione della disciplina della trasparenza sullo stato patrimoniale dei politici e amministratori pubblici e sulle loro nomine, l'obbligo di definire sulla home page del sito istituzionale di ciascun ente un'apposita sezione denominata *“Amministrazione trasparente”*.

Una particolarità molto importante introdotta dal decreto è, appunto, l'istituto dell'accesso civico (punto 4.7), che consiste nella potestà attribuita a tutti i cittadini, senza alcuna limitazione quanto alla legittimazione soggettiva e senza obbligo di motivazione, di avere accesso e libera consultazione a tutti gli atti – documenti, informazioni o dati – della pubblica amministrazione per i quali è prevista la pubblicazione. Pertanto, sul sito istituzionale di questo Comune, nell'apposita sezione denominata *“Amministrazione trasparente”*, resa accessibile e facilmente consultabile, saranno pubblicati i documenti, le informazioni e i dati a cui il cittadino avrà libero accesso.

Si veda al riguardo Comunicato ANAC 15 ottobre 2014.

Con il D.lgs. 97/2016 l'istituto dell'accesso civico è stato potenziato.

Il quadro normativo di riferimento può essere sintetizzato nel modo seguente:

- Legge 6 novembre 2012, n. 190, avente a oggetto *“Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione dell'illegalità nella pubblica amministrazione”*;
- **Decreto legislativo 13 marzo 2013, n.33** recante il *“Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni”*;
- Decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n.62 recante *“Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'art. 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n.165”*;

- Deliberazione CIVIT n. 105/2010 avente a oggetto "*Linee guida per la predisposizione del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità*";
- Deliberazione CIVIT n. 2/2012 avente a oggetto "*Linee guida per il miglioramento della predisposizione e dell'aggiornamento del programma triennale per la trasparenza e l'integrità*";
- Decreto legislativo 8 marzo 2005, n. 82, e succ. mod. ed integrazioni, avente a oggetto "*Codice dell'amministrazione digitale*";
- Legge 9 gennaio 2004, n. 4, avente a oggetto "*Disposizioni per favorire l'accesso dei soggetti disabili agli strumenti informatici*";
- Linee Guida per i siti web della PA del 26 luglio 2010, con aggiornamento del 29 luglio 2011;
- Deliberazione del Garante per la protezione dei dati personali 15.05.2014 avente a oggetto le "*Linee guida in materia di trattamento di dati personali, contenuti anche in atti e documenti amministrativi, effettuato per finalità di pubblicità e trasparenza sul web da soggetti pubblici e da altri enti obbligati*";
- Decreto legge 21 giugno 2013, n.69 recante "*Disposizioni urgenti per il rilancio dell'economia*", art. 26, comma 1 avente ad oggetto il differimento al 31.01.2014 del termine per la pubblicazione e trasmissione all'AVCP dei dati rilevanti relativi ai contratti pubblici del 2012;
- Delibera dell'Autorità di Vigilanza sui contratti pubblici 22.5.2013, n.26 recante "*Prime indicazioni sull'assolvimento degli obblighi di trasmissione delle informazioni all'Autorità per la vigilanza sui contratti pubblici di lavori, servizi e forniture, ai sensi dell'art. 1, comma 32, della legge n. 190/2012*";
- Comunicato del Presidente dell'Autorità di Vigilanza sui contratti pubblici 22. 5. 2013, recante "*Indicazioni operative per l'attuazione della deliberazione n. 26 del 22 maggio 2013*";
- Comunicato congiunto del Presidente della CIVIT e del Presidente dell'AVCP del 25.6.2013 sulle comunicazioni dei dati sui contratti pubblici ai sensi dell'art. 1, comma 27 della L. 190/2012.
- Delibera CIVIT 4.7.2013, n.50 avente ad oggetto "*Linee guida per l'aggiornamento del programma triennale per la trasparenza e l'integrità 2014-2016*";
- Delibera CIVIT 11.7.2013, n.57 in tema di applicabilità del d.lgs n. 39/2013 ai comuni con popolazione inferiore a 15.000 abitanti;
- Delibera CIVIT 11.7.2013, n.59 in tema di "*pubblicazione degli atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi e attribuzione di vantaggi economici a persone fisiche ed enti pubblici e privati*" (artt. 26 e 27, d. lgs. 33/2013);
- Circolare Dipartimento della Funzione pubblica, 19.7.2013, n.2, avente ad oggetto "*d.lgs. n.33 del 2013-attuazione della trasparenza*".
- Delibera n. 65/2013: in tema di "*Applicazione dell'art. 14 del d.lgs n. 33/2013 – Obblighi di pubblicazione concernenti i componenti degli organi di indirizzo politico*"- 31 luglio 2013.
- Delibera n. 66/2013: in tema di "*Applicazione del regime sanzionatorio per la violazione di specifici obblighi di trasparenza (art. 47 del d.lgs n. 33/2013)*" – 31 luglio 2013.
- Intesa tra Governo, Regioni ed Enti locali raggiunta in Conferenza unificata il 24 luglio 2013;
- Delibera n. 144 / 2014 - "*Obblighi di pubblicazione concernenti gli organi di indirizzo politico nelle pubbliche amministrazioni*" ;
- Determinazione n. 8/2015: "*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*"
- **D.lgs. 97/2016** *Revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza, correttivo della legge 6 novembre 2012, n. 190 e del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, ai sensi dell'articolo 7 della legge 7 agosto 2015, n. 124, in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche.*

- **Determinazioni Anac n. 1309 del 28/12/2016** LINEE GUIDA RECANTI INDICAZIONI OPERATIVE AI FINI DELLA DEFINIZIONE DELLE ESCLUSIONI E DEI LIMITI ALL'ACCESSO CIVICO DI CUI ALL'ART. 5 CO. 2 DEL D.LGS. 33/2013 Art. 5- bis, comma 6, del d.lgs. n. 33 del 14/03/2013 recante «Riordino della disciplina riguardante il diritto di accesso civico e gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni».
- **Determinazioni Anac n. 1310 del 28/12/2016** «Prime linee guida recanti indicazioni sull'attuazione degli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni contenute nel d.lgs. 33/2013 come modificato dal d.lgs. 97/2016» il quale costituisce allegato del presente piano ed allo stesso si rinvia per la più puntuale regolamentazione degli obblighi di trasparenza. Al Piano della Trasparenza tutti i dipendenti devono attenersi.
- **Determinazione Anac n. 1134 del 8/11/2017** Nuove 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
- **Circolare Funzione Pubblica n. 2 /2017** Oggetto: Attuazione delle norme sull'accesso civico generalizzato (c.d. FOIA)
- **delibera n. 241/2017** sugli "Obblighi di pubblicazione concernenti i titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo e i titolari di incarichi dirigenziali" come integrata con Delibera numero 586 del 26 giugno 2019
- **delibera n. 586/2019**

Il Programma tiene, altresì, conto dei principi desumibili dalla direttiva del Parlamento Europeo e del Consiglio 2013/37/UE che modifica la direttiva 2003/98/Ce relativa al riutilizzo dell'informazione nel settore pubblico, la quale si applica dal 18 luglio 2015 nonchè del Regolamento (UE) 2016/679 relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati.

Cfr PNA 2019 P.III – 4.2

PARTE I Introduzione

1.1 – Organizzazione e funzioni dell'amministrazione

a) Le funzioni

Ai sensi dello Statuto approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 42 del 26/09/2002 e modificato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 37 del 29/07/2010

ART. 1

PRINCIPI FONDAMENTALI

La Comunità di Offida è Ente Autonomo Locale

L'autogoverno della stessa si realizza con i poteri e gli Istituti di cui al presente Statuto.

Il Comune rappresenta la comunità locale, cura i suoi interessi e ne promuove lo sviluppo civile, sociale ed economico.

Ha autonomia statutaria, organizzativa e finanziaria nell'ambito delle leggi e del coordinamento della finanza pubblica.

Il Comune è titolare di funzioni amministrative proprie e di quelle conferite con legge statale o regionale, secondo le rispettive competenze.

Il Comune svolge le sue funzioni anche attraverso l'attività e la collaborazione dei cittadini e delle loro forme di aggregazione sociale.

Esercita, altresì, secondo le leggi statali e regionali, le funzioni attribuite o delegate dallo Stato e dalla Regione.

ART. 2

FINALITA'

Il Comune promuove la cultura della pace, del ripudio della guerra, della libera convivenza, dell'integrazione tra i popoli e del rispetto della vita umana; persegue la collaborazione e la cooperazione con tutti i soggetti pubblici e privati e promuove la partecipazione dei cittadini, delle forze sociali, economiche e sindacali alla vita amministrativa, promuovendo le pari opportunità e superando ogni discriminazione di sesso, di condizione fisica e stato sociale, attuando in maniera coordinata con lo Stato e la Regione tutti gli interventi necessari alla tutela ed alla piena integrazione sociale delle persone portatrici di handicap in attuazione del principio di valorizzazione della persona umana.

Il Comune ispira la propria azione ai seguenti criteri e principi:

- *Il superamento degli squilibri economici, sociali e territoriali esistenti nel proprio ambito e nella comunità nazionale;*
- *La promozione dello sviluppo dell'associazionismo e della cooperazione al fine di sostenere l'iniziativa economica pubblica e privata;*
- *Il sostegno e la promozione delle attività culturali ed educative a garanzia dell'evoluzione dei cittadini;*
- *La tutela e la valorizzazione delle risorse naturali, ambientali, storiche e culturali presenti nel proprio territorio per garantire alla collettività una migliore qualità della vita;*
- *La tutela e la promozione dei diritti dei cittadini, ed in particolare la parità giuridica sociale ed economica tra donna ed uomo, anche attraverso l'impulso alla presenza di entrambi i sessi nella Giunta e negli Organi Collegiali del Comune, nonché negli Enti, Aziende ed Istituzioni da esso Dipendenti.*

Per la sua efficace azione educativa, formativa e di difesa della salute, l'Amministrazione Comunale riconosce la funzione sociale e di progresso umano dello sport e ne favorisce pertanto la promozione e l'esercizio attraverso la realizzazione delle necessarie strutture ed il sostegno all'associazionismo sportivo dilettantistico ed amatoriale.

Il Comune persegue la pianificazione dello sviluppo delle risorse umane e professionali, favorisce politiche di piena occupazione e si pone come soggetto promotore della formazione professionale.

"Il Comune riconosce il diritto umano all'acqua, ossia l'accesso all'acqua come diritto umano, universale, indivisibile, inalienabile, e lo status dell'acqua come bene comune pubblico che non rientra tra i beni di rilevanza economica".

b) L'organizzazione

La struttura organizzativa del Comune è descritta nella sezione A – PTPC.

c) Le funzioni di carattere politico

Le funzioni di indirizzo politico sono svolte dal consiglio comunale, dalla giunta municipale e dal sindaco. Le competenze sono ripartite tra i vari organi politici in base alle disposizioni del Testo Unico degli Enti Locali.

d) La struttura rappresentativa

Il consiglio comunale è la diretta espressione dell'autonomia locale, è composto da n.12 consiglieri eletti. Esso è presieduto dal Sindaco ed è strutturato in gruppi sulla base del regolamento di funzionamento del consiglio.

e) Gli strumenti di programmazione e di valutazione dei risultati

In linea con il nuovo sistema di contabilità armonizzata, la programmazione finanziaria dell'ente è articolata su una serie di atti che costituiscono il sistema di bilancio dell'ente e che, nel rispetto dei nuovi principi contabili, consente di valorizzare le competenze di tutti i soggetti di governo e di gestione dell'ente.

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

f) Gli organismi di controllo

L'ente si è prontamente adeguato all'art. 3 del decreto legge n. 174/2012, convertito nella L. 213/2012 e si è dotato di un regolamento sul sistema dei controlli interni, approvato con deliberazione consiliare n. 2 del 10/01/2013

L'Organismo Indipendente di Valutazione svolge il controllo sull'attività dei responsabili di area, e relaziona sull'attuazione del presente *Programma* e sul rispetto degli obblighi di pubblicità e trasparenza.

PARTE II

2.1 – Obiettivi strategici in materia di trasparenza e integrità

La trasparenza dell'attività amministrativa è un obiettivo fondamentale dell'amministrazione e viene perseguita dalla totalità degli uffici e dei rispettivi responsabili. Essa è oggetto di consultazione e confronto tra tutti i soggetti interessati, coordinati dal Responsabile della trasparenza (di seguito: il Responsabile).

Le funzioni di Responsabile della trasparenza sono svolte da soggetto individuato dal sindaco.

I responsabili di Area sono chiamati a prendere parte agli incontri ed a mettere in atto ogni misura organizzativa per favorire la pubblicazione delle informazioni, dei dati e degli atti in loro possesso, nei modi e nei tempi stabiliti dalla legge e secondo le fasi di aggiornamento che verranno decise dal Responsabile.

Sono svolte attività di monitoraggio e misurazione della qualità della sezione "Amministrazione trasparente" del sito Internet.

Il Responsabile svolge un'azione propulsiva nei confronti dei singoli uffici e servizi dell'amministrazione.

Unitamente alla misurazione dell'effettiva presenza dei dati oggetto di pubblicazione obbligatoria, l'amministrazione si pone come obiettivo primario quello di migliorare la qualità complessiva del sito Internet, con particolare riferimento ai requisiti di accessibilità e usabilità descritti dai provvedimenti emanati dall'Agenzia per l'Italia Digitale.

2.2 – Il collegamento con il Piano della performance (peg) e il Piano anticorruzione

La trasparenza dei dati e degli atti amministrativi prevista dal decreto legislativo n. 33/2013 rappresenta lo *standard* di qualità necessario per un effettivo controllo sociale sull'attività amministrativa, ma anche un fattore determinante collegato alla *performance* delle singole Aree.

In particolare, la pubblicità totale dei dati relativi all'organizzazione, ai servizi, ai procedimenti e ai singoli provvedimenti amministrativi consente alla cittadinanza di esercitare quel controllo diffuso e quello stimolo utile al perseguimento di un miglioramento continuo dei servizi pubblici comunali e della attività amministrativa nel suo complesso, anche con riferimento al corretto ed efficace impiego di risorse pubbliche.

A tal fine gli adempimenti riportati nell'allegato divengono parte integrante e sostanziale del ciclo della performance nonché oggetto di rilevazione e misurazione nei modi e nelle forme previste dalla vigente normativa comunale sulla misurazione e valutazione della performance e dalle altre attività di rilevazione di efficacia ed efficienza dell'attività amministrativa.

In particolare, nell'arco del triennio verranno ulteriormente implementate le attività di descrizione mediante schede, grafici e tabelle degli indicatori di output e di raggiungimento degli obiettivi, anche secondo quanto stabilito dal D.lgs. n. 33/2013.

In sede di stesura del Peg e Piano della Performance l'amministrazione comunale assicurerà l'individuazione di appositi obiettivi gestionali finalizzati alla completa attuazione del degli obblighi informativi affidati ai Responsabili di Area.

L'attività di pubblicazione dei dati e dei documenti prevista dalla normativa costituisce, altresì, parte essenziale delle attività del Piano anticorruzione, nel quale saranno indicate le misure di pubblicità e trasparenza, anche ulteriori rispetto a quelle previste dalla legge, finalizzate a prevenire specifici rischi di corruzione in relazione a singoli procedimenti o attività. Il Responsabile della trasparenza è chiamato a relazionare sulla gestione delle attività di pubblicazione nell'ambito di ogni iniziativa legata alle misure di prevenzione della corruzione.

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

Non essendo più obbligatorio un apposito *Programma triennale per la Trasparenza* questa sezione viene aggiornata ogni anno unitamente agli aggiornamenti del Piano anticorruzione.

Si devono prevedere appositi momenti di confronto con tutti i Responsabili di Area. Il Responsabile della trasparenza ha il compito di monitorare e stimolare l'effettiva partecipazione di tutti e di garantire la qualità e la tempestività dei flussi informativi.

2.4 – Le azioni di promozione della partecipazione degli *stakeholders*

Al fine di un coinvolgimento attivo per la realizzazione e la valutazione delle attività di trasparenza, l'amministrazione individua quali *stakeholders* i cittadini residenti nel Comune, le associazioni, i media, le imprese, i rappresentanti degli ordini professionali e delle associazioni sindacali.

E' affidato al Responsabile della trasparenza, il coordinamento delle azioni volte al coinvolgimento degli *stakeholders* ed al miglioramento della qualità dei dati oggetto di pubblicazione, stimolando l'intera struttura amministrativa alla puntuale applicazione delle norme in materia.

PARTE III

Processo di attuazione degli obblighi

3.1 – I dati da pubblicare

In attuazione del decreto legislativo n. 33/2013 come modificato con D.lgs. 97/2016, si stabilisce di immettere i dati richiesti con modalità informatica sul sito www.comune.offida.ap.it nella sezione "**AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE**" accessibile dalla *home page*.

I dati, le informazioni e i documenti oggetto di pubblicazione sono quelli previsti dal D.lgs. n. 33/2013, dalla legge n. 190/2012 e dai decreti attuativi riportati nell'ALLEGATO.

La pubblicazione prevista non sostituisce gli altri obblighi di pubblicazione previsti dalla legge, con particolare riferimento:

- a) alla pubblicazione degli atti all'albo pretorio *on line*, che deve essere effettuata nel rispetto del vademecum predisposto da DigitPA (ora Agid), in attuazione dell'art. 32, comma 4 della L. 69/2009, denominato "*Modalità di pubblicazione dei documenti nell'Albo on line*";
- b) agli specifici obblighi di pubblicità in materia di contratti di appalto di lavori, servizi e forniture previsti dal codice dei contratti pubblici – D.lgs.50/2016.

Al fine di organizzare e semplificare l'attività finalizzata all'attuazione degli obblighi di trasparenza, nell' **allegato** sono riepilogati, sulla base dell'elenco allegato alla deliberazione 1310/2016 Anac i **vari obblighi di pubblicazione vigenti**, ed è indicato per ciascuno di essi – oltre la fonte giuridica e i termini per l'adempimento dell'obbligo – **l'Area competente all'elaborazione – inserimento e pubblicazione del dato/informazione**, in applicazione della regola di cui al successivo punto 3.2. Tale allegato sarà oggetto di implementazione, modifica ed integrazione in sede di revisione annuale.

Fermo restando l'obbligo, la cui violazione è espressamente sanzionata dalla legge, di procedere tempestivamente alla pubblicazione dei dati e delle informazioni relative a documenti/provvedimenti/attività oggetto di adozione/espletamento **la pubblicazione nelle apposite sotto-sezioni della sezione AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE** dei dati, delle informazioni e dei documenti in relazione ai quali sussiste l'obbligo e che riguardano attività già poste in essere o sono relativi all'organizzazione attuale dell'Ente, **deve essere completata dai Responsabili di Area competenti, obbligati ad effettuare una puntuale e completa ricognizione dei materiali eventualmente già presenti in altre sezioni del sito istituzionale.**

3.2 – I soggetti responsabili della pubblicazione dei dati

Come precisato nel PNA 2016, per l'attuazione effettiva degli obblighi di trasparenza, è necessario che la sezione contenga soluzioni organizzative idonee ad assicurare l'adempimento degli obblighi di pubblicazione e identifichi chiaramente i responsabili della trasmissione e della pubblicazione dei dati e dei documenti.

Pertanto tutti i Responsabili di Area, incaricati di p.o., avranno la responsabilità di pubblicare sul sito e di aggiornare i dati di propria competenza .

I soggetti responsabili degli obblighi di pubblicazione e della qualità dei dati per come definita dall'art. 6 del D.lgs. n. 33/2013 sono i responsabili delle Aree nonché i soggetti preposti all'istruttoria dei singoli procedimenti inerenti i dati oggetto di pubblicazione (art. 9 Dpr 62/2013).

Per i dati relativi agli organi di indirizzo politico-amministrativo la responsabilità della pubblicazione è dell'Area Amministrativa, che dovrà acquisire le informazioni necessarie direttamente dai soggetti obbligati.

I responsabili di Area dovranno, inoltre, verificare l'esattezza e la completezza dei dati pubblicati inerenti ai rispettivi uffici e procedimenti, segnalando al responsabile della Trasparenza eventuali errori.

Occorre comunque fare attenzione alle misure disposte dal Garante per la protezione dei dati personali nelle Linee Guida pubblicate.

La pubblicazione di tutti i dati, informazioni e documenti viene materialmente effettuata dai Responsabili di Area.

I responsabili elaborano ed inseriscono inoltre i dati dei contratti pubblici di cui all'art. 1, comma 32 della L. 190/2012, al fine di procedere alla loro pubblicazione e trasmissione secondo le modalità e scadenze stabilite dall'Anac. Su tale specifico adempimento, il Responsabile della Trasparenza emana specifiche direttive organizzative.

L'aggiornamento costante dei dati nei modi e nei tempi previsti dalla normativa è parte integrante e sostanziale degli obblighi di pubblicazione.

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

I flussi informativi sono gestiti e organizzati sotto la direzione del Responsabile della trasparenza che vigila affinché gli uffici preposti ai procedimenti relativi ai dati oggetto di pubblicazione inseriscano i file sul sito con la massima tempestività.

Tutti gli atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e, comunque, di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati, dovranno essere pubblicati dal Responsabile Area Affari Generali.

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

I responsabili di Area dovranno periodicamente verificare che i dati pubblicati e riconducibili alla struttura di cui sono responsabili siano aggiornati.

3.4 – La struttura dei dati e i formati

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

Sarà cura del Responsabile della Trasparenza, fornire indicazioni operative agli uffici, anche attraverso momenti di formazione interna, sulle modalità tecniche di redazione di atti e documenti in formati che rispettino i requisiti di accessibilità, usabilità, integrità e *open source*, adeguandosi a eventuali indirizzi operativi in futuro emanati dagli Enti istituzionalmente preposti all'esercizio di tali funzioni, il cui contenuto integra automaticamente questa sezione.

E' compito del responsabile della trasparenza, tenuto conto delle professionalità a disposizione, mettere in atto tutti gli accorgimenti necessari per adeguare il sito agli standard individuati nelle Linee Guida per i siti web della Pa.

3.5 – Il trattamento dei dati personali

Una trasparenza di qualità necessita del costante bilanciamento tra l'interesse pubblico alla conoscibilità dei dati e dei documenti dell'amministrazione e quello privato del rispetto dei dati personali, in conformità al D.lgs. n. 196/2003. In particolare, occorrerà rispettare i limiti alla trasparenza indicati all'art. 4 del D.lgs. n. 33/2013 nonché porre particolare attenzione a ogni informazione potenzialmente in grado di rivelare dati sensibili quali lo stato di salute, la vita sessuale, politica, religiosa e le situazioni di difficoltà socio-economica delle persone.

I dati identificativi delle persone che possono comportare una violazione del divieto di diffusione di dati sensibili, andranno omessi o sostituiti con appositi codici interni.

Nei documenti destinati alla pubblicazione dovranno essere omessi dati personali eccedenti lo scopo della pubblicazione e i dati sensibili e giudiziari, in conformità al D.lgs. n. 196/2003 e alle Linee Guida del Garante sulla Privacy del 15 maggio 2014.

La responsabilità per un'eventuale violazione della normativa riguardante il trattamento dei dati personali e/o sensibili è da attribuirsi al funzionario responsabile dell'atto o del dato oggetto di pubblicazione.

Come ricordato nell'aggiornamento al PNA 2018 (delibera ANAC Delibera n. 1074 del 21 novembre 2018) occorre tener conto dell'applicazione dal 25 maggio 2018 del Regolamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 27 aprile 2016 «relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati e che abroga la direttiva 95/46/CE del Consiglio del 27 aprile 2016 «relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati e che abroga la direttiva 95/46/CE (Regolamento generale sulla protezione dei dati)» (si seguito RGPD) e, dell'entrata in vigore, il 19 settembre 2018, del decreto legislativo 10 agosto 2018, n. 101 che adegua il Codice in materia di protezione dei dati personali - decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196 – alle disposizioni del Regolamento (UE) 2016/679.

Pertanto

1. *occorre che le pubbliche amministrazioni, prima di mettere a disposizione sui propri siti web istituzionali dati e documenti (in forma integrale o per estratto, ivi compresi gli allegati) contenenti dati personali, verifichino che la disciplina in materia di trasparenza contenuta nel d.lgs. 33/2013 o in altre normative, anche di settore, preveda l'obbligo di pubblicazione.*
2. *l'attività di pubblicazione dei dati sui siti web per finalità di trasparenza, anche se effettuata in presenza di idoneo presupposto normativo, deve avvenire nel rispetto di tutti i principi applicabili al trattamento dei dati personali contenuti all'art. 5 del Regolamento (UE) 2016/679, quali quelli di liceità, correttezza e trasparenza; minimizzazione dei dati; esattezza; limitazione della conservazione; integrità e riservatezza tenendo anche conto del principio di "responsabilizzazione" del titolare del trattamento. In particolare, assumono rilievo i principi di adeguatezza, pertinenza e limitazione a quanto necessario rispetto alle finalità per le quali i dati personali sono trattati («minimizzazione dei dati») (par. 1, lett. c) e quelli di esattezza e aggiornamento dei dati, con il conseguente dovere di adottare tutte le misure ragionevoli per cancellare o rettificare tempestivamente i dati inesatti rispetto alle finalità per le quali sono trattati (par. 1, lett. d).*
3. *ai sensi d.lgs. 33/2013 all'art. 7 bis, co. 4, occorre che «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».*
4. *ai sensi all'art. 6 del d.lgs. 33/2013 rubricato "Qualità delle informazioni" occorre assicurare esattezza, completezza, aggiornamento e adeguatezza dei dati pubblicati.*
5. *Occorre tenere costanti rapporti con il Responsabile della protezione dei dati - RPD*

Cfr C. Cost., sentenza n. 20/2019

Cfr PNA 2019 – Parte III – Punto 4

3.6 – Tempi di pubblicazione e archiviazione dei dati

I tempi di pubblicazione dei dati e dei documenti sono quelli indicati nel D.lgs. n. 33/2013, con i relativi tempi di aggiornamento indicati nell'allegato.

Ogni dato e documento pubblicato deve riportare la data di aggiornamento,

Decorso il periodo di pubblicazione obbligatoria i dati dovranno essere eliminati dalla rispettiva sezione.

3.7 – Sistema di monitoraggio degli adempimenti

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

E' compito del Responsabile della Trasparenza segnalare immediatamente al responsabile di Area l'eventuale ritardo o inadempienza, fermo restando le ulteriori azioni di controllo previste dalla normativa.

A cadenza almeno semestrale il Responsabile della trasparenza, di concerto con i responsabili di Area verifica il rispetto degli obblighi di informazione e ne dà conto all'Organismo Indipendente di Valutazione ed al vertice politico dell'amministrazione.

3.8 – Controlli, responsabilità e sanzioni

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

Il Responsabile della trasparenza ha il compito di vigilare sull'attuazione di tutti gli obblighi previsti dalla normativa, segnalando i casi di mancato o ritardato adempimento all'OIV, all'organo di indirizzo politico.

L'inadempimento degli obblighi previsti dalla normativa, salve le disposizioni di legge, è comunque, valutato ai fini della corresponsione della retribuzione di risultato e del trattamento accessorio collegato alla performance individuale responsabili di Area.

L'OIV attesta con apposita relazione l'effettivo assolvimento degli obblighi in materia di trasparenza e integrità ai sensi dell'art. 14 del D.lgs. n. 150/2009, secondo le modalità stabilite dall' ANAC.

Le sanzioni per le violazioni degli adempimenti in merito alla trasparenza sono quelle previste dal D.lgs. n. 33/2013.

3.9 – Misure per assicurare l'efficacia dell'accesso civico

Nella sezione “AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE” è indicato il nome del Responsabile della trasparenza cui è presentata l'istanza di accesso civico, nonché il recapito telefonico e la casella di posta elettronica cui inoltrare la relativa istanza.

Si rimanda alla normativa vigente ed ad apposito regolamento per il procedimento di accesso civico.

ALLEGATO 1 ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE ED AREE COMPETENTI PER L'AGGIORNAMENTO