COMUNE DI TAGLIACOZZO
Provincia dell'Aquila

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

Legge 6 novembre 2012, n. 190
Delibera Civit-ANAC n. 72/2013

Decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33
Delibera Civit-ANAC n. 50/2013

Predisposto dal Segretario comunale, Dott. Giampaolo Paolucci, in qualità di Responsabile della prevenzione della corruzione e Responsabile della trasparenza.

Approvato con deliberazione di G.C. n. 40 del 31.03.2015.

INTRODUZIONE

Con la risoluzione n. 58/4 del 31 ottobre 2003, l'Assemblea Generale dell'ONU ha adottato la Convenzione dell'Organizzazione delle Nazioni Unite contro la corruzione, che lo Stato italiano ha sottoscritto in data 9 dicembre 2003 e ratificato con legge 3 agosto 2009, n. 116.

In attuazione dell'articolo 6 della suddetta Convenzione e degli articoli 20 e 21 della Convenzione penale sulla corruzione fatta a Strasburgo il 27 gennaio 1999 e ratificata con legge 28 giugno 2012, n. 110, il legislatore italiano ha approvato la legge 6 novembre 2012, n. 190, recante "*Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione*", con la quale ha individuato l'Autorità nazionale anticorruzione e gli altri organi incaricati di svolgere, con modalità tali da assicurare azione coordinata, attività di controllo, di prevenzione e di contrasto della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione.

Con l'approvazione della L. n. 190/2012, l'ordinamento italiano si è orientato, nel contrasto alla corruzione, verso un sistema di prevenzione che si articola, a livello nazionale, con l'adozione del Piano nazionale anticorruzione (P.N.A.) e, a livello di ciascuna amministrazione, mediante l'adozione di piani di prevenzione triennali (P.T.P.C.), volti, principalmente, ad individuare le attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio di corruzione e a prevedere, per le stesse, meccanismi di formazione, attuazione e controllo delle decisioni idonei a prevenire il rischio di corruzione.

Il concetto di corruzione che viene preso a riferimento nella L. n. 190/2012, nel P.N.A. e nel presente documento ha un'accezione più ampia rispetto a quella della fattispecie penalistica e ricomprende le molteplici situazioni in cui, nel corso dell'attività amministrativa, si riscontri l'abuso da parte di un soggetto del potere attribuitogli al fine di ottenere vantaggi privati. Tale concetto, pertanto, risulta comprensivo non solo dell'intera gamma dei delitti contro la pubblica amministrazione disciplinati nel Capo I, Titolo II, Libro II del Codice penale, ma anche di tutte quelle situazioni nelle quali - a prescindere dalla rilevanza penale del fatto - venga in evidenza un malfunzionamento dell'amministrazione a causa dell'uso a fini privati delle funzioni attribuite, ovvero l'inquinamento dell'azione amministrativa *ab externo*, sia che tale azione abbia successo sia nel caso in cui rimanga a livello di tentativo.

In attuazione della legge delega n. 190/2012, è stato approvato il decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, avente ad oggetto il "*Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni*", il quale prevede che ogni amministrazione, sentite le associazioni rappresentate nel Consiglio nazionale dei consumatori e degli utenti, adotta un Programma triennale per la trasparenza e l'integrità (P.T.T.I.), da aggiornare annualmente, che indica le iniziative previste per garantire un adeguato livello di trasparenza, anche sulla base delle linee guida elaborate dalla Civit-ANAC, la legalità e lo sviluppo della cultura dell'integrità e definisce le misure, i modi e le iniziative volti all'attuazione degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, ivi comprese le misure organizzative volte ad assicurare la regolarità e la tempestività dei flussi informativi.

Con delibera Civit-ANAC n. 72/2013 è stato approvato il P.N.A., il quale, tra l'altro, per il livello decentrato relativo alle singole pubbliche amministrazioni, stabilisce il nucleo minimo di dati e informazioni che i P.T.P.C. devono presentare, illustra la strategia di prevenzione e contiene le direttive per l'applicazione delle misure di prevenzione.

Con delibera Civit-ANAC n. 50/2013 è stato fornito, tra l'altro, l'indice da seguire per garantire l'uniformità e la comparabilità dei P.T.T.I.

Per i relativi adempimenti, il Comune di Tagliacozzo, con i decreti sindacali n. 1 del 05.02.2014 e n. 2 del 06.02.2014, ha provveduto ad individuare e nominare, ai sensi delle normative sopra richiamate, il

Segretario comunale Dott.ssa Valentina Minei quale Responsabile, rispettivamente, della prevenzione della corruzione e della trasparenza.
Dopodiché, anche questa Amministrazione, con deliberazione di Giunta comunale n. 36 del 05.03.2014 e all'esito di una procedura aperta alla partecipazione, ha proceduto ad approvare il P.T.P.C. 2014-2016, unitamente, come propria sezione, al P.T.T.I. 2014-2016.
Inoltre, con deliberazione di Giunta comunale n. 15 del 23.01.2014, all'esito di una procedura aperta alla partecipazione, si è proceduto ad approvare il Codice di comportamento di amministrazione, che costituisce elemento essenziale del P.T.P.C. e rappresenta una delle principali azioni e misure di attuazione delle strategie di prevenzione della corruzione a livello comunale.
Della sede di segreteria di questo Comune la Dott.ssa Minei è stata titolare fino al 13.11.2014 e reggente fino al 15.12.2014 e, pertanto, la medesima ha provveduto a predisporre la Relazione annuale del Responsabile della prevenzione della corruzione 2014, pubblicata sulla sezione "Amministrazione trasparente" del sito istituzionale.
Con provvedimento sindacale n. 10 del 13.12.2014, si è proceduto a nominare quale Segretario comunale di Tagliacozzo il Dott. Giampaolo Paolucci, con assunzione in servizio decorrente dal 16.12.2014. Conseguentemente, con i decreti sindacali n. 11 del 30.12.2014 e n. 1 del 14.02.2015, si è provveduto ad individuare e nominare, ai sensi delle normative sopra richiamate, il Segretario comunale Dott. Giampaolo Paolucci quale Responsabile, rispettivamente, della prevenzione della corruzione e della trasparenza.
Quindi, il nuovo Responsabile della prevenzione della corruzione, ha provveduto alla predisposizione del presente il P.T.P.C. 2015-2017 - comprendente, come propria sezione, il P.T.T.I. 2015-2017 -, nella quale si è tenuto conto, principalmente:

- della necessità di superare il modello standard preconfezionato adottato nel 2014 e adeguare il Piano alla specifica realtà dimensionale e organizzativa di questo Ente;
- della necessità di attuare l'attività formativa in tema di anticorruzione, rappresentata vivamente dagli stessi Responsabili dei servizi;
- della maggiore rilevanza di alcuni aspetti dell'anticorruzione desumibile dallo schema predisposto dall'ANAC per la Relazione annuale del Responsabile della prevenzione della corruzione 2014.

Infine, l'Amministrazione comunale, con deliberazione di Giunta comunale n. 40 del 31.03.2015 e all'esito di una procedura aperta alla partecipazione, ha proceduto ad approvare il P.T.P.C. 2015-2017, unitamente, come propria sezione, al P.T.T.I. 2015-2017.

TITOLO I
PIANO TRIENNALE 2015-2017
DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

CAPO 1 - PROCESSO DI ADOZIONE DEL P.T.P.C.

1.1 Data e documento di approvazione del Piano

Il Piano triennale di prevenzione della corruzione 2015-2017, contenente come propria sezione anche il programma triennale per la trasparenza e l'integrità 2015-2017, è stato approvato dall'Amministrazione comunale con deliberazione della Giunta comunale n. 40 del 31.03.2015.

1.2 Attori interni all'amministrazione partecipanti, canali e strumenti di partecipazione

Gli attori interni che hanno partecipato alla predisposizione del presente Piano sono:

- il Segretario comunale - Responsabile della prevenzione;
- il Responsabile del Servizio amministrativo;
- il Responsabile del Servizio finanziario;
- il Responsabile del Servizio tecnico;
- il Responsabile del Servizio urbanistica;
- il Responsabile del Servizio vigilanza.

Per il coinvolgimento dei suddetti soggetti, sono state organizzate apposite riunioni aventi ad oggetto il tema della prevenzione della corruzione e la predisposizione del Piano.
Ciascuno dei responsabili di servizio è individuato quale Referente per la prevenzione per l'area di rispettiva competenza, e, come tale, osserva le misure contenute nel presente Piano e svolge una costante attività informativa nei confronti del Responsabile della prevenzione, chiamato a vigilare sul funzionamento e sull'osservanza del P.T.P.C., relazionando al medesimo secondo le periodicità ivi previste e in ogni situazione di urgenza.

1.3 Attori esterni all'amministrazione partecipanti, canali e strumenti di partecipazione

Con avviso prot. n. 2914 del 21.03.2015, si è provveduto a pubblicare sul sito istituzionale lo schema di piano triennale di prevenzione della corruzione 2015-2017, contenente come propria sezione il programma triennale per la trasparenza e l'integrità 2015-2017, da sottoporre all'approvazione della Giunta comunale, invitando le Associazioni rappresentate nel Consiglio nazionale dei consumatori e degli utenti e gli altri eventuali stakeholder territoriali a far pervenire eventuali proposte di modifica o integrazione ai suddetti strumenti programmatori entro e non oltre le ore 11:00 del 28.03.2015.
Entro i termini previsti nel suddetto avviso, non è pervenuta agli atti di questo Comune nessuna proposta di modifica o integrazione al predetto schema.

1.4 Canali, strumenti e iniziative di comunicazione dei contenuti del Piano

Una volta approvato con deliberazione di Giunta comunale, il Piano viene pubblicato permanentemente sul sito istituzionale del Comune e ne viene trasmesso il relativo link al Dipartimento della Funzione Pubblica mediante il sistema PERLA PA.

CAPO 2 - GESTIONE DEL RISCHIO

2.1 Attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio di corruzione (aree di rischio)

Per l'anno 2015, per l'individuazione delle aree di rischio da sottoporre a valutazione, si è fatto innanzitutto riferimento ai procedimenti indicati dall'art. 1, comma 16 della L. n. 190/2012 e, precisamente:

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

nonché alle aree di rischio individuate come comuni e obbligatorie per tutte le pubbliche amministrazioni nell'Allegato 2 del P.N.A. e, precisamente:

A) Area acquisizione e progressione del personale

1. Reclutamento
2. Progressioni di carriera
3. Conferimento di incarichi di collaborazione

B) Area affidamento di lavori, servizi e forniture

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

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

1. Provvedimenti amministrativi vincolati nell'*an*
2. Provvedimenti amministrativi a contenuto vincolato
3. Provvedimenti amministrativi vincolati nell'*an* e a contenuto vincolato
4. Provvedimenti amministrativi a contenuto discrezionale
5. Provvedimenti amministrativi discrezionali nell'*an*
6. Provvedimenti amministrativi discrezionali nell'*an* e nel contenuto

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

1. Provvedimenti amministrativi vincolati nell'*an*
2. Provvedimenti amministrativi a contenuto vincolato
3. Provvedimenti amministrativi vincolati nell'*an* e a contenuto vincolato
4. Provvedimenti amministrativi a contenuto discrezionale
5. Provvedimenti amministrativi discrezionali nell'*an*
6. Provvedimenti amministrativi discrezionali nell'*an* e nel contenuto.

Per l'anno 2016, saranno prese in considerazione ulteriori aree di rischio individuate dall'Amministrazione in base alle proprie specificità ed in relazione all'esperienza di riscontro e di valutazione del rischio maturata nel corso dell'anno precedente.
Per l'anno 2017, saranno prese in considerazione ancora ulteriori aree di rischio individuate dall'Amministrazione in base alle proprie specificità ed in relazione all'esperienza di riscontro e di valutazione del rischio maturata nel corso del biennio precedente.

2.2 Metodologia utilizzata per la valutazione del rischio

Per valutazione del rischio si intende il processo di identificazione, analisi e ponderazione del rischio.
L'identificazione del rischio consiste nell'attività di ricerca, individuazione e descrizione dei rischi e richiede che per ciascun processo o fase di processo siano fatti emergere i possibili rischi di corruzione, considerando il contesto esterno ed interno all'amministrazione, anche con riferimento alle specifiche posizioni organizzative in essa presenti.
L'analisi del rischio consiste nell'attività di valutazione della probabilità che il rischio si realizzi (probabilità) e delle conseguenze che esso produce (impatto), per giungere alla determinazione del livello del rischio, rappresentato da un valore numerico.
La ponderazione del rischio consiste nel considerare il rischio alla luce dell'analisi e nel raffrontarlo con altri rischi al fine di decidere le priorità e l'urgenza di trattamento.
Per la valutazione del rischio presente nelle attività relative alle diverse aree sopra elencate, è stata utilizzata la metodologia indicata nell'Allegato 5 del P.N.A., in base alla quale la valutazione complessiva del rischio è determinata dal prodotto tra il valore della probabilità e il valore dell'impatto.
Il valore della probabilità va determinato, per ciascun processo, calcolando la media aritmetica dei valori individuati in ciascuna delle righe della colonna "Indici di valutazione della probabilità".
Valori e frequenze della probabilità: 0 = nessuna probabilità; 1 = improbabile; 2 = poco probabile; 3 = probabile; 4 = molto probabile; 5 = altamente probabile.
Il valore dell'impatto va determinato, per ciascun processo, calcolando la media aritmetica dei valori individuati in ciascuna delle righe della colonna "Indici di valutazione dell'impatto".
Scala di valori e importanza dell'impatto: 0 = nessun impatto; 1 = marginale; 2 = minore; 3 = soglia; 4 = serio; 5 = superiore.
La valutazione complessiva del rischio è determinata dal prodotto tra il valore medio della frequenza della probabilità e il valore medio dell'importanza dell'impatto e può assumere valori compresi tra 0 e 25 (0 = nessun rischio; 25 = rischio estremo).
Applicando tale metodologia, sono state identificate le aree di rischio da sottoporre a trattamento con misure di prevenzione specifiche e ulteriori per l'anno 2015.

2.3 Misure di prevenzione utili a ridurre la probabilità che il rischio si verifichi

La fase di trattamento del rischio consiste nel processo finalizzato a modificare il rischio, ossia nell'individuazione e valutazione delle misure di prevenzione che debbono essere predisposte per neutralizzare o ridurre il livello di rischio e nella decisione di quali rischi trattare prioritariamente rispetto agli altri.

Le misure di prevenzione da implementare per ridurre la probabilità che il rischio si verifichi si classificano in obbligatorie e ulteriori. Le misure obbligatorie sono quelle la cui applicazione discende obbligatoriamente dalla legge o da altre fonti normative; le misure ulteriori sono quelle che, pur non essendo obbligatorie per legge, sono rese obbligatorie dal loro inserimento nel P.T.P.C.

Le misure obbligatorie, indicate dalla legge e dall'Allegato 1 del P.N.A. (es. obblighi di astensione in caso di conflitti d'interesse e altre norme di condotta del Codice di comportamento, obblighi di pubblicazione per la Trasparenza, obblighi di Formazione, ecc.), si intendono espressamente riprese nel presente Piano e saranno applicate a tutti i processi.

Le misure ulteriori, invece, sono individuate nella seguente tabella - contenente il "Registro dei rischi" e gli elementi fondamentali del "Trattamento del rischio", costituiti da Obiettivi, Responsabile e Misure di prevenzione - e saranno applicate solo ai processi ivi espressamente indicati.

Tabella 1 - Trattamento del rischio

AREA RISCHIO A)	REGISTRO DEI RISCHI	TRATTAMENTO DEL RISCHIO
1) Reclutamento 2) Progressioni di carriera 3) Conferimento di incarichi di collaborazione	1) Previsione di requisiti di accesso personalizzati e di meccanismi non oggettivi e trasparenti per verificare il possesso dei requisiti in relazione alla posizione da ricoprire allo scopo di reclutare candidati particolari. 2) Abuso nei processi di stabilizzazione al fine di reclutare candidati particolari. 3) Irregolare composizione della commissione di concorso allo scopo di reclutare candidati particolari. 4) Inosservanza delle regole procedurali a garanzia di trasparenza e imparzialità della selezione, quali, ad esempio, la cogenza della regola dell'anonimato in prove scritte e la predeterminazione dei criteri di valutazione allo scopo di reclutare candidati particolari. 5) Progressioni economiche o di carriera accordate illegittimamente allo scopo di agevolare dipendenti particolari. 6) Motivazione generica e tautologica circa la sussistenza dei presupposti di legge per il conferimento di incarichi professionali allo scopo di agevolare soggetti particolari.	OBIETTIVI 1) Ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione. 2) Aumentare la capacità di scoprire casi di corruzione. 3) Creare un contesto sfavorevole alla corruzione. RESPONSABILE Il Responsabile del Servizio competente MISURE OBBLIGATORIE, per tutti i processi: TUTTE. ULTERIORI, per il processo **1)**: 1) Fissazione nel bando di requisiti di accesso e di meccanismi di verifica oggettivamente collegati alla posizione da ricoprire. 2) Definizione nel bando di appositi criteri per la composizione della commissione. 3) Creazione di apposite griglie per la valutazione dei concorrenti in base ai criteri fissati dal bando. 4) Predisposizione di mezzi idonei a garantire l'anonimato dei candidati nelle prove scritte (es. adeguato spessore di entrambe le buste). 5) Ricorso a criteri casuali nella scelta dei temi o delle domande (es. estrazione da parte degli stessi candidati delle domande per le prove orali).

AREA RISCHIO B)	REGISTRO DEI RISCHI	TRATTAMENTO DEL RISCHIO
1) Definizione dell'oggetto dell'affidamento	1) Elusione delle regole di affidamento degli appalti, mediante l'improprio utilizzo del modello procedurale dell'affidamento delle	OBIETTIVI 1) Ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione.

2) Individuazione dello strumento/ istituto per l'affidamento 3) Requisiti di qualificazione 4) Requisiti di aggiudicazione 5) Valutazione delle offerte 6) Verifica della eventuale anomalia delle offerte 7) Procedure negoziate 8) Affidamenti diretti 9) Revoca del bando 10) Redazione del cronoprogramma 11) Varianti in corso di esecuzione del contratto 12) Subappalto 13) Utilizzo di rimedi di risoluzione delle controversie alternativi a quelli giurisdizionali durante la fase di esecuzione contratto	concessioni al fine di agevolare un particolare soggetto. 2) Definizione dei requisiti di accesso alla gara e, in particolare, dei requisiti tecnico-economici dei concorrenti al fine di favorire un'impresa (es. clausole dei bandi che stabiliscono requisiti di qualificazione). 3) Uso distorto del criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, finalizzato a favorire un'impresa. 4) Utilizzo della procedura negoziata e dell'affidamento diretto al di fuori dei casi consentiti dalla legge al fine di favorire un'impresa. 5) Abuso nell'utilizzo della procedura negoziata e dell'affidamento diretto nei casi consentiti dalla legge al fine di favorire un'impresa (es. non applicando il principio di rotazione tra le ditte affidatarie dirette o tra le ditte invitate alla procedura negoziata). 6) Abuso nell'ammissione di varianti in corso di esecuzione del contratto per consentire all'appaltatore di recuperare lo sconto effettuato in sede di gara o di conseguire extra guadagni. 7) 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. 8) Abuso del provvedimento di revoca del bando al fine di bloccare una gara il cui risultato si sia rivelato diverso da quello atteso o di concedere un indennizzo all'aggiudicatario. 9) Mancato rispetto dei criteri indicati nel disciplinare di gara per la valutazione degli elaborati progettuali e dei criteri di individuazione e di verifica delle offerte anormalmente basse.	2) Aumentare la capacità di scoprire casi di corruzione. 3) Creare un contesto sfavorevole alla corruzione. RESPONSABILE Il Responsabile del Servizio competente MISURE OBBLIGATORIE, per tutti i processi: TUTTE. ULTERIORI, per i processi **1)**, **2)**, **7)** e **8)**: 1) Obbligo di trasmissione della documentazione istruttoria al Responsabile della prevenzione in caso di utilizzo del modello procedurale dell'affidamento delle concessioni in alternativa a quello dell'appalto. 2) Applicazione obbligatoria del principio della rotazione negli affidamenti diretti consentiti da norme legislative o regolamentari, salvo esigenze specifiche adeguatamente motivate. 3) Obbligo di trasmissione della documentazione istruttoria al Responsabile della prevenzione in caso di utilizzo dei modelli della procedura negoziata senza previa pubblicazione del bando e del cottimo fiduciario.

AREA RISCHIO C)	**REGISTRO DEI RISCHI**	**TRATTAMENTO DEL RISCHIO**
1) Provvedimenti di tipo autorizzatorio (incluse figure quali: abilitazioni, licenze, approvazioni, nulla-osta, registrazioni, dispense e permessi a costruire) 2) Attività di controllo sulle dichiarazioni sostitutive in luogo di autorizzazioni (es. su Scia in materia edilizia o commerciale) 3) Provvedimenti di tipo concessorio (incluse figure quali: deleghe e ammissioni)	1) Abuso nell'adozione di provvedimenti aventi ad oggetto condizioni di accesso a servizi pubblici al fine di agevolare particolari soggetti (es. inserimento in cima ad una lista di attesa). 2) Abuso nel rilascio di autorizzazioni in ambiti il cui il pubblico ufficiale ha funzioni esclusive o preminenti di controllo al fine di agevolare determinati soggetti (es. controlli finalizzati all'accertamento del possesso dei requisiti per apertura di esercizi commerciali). 3) Rilascio di concessioni edilizie con pagamento di contributi inferiori al dovuto al fine di agevolare determinati soggetti. 4) Omissioni di controllo sui documenti allegati ad una Scia in materia edilizia o commerciale allo scopo di agevolare determinati soggetti. 5) Adozione di "corsie preferenziali" nella trattazione di determinate pratiche al fine di agevolare particolari soggetti.	OBIETTIVI 1) Ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione. 2) Aumentare la capacità di scoprire casi di corruzione. 3) Creare un contesto sfavorevole alla corruzione. RESPONSABILE Il Responsabile del Servizio competente MISURE OBBLIGATORIE, per tutti i processi: TUTTE. ULTERIORI, per i processi **1)**, **2)** e **3)**: 1) Obbligo di rispettare l'ordine cronologico di protocollo nella trattazione delle istanze. 2) Verbalizzazione dei controlli a campione sulle dichiarazioni sostitutive di certificazione e di atto notorio rese dagli utenti ai sensi del D.P.R. n. 445/2000.

		3) Presenza, laddove possibile, di più funzionari in occasione dello svolgimento di procedure "sensibili", ferma restando la responsabilità del processo in capo a quello competente per materia (in particolare, nell'attività di verifica dei presupposti per le Scia in materia edilizia o commerciale). 4) Distinzione, laddove possibile, dell'attività istruttoria dell'addetto proponente dall'adozione dell'atto del Responsabile di servizio.

AREA RISCHIO D)	REGISTRO DEI RISCHI	TRATTAMENTO DEL RISCHIO
1) Concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari ed attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati	1) Riconoscimento indebito di vantaggi economici a cittadini non in possesso dei requisiti di legge al fine di agevolare determinati soggetti. 2) Uso di falsa documentazione per agevolare taluni soggetti nell'accesso a fondi comunitari e finanziamenti pubblici in genere. 3) Adozione di "corsie preferenziali" nella trattazione di determinate pratiche al fine di agevolare particolari soggetti.	OBIETTIVI 1) Ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione. 2) Aumentare la capacità di scoprire casi di corruzione. 3) Creare un contesto sfavorevole alla corruzione. RESPONSABILE Il Responsabile del Servizio competente MISURE OBBLIGATORIE, per tutti i processi: TUTTE. ULTERIORI, per tutti i processi: 1) Obbligo di rispettare l'ordine cronologico di protocollo nella trattazione delle istanze. 2) Verbalizzazione dei controlli a campione sulle dichiarazioni sostitutive di certificazione e di atto notorio rese dagli utenti ai sensi del D.P.R. n. 445/2000. 3) Distinzione, laddove possibile, dell'attività istruttoria dell'addetto proponente dall'adozione dell'atto del Responsabile di servizio.

CAPO 3 - FORMAZIONE IN TEMA DI ANTICORRUZIONE

3.1 Collegamento tra formazione in tema di anticorruzione e programma annuale della formazione

Negli anni precedenti, pur in assenza della formale approvazione di un apposito piano annuale, questo Ente ha svolto attività di formazione per le quali ha rispettato i limiti di spesa introdotti dall'art. 6, comma 13 della L. n. 122/2010.

Nel P.T.P.C. 2014-2016 era prevista una specifica attività formativa in materia di anticorruzione, ma questa misura, di fatto, non è stata attuata.

Considerato che la formazione dei dipendenti rappresenta un elemento fondamentale per la concreta attuazione del sistema di prevenzione e tenuto conto delle aperture manifestate dalla giurisprudenza contabile proprio in tema di spesa per la formazione finalizzata alla prevenzione della corruzione, a partire dal corrente anno e per tutto il triennio preso in considerazione dal presente Piano, sarà approvato un piano annuale della formazione, impostato prevalentemente sulle tematiche relative all'anticorruzione e alla trasparenza.

3.2 Soggetti cui viene erogata la formazione in tema di anticorruzione

Il livello generale di formazione, riguardante l'aggiornamento delle competenze (approccio contenutistico) e le tematiche dell'etica e della legalità (approccio valoriale), è rivolto alla generalità dei dipendenti. Il livello specifico di formazione, riguardante le politiche, i programmi e i vari strumenti utilizzati per la prevenzione e tematiche settoriali, in relazione al ruolo svolto da ciascun soggetto nell'amministrazione comunale, è rivolto ai Responsabili di servizi e al Responsabile della prevenzione della corruzione.

3.3 Soggetti che erogano la formazione in tema di anticorruzione

I soggetti che erogano la formazione in tema di anticorruzione sono individuati nelle Autorità statali e territoriali che vogliano organizzare appositi eventi formativi in materia; nelle aziende private fornitrici di corsi di formazione in aula o on-line; nella S.N.A. e in altri istituti di formazione di livello nazionale; nel Responsabile della prevenzione, per i responsabili di servizi; nei Responsabili di servizi, per i dipendenti del proprio settore.

3.4 Contenuti della formazione in tema di anticorruzione

La formazione in tema di anticorruzione avrà ad oggetto, principalmente, i contenuti:

- della Legge n. 190/2012 e s.m.i., recante "*Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione*";
- del D.Lgs. n. 33/2013 e s.m.i., avente ad oggetto il "*Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni*";
- del D.Lgs. n. 39/2013 e s.m.i., recante "*Disposizioni in materia di incompatibilità e inconferibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico*";
- del D.Lgs. n. 165/2001, e s.m.i. recante "*Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle Amministrazioni Pubbliche*";
- delle più rilevanti delibere emanate in materia dall'ANAC (ex Civit);
- delle normative penali in materia di reati contro la P.A.;
- del codice di comportamento dei dipendenti pubblici, nazionale e di amministrazione;
- del codice disciplinare dei dipendenti pubblici.

3.5 Canali e strumenti di erogazione della formazione in tema di anticorruzione

La formazione in tema di anticorruzione sarà erogata attraverso vari canali e strumenti che saranno scelti tra:

- convegni e seminari organizzati da soggetti privati;
- corsi di formazione on-line forniti da soggetti privati;
- convegni e seminari eventualmente organizzati a livello territoriale da Regione, Provincia, Prefettura, ecc.;
- convegni e seminari organizzati, a livello nazionale o decentrato, dalla S.N.A. e da altri istituti formativi;
- lezioni tenute dal Responsabile della prevenzione della corruzione, nell'ambito di riunioni periodicamente organizzate con i Responsabili di servizi o con tutto il personale.

3.6 Quantificazione di ore/giornate dedicate alla formazione in tema di anticorruzione

Per l'annualità 2015, al fine di recuperare il gap formativo registratosi nell'anno precedente e di sostenere l'implementazione della nuova impostazione dell'azione amministrativa, alla formazione in tema di anticorruzione e trasparenza sono dedicate almeno 12 ore per i responsabili di servizi e 6 ore per gli altri dipendenti, almeno la metà delle quali da effettuarsi entro il termine del 30 giugno 2015.

Per le annualità 2016 e 2017, anche tenuto conto delle eventuali novità normative e giurisprudenziali che saranno emerse nel frattempo in materia, in sede di aggiornamento annuale del presente piano sarà previsto un numero di ore/giornate dedicate alla formazione in tema di anticorruzione e trasparenza adeguato alle necessità.

CAPO 4 - CODICE DI COMPORTAMENTO

4.1 Integrazioni al codice di comportamento dei dipendenti pubblici

Con deliberazione di G.C. n. 15 del 23.01.2014, si è provveduto ad approvare il Codice di comportamento dei dipendenti del Comune di Tagliacozzo, le cui previsioni integrano e specificano il Codice di comportamento dei dipendenti pubblici di cui al D.P.R. n. 62/2013. Al suddetto Codice di amministrazione si fa espresso ed integrale riferimento come elemento essenziale del presente Piano in quanto, come precisato dalla delibera Civit-ANAC n. 75/2013, rappresenta una delle principali azioni e misure di attuazione delle strategie di prevenzione della corruzione a livello comunale.

4.2 Meccanismi di denuncia delle violazioni del codice di comportamento

Il dipendente che sia venuto a conoscenza di violazioni al codice di comportamento le segnala per iscritto al Segretario comunale, il quale, in qualità di titolare dell'U.P.D. monocratico, valuta l'apertura del procedimento disciplinare e l'eventuale denuncia alle Autorità competenti.

4.3 Ufficio competente a emanare pareri sull'applicazione del codice di comportamento

Stanti le ridotte dimensioni dell'ente, competente ad emanare pareri sull'applicazione del codice di comportamento è comunque il Segretario comunale, che riveste anche il ruolo di titolare dell'U.P.D. monocratico.

CAPO 5 - ALTRE INIZIATIVE

5.1 Criteri di rotazione del personale

Considerate le ridotte dimensioni della struttura dell'ente e l'infungibilità delle poche ed essenziali posizioni organizzative ricoperte, appare impossibile, allo stato attuale, l'applicazione della misura preventiva generale della rotazione del personale, pena la compromissione del buon andamento e dell'efficienza, efficacia ed economicità dell'azione amministrativa. Perfino tra i Responsabili del servizio tecnico e del servizio urbanistica la rotazione appare infatti impraticabile, in quanto il secondo è un dipendente incaricato ex art.

110 TUEL a tempo parziale per n. 18 ore settimanali, che, pertanto, non potrebbe sostenere adeguatamente la più rilevante quantità e la più stringente tempistica degli adempimenti che caratterizzano l'ufficio ricoperto dal primo.
Nelle successive annualità 2016 e 2017 di validità del presente piano, allorquando si realizzino forme di gestione associata delle funzioni mediante convenzioni o unioni con altri Comuni, l'Amministrazione valuterà l'eventuale utilizzo di meccanismi organizzativi che rappresentano valide alternative alla rotazione del personale.

5.2 Disposizioni relative al ricorso all'arbitrato con modalità che ne assicurino la pubblicità e la rotazione

In ossequio a quanto disposto dalle norme introdotte in materia di arbitrato dalla L. n. 190/2012, le controversie su diritti soggettivi derivanti dall'esecuzione dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi, forniture, concorsi di progettazione e di idee, comprese quelle conseguenti al mancato raggiungimento dell'accordo bonario, possono essere deferite ad arbitri solo previa autorizzazione motivata da parte dell'organo di governo dell'Amministrazione, a pena di nullità. Inoltre, la nomina degli arbitri per la risoluzione delle controversie nelle quali è parte l'Amministrazione comunale avviene nel rispetto dei principi di pubblicità e rotazione e secondo le modalità previste dai commi 22, 23 e 24 dell'art. 1 della L. n. 190/2012, oltre che nel rispetto delle disposizioni del codice di cui al D.Lgs. n. 163/2006 e s.m.i., in quanto applicabili. A tal fine, nell'eventualità di un ricorso all'arbitrato per la risoluzione di controversie in cui è parte il Comune, sulla home page del sito istituzionale vengono pubblicati i nominativi delle persone nominate arbitri per le singole controversie, unitamente alla specifica indicazione delle eventuali precedenti nomine, in modo da consentire con trasparenza e immediatezza la verifica del rispetto del principio di rotazione.

5.3 Criteri generali per la disciplina degli incarichi extra-istituzionali e delle attività non consentite ai pubblici dipendenti

Il cumulo in capo ad un medesimo responsabile di servizi di diversi incarichi conferiti dall'Amministrazione comunale può comportare il rischio di un'eccessiva concentrazione di potere su un unico centro decisionale. La concentrazione del potere decisionale aumenta il rischio che l'attività amministrativa possa essere indirizzata verso fini privati o impropri determinati dalla volontà del funzionario stesso. Inoltre, lo svolgimento di incarichi, soprattutto se extra-istituzionali, da parte del funzionario responsabile di servizio può realizzare situazioni di conflitto di interesse che possono compromettere il buon andamento dell'azione amministrativa, ponendosi altresì come sintomo dell'evenienza di fatti corruttivi. Per questi motivi, la L. n. 190/2012 ha modificato l'art. 53 del D.Lgs. n. 165/2001 e s.m.i., prevedendo che, in ogni caso, il conferimento operato direttamente dall'amministrazione, nonché l'autorizzazione all'esercizio di incarichi che provengano da amministrazione pubblica diversa da quella di appartenenza, ovvero da società o persone fisiche, che svolgono attività d'impresa o commerciale, sono disposti dai rispettivi organi competenti secondo criteri oggettivi e predeterminati, che tengano conto della specifica professionalità, tali da escludere casi di incompatibilità, sia di diritto che di fatto, nell'interesse del buon andamento della pubblica amministrazione o situazioni di conflitto, anche potenziale, di interessi, che pregiudichino l'esercizio imparziale delle funzioni attribuite al dipendente.
A tal fine, l'Amministrazione comunale, entro l'annualità 2015, adotterà un apposito regolamento per disciplinare i criteri di conferimento di incarichi istituzionali e i criteri di

autorizzazione degli incarichi extra-istituzionali, consentiti salvo casi di incompatibilità di fatto o di diritto o situazioni di conflitto di interessi anche potenziale, nonché le attività non consentite ai dipendenti, tenendo conto di tutti i principi posti al riguardo dall'art. 53 del D.Lgs. n. 165/2001 e s.m.i., nonché delle indicazioni fornite in merito dall'Allegato 1 del P.N.A.

5.4 Direttive per l'attribuzione degli incarichi di responsabile di servizio con la definizione delle cause ostative al conferimento e verifica dell'insussistenza di cause di incompatibilità

Il D.Lgs. n. 39/2013 ha disciplinato delle particolari ipotesi di inconferibilità di incarichi dirigenziali o assimilati e delle specifiche situazioni di incompatibilità per i titolari di incarichi dirigenziali o assimilati.

In particolare, il Capo II del citato decreto disciplina l'ipotesi dell'inconferibilità degli incarichi a soggetti che abbiano subito una condanna anche non definitiva per reati contro la pubblica amministrazione, invece, i Capi III e IV regolano, rispettivamente, le ipotesi di inconferibilità degli incarichi a soggetti provenienti da enti di diritto privato regolati o finanziati dalle pubbliche amministrazioni e a soggetti che siano stati componenti di organi di indirizzo politico. L'accertamento delle eventuali condizioni ostative al conferimento degli incarichi avviene mediante dichiarazione sostitutiva di certificazione resa all'atto del conferimento dall'interessato nei termini e alle condizioni di cui all'art. 46 del D.P.R. n. 445/2000 e pubblicata sul sito istituzionale. A tal fine, l'Amministrazione comunale impartisce senza ritardo apposite direttive affinché i soggetti interessati rendano la dichiarazione di insussistenza delle cause di inconferibilità all'atto del conferimento dell'incarico. Qualora, all'esito della verifica, risulti la sussistenza di una o più condizioni ostative, l'Amministrazione si astiene dal conferimento e provvede a conferire l'incarico nei confronti di altro soggetto. Gli atti e i contratti posti in essere in violazione delle suddette limitazioni sono nulli e a carico dei componenti di organi che abbiano conferito incarichi dichiarati nulli sono applicate specifiche sanzioni. La situazione di inconferibilità non può essere sanata. Per il caso in cui le cause di inconferibilità, sebbene esistenti ab origine, non fossero note all'Amministrazione e si appalesassero nel corso del rapporto, il Responsabile della prevenzione effettua la contestazione all'interessato, il quale, previo contraddittorio, deve essere rimosso dall'incarico.

Infine, i Capi V e VI disciplinano le situazioni di incompatibilità tra incarichi nelle pubbliche amministrazioni e cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalle medesime, svolgimento di attività professionali regolate, finanziate o retribuite dalle medesime, nonché cariche di componenti degli organi di indirizzo nelle amministrazioni statali, regionali e locali. A differenza che nel caso di inconferibilità, la causa di incompatibilità può essere rimossa mediante rinuncia dell'interessato ad uno degli incarichi che la legge ha considerato incompatibili tra di loro e, pertanto, se la situazione di incompatibilità emerge al momento del conferimento dell'incarico, la stessa deve essere rimossa prima dello stesso. Se, invece, la situazione di incompatibilità emerge nel corso del rapporto, il Responsabile della prevenzione effettua un'apposita contestazione all'interessato e vigila che la causa venga rimossa entro 15 giorni; in caso contrario, la legge prevede la decadenza dall'incarico e la risoluzione del contratto di lavoro autonomo o subordinato. L'accertamento delle eventuali situazioni di incompatibilità avviene mediante dichiarazione sostitutiva di certificazione resa annualmente dall'interessato nei termini e alle condizioni di cui all'art. 46 del D.P.R. n. 445/2000 e

pubblicata sul sito istituzionale. A tal fine, l'Amministrazione comunale impartisce senza ritardo apposite direttive affinché i soggetti interessati rendano annualmente la dichiarazione di insussistenza delle cause di incompatibilità.
Il Responsabile della prevenzione controlla che, all'atto del conferimento dell'incarico di servizio, l'interessato presenti la dichiarazione sull'insussistenza a proprio carico di cause di inconferibilità e verifica, inoltre, che i dipendenti già responsabili di servizio presentino annualmente la dichiarazione sull'insussistenza in capo ai medesimi di cause di incompatibilità. Per l'annualità 2015, i responsabili di servizio presentano la dichiarazione sull'insussistenza di cause di incompatibilità, entro il 30 aprile. Per le successive annualità 2016 e 2017, la presenteranno entro il 31 gennaio.

5.5 Modalità per verificare il rispetto del divieto di svolgere attività incompatibili a seguito della cessazione del rapporto

Ai sensi dell'art. 53, comma 16-ter del D.Lgs. n. 165/2001, i dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2, non possono svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di pubblico impiego, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività della pubblica amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri. I contratti conclusi e gli incarichi conferiti in violazione di quanto previsto dal presente comma sono nulli ed è fatto divieto ai soggetti privati che li hanno conclusi o conferiti di contrattare con le pubbliche amministrazioni per i successivi tre anni con obbligo di restituzione dei compensi eventualmente percepiti e accertati ad essi riferiti. Il rischio valutato dalla norma è che durante il periodo di servizio il dipendente possa artatamente precostituirsi delle situazioni lavorative vantaggiose e così sfruttare a proprio fine la sua posizione e il suo potere all'interno dell'amministrazione per ottenere un lavoro per lui attraente presso l'impresa o il soggetto privato con cui entra in contatto (c.d. *pantouflage*). La norma quindi, per eliminare la convenienza di accordi fraudolenti, prevede una limitazione della libertà negoziale per il triennio successivo alla cessazione del rapporto per i dipendenti che, per il ruolo e la posizione ricoperti nell'amministrazione, hanno avuto il potere di incidere in maniera determinante sulla decisione oggetto dell'atto, esercitando la potestà o il potere negoziale con riguardo allo specifico procedimento (responsabili di servizio, responsabili di procedimento ai sensi dell'art. 125, commi 8 e 11 del D.Lgs. n. 163/2006).
Ai fini dell'applicazione della richiamata normativa, l'Amministrazione comunale impartisce senza ritardo apposite direttive interne affinché: a) nei contratti di assunzione del personale sia inserita la clausola che prevede il divieto di prestare attività lavorativa (a titolo di lavoro subordinato o autonomo) per i tre anni successivi alla cessazione del rapporto nei confronti dei destinatari di provvedimenti adottati o di contratti conclusi con l'apporto decisionale del dipendente; b) nei bandi di gara o negli atti prodromici agli affidamenti, anche mediante procedura negoziata, sia inserita la condizione soggettiva di non aver concluso contratti di lavoro subordinato o autonomo e comunque di non aver attribuito incarichi ad ex dipendenti che hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto dell'Amministrazione nei loro confronti per il triennio successivo alla cessazione del rapporto; c) sia disposta l'esclusione dalle procedure di affidamento nei confronti dei soggetti per i quali sia emersa la situazione di cui al punto precedente; d) si agisca in giudizio per ottenere il risarcimento del danno nei confronti degli ex dipendenti per i quali sia emersa la violazione dei divieti di cui all'art. 53, comma 16-ter del D.Lgs. n. 165/2001 e s.m.i.

5.6 Direttive per effettuare controlli su precedenti penali ai fini dell'attribuzione degli incarichi e dell'assegnazione ad uffici

Ai sensi dell'art. 35-bis del D.Lgs. n. 165/2001 e s.m.i., coloro che sono stati condannati, anche con sentenza non definitiva, per un reato contro la pubblica amministrazione non possono fare parte, anche con compiti di segreteria, di commissioni per l'accesso o la selezione a pubblici impieghi; non possono essere assegnati, anche con funzioni direttive, agli uffici preposti alla gestione delle risorse finanziarie, all'acquisizione di beni, servizi e forniture, nonché alla concessione o all'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari o attribuzioni di vantaggi economici a soggetti pubblici e privati; non possono fare parte delle commissioni per la scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, per la concessione o l'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché per l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere.

Ai fini dell'applicazione della richiamata normativa, oltre che dell'art. 3 del D.Lgs. n. 39/2013 che individua nella suddetta condanna una delle cause di inconferibilità descritte nel precedente paragrafo 5.4, l'Amministrazione comunale impartisce senza ritardo apposite direttive interne per effettuare i controlli sui precedenti penali e per le determinazioni conseguenti in caso di esito positivo del controllo e adotta gli atti necessari per adeguare i propri regolamenti sulla formazione delle commissioni per l'affidamento di commesse o di concorso. L'accertamento sui precedenti penali avviene mediante apposita dichiarazione sostitutiva di certificazione resa dall'interessato all'atto del conferimento dell'incarico o della nomina a commissario nei termini e alle condizioni di cui all'art. 46 del D.P.R. n. 445/2000 e pubblicata sul sito istituzionale. Ciascun Responsabile di Servizio per l'ambito di competenza e il Segretario comunale negli altri casi acquisiscono dai soggetti interessati la suddetta dichiarazione: all'atto della formazione delle commissioni per l'accesso o la selezione a pubblici impieghi; all'atto dell'assegnazione agli uffici preposti alla gestione delle risorse finanziarie, all'acquisizione di beni, servizi e forniture, nonché alla concessione o all'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari o attribuzioni di vantaggi economici a soggetti pubblici e privati; all'atto della formazione delle commissioni per la scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, per la concessione o l'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché per l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere; oltre che, in generale, all'atto del conferimento dell'incarico di responsabile di servizio.

Il Responsabile della prevenzione verifica la veridicità delle suddette autocertificazioni, a campione, mediante richiesta di certificati ai competenti Uffici giudiziari.

Qualora risultino a carico del personale interessato dei precedenti penali per reati contro la pubblica amministrazione, l'Amministrazione comunale si astiene dal conferire l'incarico o dall'effettuare l'assegnazione, applica le misure previste dall'art. 3 del D.Lgs. n. 39/2013 e provvede a conferire l'incarico o a disporre l'assegnazione nei confronti di altro soggetto.

Come le altre cause di inconferibilità, anche quella in esame non può essere sanata e comporta la nullità degli atti e dei contratti posti in essere in violazione delle suddette limitazioni nonché le specifiche sanzioni a carico dei componenti di organi che abbiano conferito incarichi dichiarati nulli previste dall'art. 18 del D.Lgs. n. 39/2013. Inoltre, nel caso in cui si appalesi nel corso del rapporto, il Responsabile della prevenzione effettua la contestazione all'interessato, il quale, previo contraddittorio, deve essere rimosso dall'incarico o assegnato ad altro ufficio.

5.7 Misure per la tutela del "whistleblower"

L'art. 54-bis del D.Lgs. n. 165/2001 e s.m.i. ha posto un'apposita disciplina per la tutela del dipendente che effettua segnalazioni di illecito (c.d. *whistleblower*) disponendo che fuori dei casi di responsabilità a titolo di calunnia o diffamazione, ovvero per lo stesso titolo ai sensi dell'articolo 2043 del codice civile, il pubblico dipendente che denuncia all'autorità giudiziaria o alla Corte dei Conti, ovvero riferisce al proprio superiore gerarchico condotte illecite di cui sia venuto a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro, non può essere sanzionato, licenziato o sottoposto ad una misura discriminatoria, diretta o indiretta, avente effetti sulle condizioni di lavoro per motivi collegati direttamente o indirettamente alla denuncia. Nell'ambito del procedimento disciplinare, l'identità del segnalante non può essere rivelata senza il suo consenso, sempre che la contestazione dell'addebito disciplinare sia fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione. Qualora la contestazione sia fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione, l'identità può essere rivelata ove la sua conoscenza sia assolutamente indispensabile per la difesa dell'incolpato. L'adozione di misure discriminatorie è segnalata al Dipartimento della Funzione Pubblica, per i provvedimenti di competenza, dall'interessato o dalle organizzazioni sindacali maggiormente rappresentative nell'amministrazione nelle quale le stesse sono state poste in essere. La denuncia è sottratta all'accesso previsto dagli articoli 22 e ss. della L. 241/1990 e s.m.i.

Le garanzie poste a favore del *whistleblower* mirano ad evitare che il dipendente ometta di effettuare segnalazioni di illecito per il timore di subire conseguenze pregiudizievoli.

Per quanto riguarda la tutela dell'anonimato, la norma fa innanzitutto specifico riferimento al procedimento disciplinare, ma richiede altresì che l'identità del segnalante sia protetta in ogni contesto successivo alla segnalazione. Pertanto, con il presente Piano si pone l'obbligo di riservatezza a carico di tutti coloro che ricevono o vengono a conoscenza della segnalazione e di coloro che successivamente venissero coinvolti nel processo di gestione della segnalazione, salve le comunicazioni obbligatorie per legge. A garanzia dell'anonimato del *whistleblower*, pertanto, il Segretario comunale, in qualità di titolare dell'U.P.D. monocratico, cura che, nell'ambito del procedimento disciplinare, l'identità del segnalante non sia rivelata senza il suo consenso, salvo che la conoscenza della stessa, nel caso in cui la contestazione dell'addebito disciplinare sia fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione, sia assolutamente indispensabile per la difesa dell'incolpato; provvede a respingere eventuali richieste di accesso alla denuncia ai sensi degli artt. 22 e ss. della L. 241/1990 e s.m.i.; avvia procedimenti disciplinari nei confronti dei dipendenti che violino gli obblighi di riservatezza nei confronti della segnalazione.

Per quanto attiene, invece, alla protezione del *whistleblower* da conseguenze discriminatorie, il dipendente che ritiene di aver subito una discriminazione per il fatto di aver effettuato una segnalazione di illecito deve darne notizia circostanziata per iscritto al Responsabile del Personale, il quale valuta la sussistenza degli elementi necessari per l'adozione di atti o provvedimenti volti ad eliminare gli effetti delle misure discriminatorie subite dal *whistleblower*; nonché al Segretario comunale, il quale, in qualità di titolare dell'U.P.D. monocratico, valuta la sussistenza degli elementi necessari per l'avvio del procedimento disciplinare nei confronti del dipendente che ha posto in essere la misura discriminatoria; la segnalazione delle misure discriminatorie all'Ispettorato della Funzione Pubblica; l'azione in giudizio nei confronti del dipendente che ha operato la discriminazione e dell'Amministrazione.

5.8 Protocolli di legalità per gli affidamenti

I protocolli di legalità e i patti di integrità configurano un complesso di particolari regole di comportamento volte alla prevenzione dei fenomeni corruttivi ed, in particolare, al contrasto dei tentativi di infiltrazione della criminalità organizzata negli appalti pubblici, valorizzando condotte comportamentali eticamente adeguate da parte dei soggetti concorrenti.

Ai sensi dell'art. 1, comma 17 della L. n. 190/2012, l'Amministrazione comunale, in qualità di stazione appaltante, una volta che abbia predisposto o aderito ad uno dei suddetti strumenti, può prevedere negli avvisi, bandi di gara o lettere di invito che il mancato rispetto delle clausole contenute nei protocolli di legalità o nei patti di integrità costituisce causa di esclusione dalla gara.

Nella determinazione n. 4/2012, l'A.V.C.P. ha precisato che, mediante l'accettazione delle clausole sancite nei protocolli di legalità al momento della presentazione della domanda di partecipazione e/o dell'offerta, l'impresa concorrente accetta, in realtà, regole che rafforzano comportamenti già doverosi per coloro che sono ammessi a partecipare alla gara e che prevedono, in caso di violazione di tali doveri, sanzioni di carattere patrimoniale, oltre alla conseguenza, comune a tutte le procedure concorsuali, della estromissione dalla gara.

5.9 Sistema di monitoraggio del rispetto dei termini per la conclusione dei procedimenti

Il monitoraggio del rispetto dei termini procedimentali rappresenta un'attività fondamentale nell'ambito dell'anticorruzione, perché consente di far emergere eventuali omissioni o ritardi nella conclusione dei procedimenti amministrativi che possono essere sintomo di fenomeni corruttivi. A tal fine, ciascun Responsabile di servizio:

- realizza la "mappatura" di tutti i procedimenti di propria competenza;
- predispone un apposito elenco riportante, per ciascuno di essi, i termini per la conclusione previsti dalle norme legislative o regolamentari;
- effettua, sotto la propria responsabilità, il monitoraggio sul rispetto dei tempi procedimentali;
- invia al Responsabile della prevenzione, entro il 31 gennaio di ogni anno, un'apposita relazione sul monitoraggio dei tempi procedimentali relativo all'anno precedente, indicando il numero e la tipologia dei procedimenti che hanno superato i limiti temporali previsti, le cause dei ritardi o delle omissioni, le azioni realizzate per eliminare le anomalie.

Inoltre, ciascun Responsabile di servizio invia al Responsabile della prevenzione, entro il 31 gennaio di ogni anno, l'elenco dei contratti rinnovati o prorogati nell'anno precedente e le ragioni a giustificazione della proroga.

5.10 Sistema di monitoraggio sull'attuazione del P.T.P.C.

Ai sensi dell'art. 1, comma 14 della L. n. 190/2012, il Responsabile della prevenzione, entro il 15 dicembre di ogni anno, pubblica sul sito istituzionale una relazione - redatta secondo lo schema predisposto dall'ANAC - recante i risultati dell'attività svolta e la trasmette alla Giunta comunale. Nei casi in cui il predetto organo di indirizzo politico lo richieda o qualora il Responsabile stesso lo ritenga opportuno, quest'ultimo riferisce direttamente sull'attività.

In funzione di supporto al suddetto adempimento, ciascun Responsabile di servizio predispone ed invia al Responsabile della prevenzione, entro il 30 novembre di ogni anno, un apposito report sull'attuazione, nell'area di servizi di propria competenza, degli adempimenti in materia di anticorruzione previsti dalle normative vigenti e nel presente piano.

L’attuazione delle misure di prevenzione previste nel P.T.P.C. e degli obblighi di pubblicazione previsti nel P.T.T.I. viene inserita negli obiettivi del Segretario comunale e nel P.D.O. relativi alle tre annualità di validità del presente piano, per costituire un apposito obiettivo nell’ambito della valutazione annuale della performance del Responsabile della prevenzione e di tutti i Responsabili di servizio.

5.11 Sistema di monitoraggio sui rapporti tra l’Amministrazione e i soggetti che con essa stipulano contratti

Per il monitoraggio sui rapporti tra l’Amministrazione e i soggetti che con essa stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere, innanzitutto si richiamano integralmente le misure contenute nel codice di comportamento nazionale dei dipendenti pubblici, come integrate, specificate e procedimentalizzate in quello di amministrazione. L’attuazione di tali misure, infatti, con particolare riferimento a quelle relative ai possibili conflitti d’interesse dei pubblici dipendenti nell’attività negoziale posta in essere per conto dell’Amministrazione di appartenenza, consente la verifica dell’imparzialità dell’azione amministrativa e la prevenzione di eventuali corruttele.

Inoltre, nel triennio di validità del presente piano verrà realizzato un sistema di monitoraggio informatico che metta in evidenza i rapporti tra l’Amministrazione e i soggetti con i quali sono stati stipulati contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici, ai fini della verifica di eventuali relazioni di parentela o affinità di tali soggetti con i dipendenti comunali.

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

INTRODUZIONE: ORGANIZZAZIONE E FUNZIONI DELL'AMMINISTRAZIONE

Questa Amministrazione comunale rappresenta un ente locale di ridotte dimensioni, con una popolazione di circa 7.000 abitanti e una struttura organizzativa attualmente caratterizzata da 5 aree di servizi (amministrativa, finanziaria, tecnica, urbanistica e vigilanza), ciascuna gestita da un dipendente con posizione organizzativa, oltre al servizio autonomo informatico, gestito in via residuale e nei limiti delle proprie competenze dal segretario comunale.

La struttura comprende complessivamente 37 dipendenti di ruolo a tempo indeterminato e 2 dipendenti a tempo determinato. Tra gli stessi, non si registra la presenza di alcuna unità di personale con profilo professionale informatico o specifica esperienza in materia, che potrebbe giovare molto al Responsabile della trasparenza e ai Responsabili dei servizi nello svolgimento di tutti i compiti in materia di trasparenza.

L'Ente svolge tutte le funzioni che l'ordinamento attribuisce ai Comuni nel TUEL e nelle altre normative di settore ed, in particolare, le funzioni fondamentali indicate dall'art. 19 del D.L. n. 95/2012, convertito in L. n. 135/2012.

1. LE PRINCIPALI NOVITÀ

Il presente atto, valido per il triennio 2015-2017, rappresenta il secondo programma triennale per la trasparenza e l'integrità adottato da questa Amministrazione comunale.

La principale novità rispetto al precedente programma consiste nella specifica previsione, contenuta nel paragrafo 3.6 del suesteso P.T.P.C. ed espressamente richiamata in questo P.T.T.I. che costituisce una sezione del primo, di un numero minimo di ore di formazione in materia di anticorruzione e di trasparenza. Si prevede infatti che, al fine di recuperare il gap formativo registratosi nell'anno precedente e di sostenere l'implementazione della nuova impostazione dell'azione amministrativa, alla formazione in tema di anticorruzione e trasparenza sono dedicate almeno 12 ore per i responsabili di servizi e 6 ore per gli altri dipendenti, almeno la metà delle quali da effettuarsi entro il termine del 30 giugno 2015.

Cosicché, a fronte del maggior impegno adempimentale richiesto in materia, ai responsabili di servizi e ai dipendenti sarà fornita una formazione per quanto possibile adeguata.

2. PROCEDIMENTO DI ELABORAZIONE E ADOZIONE DEL PROGRAMMA

2.1 Obiettivi strategici in materia di trasparenza posti dagli organi di indirizzo

Attraverso l'adozione del presente Programma, l'Amministrazione comunale intende dare concreta attuazione agli obblighi di trasparenza previsti dal D.Lgs. n. 33/2013 e, contestualmente, alimentare un clima di fiducia verso l'operato del Comune da parte dei cittadini e degli utenti dei servizi comunali.

Ai sensi del richiamato decreto infatti, la trasparenza è intesa come accessibilità totale delle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche. La trasparenza, nel rispetto delle disposizioni in materia di segreto di Stato, di segreto d'ufficio, di segreto statistico e di protezione dei dati personali, concorre ad attuare il principio democratico e i principi costituzionali di eguaglianza, di imparzialità, buon andamento, responsabilità, efficacia ed efficienza nell'utilizzo di risorse pubbliche, integrità e lealtà nel servizio alla nazione. Essa è condizione di garanzia delle libertà individuali e collettive, nonché dei diritti civili, politici e sociali, integra il diritto ad una buona amministrazione e concorre alla realizzazione di una amministrazione aperta, al servizio del cittadino.
Gli obiettivi strategici in materia di trasparenza previsti con il presente programma triennale "a scorrimento" 2015-2017 sono di seguito esposti.
Per l'anno 2015:
1) approvazione della versione aggiornata del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità prima dell'approvazione dello schema di bilancio per l'esercizio 2015;
2) collegamento degli obiettivi di trasparenza con lo strumento programmatorio costituito dal piano dettagliato degli obiettivi (P.D.O.);
3) organizzazione, solo se possibile in forma associata con altri Comuni, di una giornata della trasparenza;
4) revisione e aggiornamento del sito web istituzionale per la progressiva attuazione degli obblighi di legge in materia di trasparenza.
Per l'anno 2016:
1) approvazione della versione aggiornata del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità entro il 31 gennaio 2016;
2) collegamento degli obiettivi di trasparenza con lo strumento programmatorio costituito dal piano dettagliato degli obiettivi (P.D.O.);
3) organizzazione, anche autonomamente qualora non possibile in forma associata con altri Comuni, di una giornata della trasparenza;
4) revisione e aggiornamento del sito web istituzionale per la progressiva attuazione degli obblighi di legge in materia di trasparenza.
Per l'anno 2017:
1) approvazione della versione aggiornata del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità entro il 31 gennaio 2017;
2) collegamento degli obiettivi di trasparenza con lo strumento programmatorio costituito dal piano dettagliato degli obiettivi (P.D.O.);
3) organizzazione, anche autonomamente qualora non possibile in forma associata con altri Comuni, di una giornata della trasparenza;
4) revisione e aggiornamento del sito web istituzionale per la progressiva attuazione degli obblighi di legge in materia di trasparenza.

2.2 Collegamenti con il piano della performance o con analoghi strumenti di programmazione previsti da normative di settore

Date le ridotte dimensioni dell'ente, gli obiettivi organizzativi e individuali in materia di trasparenza sono collegati, ai sensi dell'art. 10, comma 3 del D.Lgs. n. 33/2013, con lo strumento programmatorio costituito dal piano dettagliato degli obiettivi (P.D.O.).

A tal fine, nel P.D.O. degli anni 2015, 2016 e 2017, saranno posti tra gli obiettivi ed elementi di valutazione della performance di ciascun Responsabile di servizio l'adempimento degli obblighi in materia di trasparenza (trasmissione, pubblicazione o aggiornamento dei dati relativi all'area di rispettiva competenza, come richiesti dal D.Lgs. n. 33/2013) e l'adempimento degli obblighi in materia di anticorruzione previsti dalla legge o indicati nel suesteso P.T.P.C.
Allo stesso modo, per gli anni 2015, 2016 e 2017 gli adempimenti in materia di trasparenza e di anticorruzione saranno posti tra gli obiettivi ed elementi di valutazione della performance del Segretario comunale, in quanto anche Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza.

2.3 Indicazione degli uffici e dei responsabili di servizio coinvolti per l'individuazione dei contenuti del Programma

Gli attori interni che hanno partecipato alla predisposizione del presente Programma sono:

- il Segretario comunale - Responsabile della trasparenza;
- il Responsabile del Servizio amministrativo;
- il Responsabile del Servizio finanziario;
- il Responsabile del Servizio tecnico;
- il Responsabile del Servizio urbanistica;
- il Responsabile del Servizio vigilanza.

Per il coinvolgimento dei suddetti soggetti, sono state organizzate apposite riunioni aventi ad oggetto il tema della prevenzione della corruzione e la predisposizione del P.T.T.I.

2.4 Modalità di coinvolgimento degli stakeholder e risultati di tale coinvolgimento

Con avviso prot. n. 2914 del 21.03.2015, si è provveduto a pubblicare sul sito istituzionale lo schema del presente atto da sottoporre all'approvazione della Giunta comunale, invitando le Associazioni rappresentate nel Consiglio nazionale dei consumatori e degli utenti e gli altri eventuali stakeholder territoriali a far pervenire eventuali proposte di modifica o integrazione ai suddetti strumenti programmatori entro e non oltre le ore 11:00 del 28.03.2015.
Entro i termini previsti nel suddetto avviso, non è pervenuta agli atti di questo Comune nessuna proposta di modifica o integrazione al predetto schema.

2.5 Termini e modalità di adozione del Programma da parte degli organi vertice

Il programma triennale per la trasparenza e l'integrità 2015-2017 è stato approvato dall'Amministrazione comunale, unitamente al piano triennale di prevenzione della corruzione quale sezione dello stesso, con deliberazione di G.C. n. 40 del 31.03.2015.

3. INIZIATIVE DI COMUNICAZIONE DELLA TRASPARENZA

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

Una volta approvato con deliberazione di Giunta comunale, il Programma viene pubblicato permanentemente sul sito istituzionale del Comune nella sezione "Amministrazione trasparente", con l'impiego di un formato aperto di pubblicazione (ad esempio HTML o PDF/A).

Ogni anno sarà organizzata una giornata della trasparenza, al fine di realizzare una maggiore diffusione dei contenuti del Programma e dei dati pubblicati dall'Amministrazione comunale in adempimento degli obblighi di trasparenza.

3.2 Organizzazione e risultati attesi delle Giornate della trasparenza

Nell'anno 2015, la giornata della trasparenza sarà organizzata solo se possibile in forma associata con altri Comuni, secondo la modalità decisa dai Sindaci interessati.
Negli anni 2016 e 2017, la giornata della trasparenza sarà organizzata anche autonomamente qualora non possibile in forma associata con altri Comuni, secondo la modalità decisa dal Sindaco tra le seguenti: seminario/convegno, assemblea pubblica, manifestazione scolastica.
I principali risultati attesi dalla giornata della trasparenza sono: una maggiore e più diffusa conoscenza, da parte della cittadinanza e dei portatori di interessi, delle iniziative organizzative ed operative poste in essere dall'Amministrazione comunale per assicurare la trasparenza e l'integrità in relazione alla propria organizzazione e alla propria attività; una maggiore e più diffusa consapevolezza e fiducia, da parte della cittadinanza e dei portatori di interessi, nella legalità e integrità che caratterizzano l'operato dell'Amministrazione.

4. PROCESSO DI ATTUAZIONE DEL PROGRAMMA

4.1 Individuazione dei responsabili di servizio responsabili della trasmissione dei dati

Ciascun Responsabile di servizio è responsabile della trasmissione dei dati relativi ai procedimenti rientranti nella propria area di competenza al soggetto individuato come Responsabile della pubblicazione nel successivo paragrafo 4.2, ferma restando la funzione di collaborazione e di coordinamento del responsabile della trasparenza.

4.2 Individuazione dei responsabili di servizio responsabili della pubblicazione e dell'aggiornamento dei dati

Il Responsabile della trasparenza viene individuato quale Responsabile della pubblicazione, con il compito di provvedere - mediante la trasmissione dei dati al soggetto esterno affidatario del servizio - alla pubblicazione e all'aggiornamento dei dati trasmessi da ciascuno dei responsabili di servizio in relazione ai procedimenti di propria competenza.
Il Responsabile della trasparenza trasmette al soggetto esterno affidatario del servizio di pubblicazione sulla sezione "Amministrazione trasparente" del sito istituzionale anche i dati relativi ai procedimenti di propria competenza.

4.3 Individuazione di eventuali referenti per la trasparenza e specificazione delle modalità di coordinamento con il responsabile della trasparenza

Ciascun Responsabile di servizio è individuato quale referente per la trasparenza per l'area di rispettiva competenza, e, come tale, osserva le misure contenute nel presente Programma e garantisce il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare ai fini del rispetto dei termini stabiliti, sotto l'indirizzo e il controllo del responsabile della trasparenza.
Ciascun Responsabile di servizio, inoltre, vigila affinché, sia nella predisposizione degli atti che nella loro pubblicazione siano rispettate le disposizioni in materia di protezione dei dati personali poste dallo stesso D.Lgs. n. 33/2013.

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

La regolarità e la tempestività dei flussi informativi è garantita attraverso l'utilizzo del sistema di comunicazione telematica interno. Eventuali disfunzioni del sistema o problemi di coordinamento tra gli uffici sono risolti a cura del Responsabile della trasparenza.

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

Ciascun Responsabile di servizio esercita un'attività di monitoraggio e di vigilanza sull'attuazione degli obblighi di trasparenza relativi all'area di propria competenza, a supporto dell'attività di controllo dell'adempimento da parte del responsabile della trasparenza.

Il Responsabile della trasparenza svolge stabilmente un'attività di controllo sull'adempimento da parte dell'Amministrazione degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate, nonché segnalando alla Giunta comunale, al Nucleo di valutazione, all'Autorità nazionale anticorruzione e, nei casi più gravi, all'Ufficio di disciplina i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione.

In base all'attività di monitoraggio e vigilanza, il Responsabile della trasparenza evidenzia nei confronti dei responsabili di servizio le eventuali carenze, incompletezze o incoerenze riscontrate nei dati trasmessi o pubblicati. Il Responsabile di servizio provvede a sanare le inadempienze entro e non oltre 30 giorni dal ricevimento della segnalazione: decorso infruttuosamente tale termine, il Responsabile della trasparenza comunica la mancata attuazione degli obblighi di pubblicazione, a seconda dei casi, alla Giunta comunale, al Nucleo di valutazione, all'Autorità nazionale anticorruzione e, nei casi più gravi, all'Ufficio di disciplina.

Il Nucleo di valutazione fornisce apposita attestazione, secondo i termini e le modalità indicati dall'Autorità nazionale anticorruzione, dei dati pubblicati dall'Amministrazione nel periodo considerato. Il documento di attestazione viene rilasciato dal Nucleo di valutazione, avvalendosi della collaborazione del Responsabile della trasparenza, al quale spetta il compito di fornire tutte le informazioni necessarie a verificare l'effettività e la qualità dei dati pubblicati.

4.6 Strumenti e tecniche di rilevazione dell'effettivo utilizzo dei dati da parte degli utenti della sezione "Amministrazione Trasparente"

Secondo quanto stabilito dal D.Lgs. n. 33/2013, tutti i documenti, le informazioni e i dati oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi della normativa vigente sono pubblici e chiunque ha diritto di conoscerli, di fruirne gratuitamente, e di utilizzarli e riutilizzarli ai sensi del decreto legislativo 24 gennaio 2006, n. 36, del decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82, e del decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196, senza ulteriori restrizioni diverse dall'obbligo di citare la fonte e di rispettarne l'integrità.

A tal fine, i documenti, le informazioni e i dati oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi della normativa vigente, resi disponibili anche a seguito dell'accesso civico di cui al successivo paragrafo 4.7, sono pubblicati in formato di tipo aperto ai sensi dell'articolo 68 del Codice dell'amministrazione digitale, di cui al decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82.

Quindi, per garantirne l'usabilità da parte dei cittadini e dei portatori di interessi, i dati sono pubblicati in formato aperto (es. PDF/A), unitamente ai dati "fonte", anch'essi in formato aperto, raggiungibili direttamente dalla pagina dove le informazioni di riferimento sono riportate.

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

L'art. 5 del D.Lgs. n. 33/2013 ha introdotto l'istituto dell'"accesso civico", in base al quale l'obbligo previsto dalla normativa vigente in capo alle pubbliche amministrazioni di pubblicare documenti, informazioni o dati comporta il diritto di chiunque di richiedere i medesimi, nei casi in cui sia stata omessa la loro pubblicazione.
L'accesso civico rappresenta uno strumento finalizzato a consentire un controllo diffuso sull'agire amministrativo e, pertanto, si differenzia nettamente dall'istituto dell'accesso ai documenti amministrativi di cui agli artt. 22 e ss. della L. n. 241/1990 e s.m.i., il quale rappresenta il diritto di tutti i soggetti privati che abbiano un interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale è chiesto l'accesso.
La richiesta di accesso civico non è sottoposta ad alcuna limitazione quanto alla legittimazione soggettiva del richiedente, non deve essere motivata, è gratuita e va presentata al Responsabile del Servizio amministrativo, che si pronuncia sulla stessa.
L'Amministrazione comunale, entro trenta giorni, procede alla pubblicazione nel sito del documento, dell'informazione o del dato richiesto e lo trasmette contestualmente al richiedente, ovvero comunica al medesimo l'avvenuta pubblicazione, indicando il collegamento ipertestuale a quanto richiesto. Se il documento, l'informazione o il dato richiesti risultano già pubblicati nel rispetto della normativa vigente, l'Amministrazione indica al richiedente il relativo collegamento ipertestuale.
Nei casi di ritardo o mancata risposta, il richiedente può ricorrere al titolare del potere sostitutivo, individuato nel Segretario comunale - Responsabile della trasparenza, il quale, verificata la sussistenza dell'obbligo di pubblicazione, nei termini di cui all'art. 2, comma 9-ter della L. n. 241/1990 e s.m.i. provvede in merito.
La richiesta di accesso civico comporta, a carico del Responsabile del Servizio amministrativo, l'obbligo di segnalazione all'U.P.D., ai fini dell'eventuale attivazione del procedimento disciplinare, al vertice politico dell'amministrazione e al Nucleo di valutazione, ai fini dell'attivazione delle altre forme di responsabilità.
L'indirizzo di posta elettronica cui inoltrare le richieste di accesso civico e di attivazione del potere sostitutivo è pubblicato sul sito istituzionale nella sezione "Amministrazione trasparente".

5. DATI ULTERIORI

Tenuto conto della limitatezza delle dimensioni organizzative di questo Ente rispetto alla vieppiù crescente mole di obblighi adempimentali, si ritiene che, per l'annualità 2015, rappresenti già un obiettivo sfidante e di difficile attuazione nel concreto la pubblicazione dei contenuti espressamente individuati dal D.Lgs. n. 33/2013. In sede di aggiornamento annuale per il 2016 e il 2017, l'Amministrazione valuterà l'opportunità di prevedere la pubblicazione sul proprio sito istituzionale di dati "ulteriori" rispetto a quelli obbligatori per legge.