



**Comune di Santa Maria a Monte**  
Provincia di Pisa

<b>AGGIORNAMENTO PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE 2017-2019</b>	
	(articolo 1, commi 8 e 9, della L. 6-11-2012 numero 190 recante le <i>disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione</i> )

**INDICE**

## **PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE**

1. Il Piano triennale di prevenzione della corruzione
2. Il termine per l'approvazione del Piano
3. La predisposizione del Piano anticorruzione
4. Soggetti che concorrono alla prevenzione- responsabilità-
5. Individuazione delle attività a più elevato rischio di corruzione nell'ente
6. Le misure di contrasto -I controlli
7. Attività a rischio corruzione per funzioni e servizi attribuiti ai Comuni così come individuati dal D.P.R. gennaio 1996, n. 194.
8. Il codice di comportamento.
9. Piano annuale della formazione del personale sulla prevenzione del rischio di corruzione
10. Meccanismi di formazione, attuazione e controllo delle decisioni idonei a prevenire il rischio di corruzione.
11. Obblighi di informazione nei confronti del responsabile chiamato a vigilare sul funzionamento e sull'osservanza del piano. La Conferenza dei Dirigenti/Titolari di Posizione Organizzativa.
12. Monitoraggio del rispetto dei termini, previsti dalla legge o dai regolamenti, per la conclusione dei procedimenti.
13. Monitoraggio dei rapporti tra l'amministrazione e i soggetti che con la stessa stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere, anche verificando eventuali relazioni di parentela o affinità sussistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti degli stessi soggetti e i dirigenti e i dipendenti dell'amministrazione.
14. Adempimenti dei dipendenti, dei responsabili delle posizioni organizzative e dei dirigenti
15. Responsabilità
16. Recepimento dinamico modifiche legge n. 190/2012

## **PROGRAMMA TRIENNALE PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITA' 2017-2019.**

## PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

### 1. Il Piano triennale di prevenzione della corruzione

La legge 190/2012 individua, in ambito nazionale, **l'Autorità nazionale anticorruzione** e gli altri organi ad essa coordinati per lo svolgimento dell'attività di controllo, prevenzione e contrasto della corruzione e illegalità nella pubblica amministrazione.

Essa adempie ed attua quanto previsto nell'art 6 della Convenzione dell'Organizzazione delle Nazioni Unite contro la corruzione, adottata il 31 ottobre 2003 e ratificata ai sensi della legge del 3 agosto 2009 n.116, e degli articoli 20 e 21 della Convenzione penale sulla corruzione di Strasburgo del 27 gennaio 1999 ratificata ai sensi della legge del 28 giugno 2012 n. 110.

Tra i compiti che la legge 190/2012 assegna all'Autorità nazionale anticorruzione (individuata inizialmente nella Commissione per la valutazione, la trasparenza e l'integrità delle amministrazioni pubbliche – CIVIT – e successivamente nell'Autorità Nazionale Anticorruzione- ANAC) vi è l'approvazione del **Piano nazionale anticorruzione**, cosa avvenuta a seguito dell'approvazione della Delibera n. 831 del 3 agosto 2016 della medesima ANAC, avente ad oggetto: "Determinazione di approvazione definitiva del Piano Nazione Anticorruzione 2016".

A livello periferico, la legge 190/2012 impone all'organo di indirizzo politico l'adozione del *Piano triennale di prevenzione della corruzione*, su proposta del responsabile anticorruzione, ogni anno entro il 31 gennaio. L'attività di elaborazione del piano non può essere affidata a soggetti estranei all'amministrazione.

Vista la determinazione n. 12/2014 in data 22.01.2014 dell'Autorità Nazionale Anticorruzione e per la valutazione e trasparenza delle Amministrazioni Pubbliche, con la quale è stato stabilito che: *"la competenza ad adottare il piano triennale della prevenzione della corruzione, per quanto concerne gli enti locali spetta alla Giunta, anche alla luce dello stretto collegamento tra il piano triennale di prevenzione della corruzione e i documenti di programmazione previsto dal Piano nazionale anticorruzione, salvo diversa previsione adottata nell'esercizio del potere di autoregolamentazione dal singolo Ente"*.

### 2. Il termine per l'approvazione del Piano

Il Piano deve essere approvato/aggiornato dall'organo di indirizzo politico, come sopra individuato nella Giunta Comunale, ogni anno entro il 31 gennaio.

### 3. La predisposizione del Piano anticorruzione

La predisposizione del Piano anticorruzione impone di verificare ove in concreto si

possa concretizzare il rischio di fenomeni corruttivi. La concretezza dell'analisi però c'è solo se l'analisi del rischio è calata entro l'organizzazione e la struttura dell'ente, e solo se l'ente viene mappato nel suo assetto reale ed oggettivo.

Il rischio organizzativo è la combinazione di diversi eventi: la probabilità che un dato evento accada e sia idoneo a compromettere la realizzazione degli obiettivi dell'organizzazione; le conseguenze sulle finalità dell'organizzazione una volta che esso è accaduto.

La necessità ed opportunità che siano svolte queste valutazioni e si prevedano forme preventive del rischio, parte dalla considerazione che la pubblica amministrazione è un'organizzazione che eroga servizi alla collettività, spesso in condizioni di monopolio e quindi al di fuori del principio di piena efficienza di mercato, ma anche e soprattutto che essa è un'organizzazione preordinata all'eliminazione delle situazioni di diseguaglianza, al fine di garantire a tutti i cittadini eguali condizioni per l'accesso alle prestazioni ed alle utilità erogate.

Pertanto, l'ente deve individuare il contesto al quale il rischio è riferito, identificare il rischio, poiché lo stesso coincide con il fenomeno corruttivo (su tale concetto ci si confronti con la Circolare della Presidenza del Consiglio dei Ministri Dipartimento della funzione pubblica n. 1 del 25/01/2013 e Determinazione n. 12 del 28/10/2015 dell'Anac). L'analisi del rischio nel contesto ambientale è il primo elemento nel quale si articola il piano della prevenzione della corruzione. Valutare i rischi significa averli mappati e poi compiere una verifica sul livello di verosimiglianza che un evento probabile da incerto possa divenire effettivo e concreto. L'enucleazione delle strategie di contrasto e delle relative misure esaurisce i contenuti del piano di prevenzione della corruzione previsto dall'art. 1 comma 8 della legge n. 190 del 06/11/2012.

La pubblica amministrazione è un'organizzazione che deve gestire i processi di erogazione dei servizi nel rispetto dei principi e criteri di economicità, efficacia, imparzialità, pubblicità e trasparenza, secondo processi di erogazione che debbono risultare integri e non corrotti.

L'attività di elaborazione del piano non può essere affidata a soggetti estranei all'Amministrazione e dovrà essere pubblicizzato e comunicato secondo le modalità previste dalle disposizioni e circolari vigenti al momento della sua approvazione.

Il Responsabile della prevenzione della corruzione, dott. Paolo Di Carlo, nominato anche Responsabile della Trasparenza con decreto del Sindaco numero 1 del 12/02/2015, ha elaborato la proposta per l'aggiornamento del Piano triennale di prevenzione della corruzione anche a seguito della rilevazione da parte dei Responsabili di Settore della individuazione delle aree a più elevato rischio di corruzione.

Si ritiene che la nomina avvenuta con il Decreto Sindacale sopra citato n. 1 del 2015, sia conforme a quanto stabilito con la delibera dell'ANAC sotto indicata.

La proposta di piano è stata attuata prendendo a riferimento la delibera n. 831 del 03/08/2016 dell'Autorità Nazionale Anticorruzione.

È stato pubblicato all'albo on – line dell'Ente nel periodo 13/01/2017 -28/01/2017, un avviso in consultazione rivolto ai cittadini, a tutte le associazioni o altre forme di organizzazioni portatrici di interessi collettivi, alle organizzazioni di categoria e organizzazioni sindacali operanti nel territorio del Comune di Santa Maria a Monte, al fine di formulare osservazioni finalizzate ad una migliore individuazione delle misure preventive anticorruzione.

Tra le altre finalità dell'avviso vi era quella di favorire il più ampio coinvolgimento e di far intervenire i suddetti stakeholder (portatori d'interesse) a presentare contributi per l'Ente. A seguito della pubblicazione dell'avviso non sono pervenute alcune osservazioni né contributi.

#### **4. LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE**

##### **I SOGGETTI CHE CONCORRONO ALLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE**

I soggetti che concorrono alla prevenzione della corruzione all'interno del Comune di Santa Maria a Monte ed i relativi compiti e funzioni sono:

##### **a) Giunta Comunale del Comune di Santa Maria a Monte:**

- designa il responsabile dell'Anticorruzione (art. 1, comma 7, della l. n. 190);
- adotta il Piano Triennale della prevenzione della Corruzione ed i suoi aggiornamenti e li comunica al Dipartimento della funzione pubblica e, se del caso, alla regione interessata (art. 1, commi 8 e 60, della l. n. 190) – *Sulla base di quanto stabilito dalla determinazione dell'ANAC n. 12 del 28 ottobre 2015 il presente PTPC 2017/2019 deve essere pubblicato esclusivamente sul sito istituzionale dell'Ente, nella apposita sezione "Amministrazione Trasparente" e non più comunicato agli Enti sovramenzionati;*
- adotta tutti gli atti di indirizzo di carattere generale, che siano direttamente o indirettamente finalizzati alla prevenzione della corruzione;
- propone lo stanziamento delle risorse economiche necessarie ad attuare il Piano.

##### **b) Il Responsabile per la prevenzione:**

- elabora e propone alla Giunta Comunale il Piano Anticorruzione;
- svolge i compiti indicati nella circolare del Dipartimento della funzione pubblica n. 1 del 2013 e i compiti di vigilanza sul rispetto delle norme in materia di inconfiribilità e incompatibilità (art. 1 l. n. 190 del 2013; art. 15 d.lgs. n. 39 del 2013);
- elabora la relazione annuale sull'attività svolta e ne assicura la pubblicazione (art. 1, comma 14, del 2012);
- coincide, di norma, con il responsabile della trasparenza e ne svolge conseguentemente le funzioni (art. 43 d.lgs. n. 33 del 2013) e ha poteri idonei a garantire lo svolgimento dell'incarico con autonomia ed effettività ed eventualmente attuando anche modifiche organizzative( D.Lgs 97/2016 ).

Segnala all'organo di indirizzo e all'Oiv/Nucleo di Valutazione dell'Ente le disfunzioni inerenti l'attuazione delle misure in materia di prevenzione della corruzione e della trasparenza.

- Per il Comune di Santa Maria a Monte è nominato nella figura del Segretario Generale, a seguito di Decreto del Sindaco n. 1 in data 12.02.2015.

**c) i referenti per la prevenzione per l'area di rispettiva competenza:**

- Sono individuati nelle figure dei responsabili dei procedimenti (secondo quanto previsto nella circolare Dipartimento della funzione pubblica n. 1 del 2013);
- svolgono attività informativa nei confronti del Responsabile per la Prevenzione della Corruzione, affinché questi abbia elementi e riscontri sull'intera organizzazione ed attività dell'amministrazione, e di costante monitoraggio sull'attività svolta dai Responsabili assegnati agli uffici di riferimento;
- osservano le misure contenute nel P.T.P.C. (art. 1, comma 14, della l. n. 190 del 2012);

**d) tutti i Responsabile di Settore per l'area di rispettiva competenza:**

- svolgono attività informativa nei confronti del Responsabile per la prevenzione della corruzione, dei referenti e dell'autorità giudiziaria (art. 16 d.lgs. n. 165 del 2001; art. 20 d.P.R. n. 3 del 1957; art.1, comma 3, l. n. 20 del 1994; art. 331 c.p.p.);
- partecipano al processo di gestione del rischio;
- propongono le misure di prevenzione (art. 16 d.lgs. n. 165 del 2001);
- assicurano l'osservanza del Codice di comportamento e verificano le ipotesi di violazione;
- adottano le misure gestionali, quali l'avvio di procedimenti disciplinari, la sospensione e rotazione del personale (artt. 16 e 55 bis d.lgs. n. 165 del 2001);
- osservano e fanno osservare dai propri dipendenti le misure contenute nel P.T.P.C. (art. 1, comma 14, della l. n.190 del 2012);

**e) Organismo di Valutazione/Nucleo di Valutazione:**

- considera i rischi e le azioni inerenti la prevenzione della corruzione nello svolgimento dei compiti ad essi attribuiti;
- svolge compiti propri connessi all'attività anticorruzione nel settore della trasparenza amministrativa (artt. 43 e 44 d.lgs. n. 33 del 2013);
- esprime parere obbligatorio sul Codice di comportamento adottato da ciascuna amministrazione (art. 54, comma 5, d.lgs. n. 165 del 2001);
- svolge un ruolo nel sistema della gestione della performance e della trasparenza come previsto dall'art. 14 del decreto legislativo 27/10/2009 n. 150
- provvede al rilascio dell'attestazione dell'assolvimento degli obblighi di trasparenza previsti dal D. Lgs 150/2009

**f) l'Ufficio Procedimenti Disciplinari, U.P.D.**

- svolge i procedimenti disciplinari nell'ambito della propria competenza (art. 55 bis d.lgs. n. 165 del 2001);

- provvede alle comunicazioni obbligatorie nei confronti dell'autorità giudiziaria (art. 20 d.P.R. n. 3 del 1957; art.1, comma 3, l. n. 20 del 1994; art. 331 c.p.p.);
- propone l'aggiornamento del Codice di comportamento.

In attesa di valutare eventuali soluzioni organizzative differenti, poiché il Segretario Comunale è l'unico soggetto avente qualifica dirigenziale all'interno dell'Ente e conseguentemente non è possibile provvedere diversamente, a seguito di deliberazione della Giunta Comunale n. 96 del 20.08.2015, le funzioni di U.P.D. sono svolte dal medesimo soggetto, pur coincidendo tale figura con quella di Responsabile della Prevenzione della Corruzione.

Si ritiene che possa essere valutata la costituzione di U.P.D. in forma associata con altri Enti.

#### **g) tutti i dipendenti dell'amministrazione:**

- partecipano al processo di gestione del rischio;
- osservano le misure contenute nel P.T.P.C. (art. 1, comma 14, della l. n. 190 del 2012);
- segnalano le situazioni di illecito al proprio responsabile (art. 54 bis del d.lgs. n. 165 del 2001);
- segnalano casi di personale conflitto di interessi (art. 6 bis l. n. 241 del 1990; artt. 6 e 7 Codice di comportamento);

#### **h) i collaboratori a qualsiasi titolo dell'amministrazione:**

- osservano le misure contenute nel P.T.P.C.;
- segnalano le situazioni di illecito (Codice di comportamento).

### **LE RESPONSABILITÀ**

#### **· Del Responsabile per la prevenzione.**

A fronte dei compiti che la legge attribuisce al responsabile sono previsti consistenti responsabilità in caso di inadempimento, in particolare all'art. 1, comma 8, della l. n. 190 e all'art. 1, comma 12, della l. n. 190.

L'art. 1, comma 14, individua due ulteriori ipotesi di responsabilità:

- una forma di responsabilità dirigenziale ai sensi dell'art. 21, d.lgs. n. 165 del 2001 che si configura nel caso di: "*ripetute violazioni delle misure di prevenzione previste dal piano*";
- una forma di responsabilità disciplinare "*per omesso controllo*".

#### **· Dei dipendenti per violazione delle misure di prevenzione.**

Le misure di prevenzione e contrasto alla corruzione adottate nelle singole amministrazioni e trasfuse nel P.T.P.C. devono essere rispettate da tutti i dipendenti e, dunque, sia dal personale che dai responsabili di settore (Codice di comportamento); "*la violazione delle misure di prevenzione previste dal piano costituisce illecito disciplinare*" (art. 1, comma 14, l. n. 190).

**· Dei responsabili per omissione totale o parziale o per ritardi nelle pubblicazioni prescritte.**

L'art. 1, comma 33, l. n. 190 stabilisce che la mancata o incompleta pubblicazione, da parte delle pubbliche amministrazioni, delle informazioni di cui al comma 31:

- costituisce violazione degli standard qualitativi ed economici ai sensi dell'articolo 1, comma 1, del d.lgs. n. 198 del 2009;
- va valutata come responsabilità dirigenziale ai sensi dell'art. 21 del d.lgs. n. 165 del 2001;
- eventuali ritardi nell'aggiornamento dei contenuti sugli strumenti informatici sono sanzionati a carico dei responsabili del settore.

Si evidenzia che il Codice di Comportamento dell'Ente, al quale devono attenersi tutti i dipendenti dell'Ente, è stato approvato con deliberazione della Giunta Comunale del Comune di Santa Maria a Monte n. 190 del 27.12.2013.

**5 Individuazione delle attività a più elevato rischio di corruzione nell'ente (art 1, comma 16 l. 190/2012 )**

*Le attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio di corruzione (art. 1, comma 9 lett. "a" legge 190/2012), sono individuate espressamente dal comma 16, al quale rinvia il comma 9 della medesima legge.*

Specifici riferimenti ed esemplificazioni in merito alle attività a rischio, inoltre sono presenti nel PNA approvato dall'ANAC con deliberazione n. 831 del 3 agosto 2016, cui si rimanda integralmente.

La valutazione del rischio consiste nella valutazione della probabilità che il rischio si realizzi e delle conseguenze che tale realizzazione produce.

**GESTIONE DEL RISCHIO**

La fase di trattamento del rischio consiste nell'individuazione e valutazione delle misure che debbono essere predisposte per neutralizzare o ridurre il rischio e nella decisione di quali rischi si decide di trattare prioritariamente rispetto agli altri.

Al fine di neutralizzare o ridurre il livello di rischio, debbono essere individuate e valutate le misure di prevenzione. Queste, come detto, possono essere obbligatorie e previste dalla norma o ulteriori se previste nel Piano.

Le misure ulteriori debbono essere valutate in base ai costi stimati, all'impatto sull'organizzazione e al grado di efficacia che si attribuisce a ciascuna di esse.

L'individuazione e la valutazione delle misure è compiuta dai dirigenti in collaborazione con il Responsabile per la prevenzione.

Le decisioni circa i tempi e le modalità di intervento si basano essenzialmente sui seguenti fattori:

- livello di rischio: maggiore è il livello, maggiore è la priorità di trattamento;
- obbligatorietà della misura;
- impatto organizzativo e finanziario connesso all'implementazione della misura.

La gestione del rischio si completa con la successiva azione di monitoraggio, che comporta la valutazione del livello di rischio tenendo conto della misure di prevenzione introdotte e delle azioni attuate.

Questa fase è finalizzata alla verifica dell'efficacia dei sistemi di prevenzione adottati e, quindi, alla successiva messa in atto di ulteriori strategie di prevenzione.

Essa sarà attuata dai medesimi soggetti che partecipano all'interno processo di gestione del rischio in stretta connessione con il sistema di programmazione e controllo di gestione.

Le fasi di valutazione delle misure e del monitoraggio sono propedeutiche all'aggiornamento del Piano nel Triennio 2017-2019.

La gestione del rischio di corruzione:

va condotta in modo da realizzare sostanzialmente l'interesse pubblico alla prevenzione della corruzione e alla trasparenza, è parte integrante del processo decisionale.

Pertanto, essa non è un'attività meramente ricognitiva, ma deve supportare concretamente la gestione, con particolare riferimento all'introduzione di efficaci strumenti di prevenzione e deve interessare tutti i livelli organizzativi.

La gestione del rischio viene realizzata assicurando l'integrazione con altri processi di programmazione e gestione (in particolare con il ciclo di gestione della performance e i controlli interni) al fine di porre le condizioni per la sostenibilità organizzativa della strategia di prevenzione della corruzione adottata. Detta strategia deve trovare un preciso riscontro negli obiettivi organizzativi delle amministrazioni e degli enti.

Gli obiettivi individuati nel PTPC per i responsabili delle unità organizzative in merito all'attuazione delle misure di prevenzione o delle azioni propedeutiche e i relativi indicatori devono, di norma, essere collegati agli obiettivi inseriti per gli stessi soggetti nel Piano delle performance o in documenti analoghi.

L'attuazione delle misure previste nel PTPC è opportuno divenga uno degli elementi di valutazione del responsabile del settore e, per quanto possibile, del personale non dirigenziale.

E' un processo di miglioramento continuo e graduale. Essa, da un lato, deve tendere alla completezza e al massimo rigore nella analisi, valutazione e trattamento del rischio e, dall'altro, deve tener conto dei requisiti di sostenibilità e attuabilità degli interventi

Essa si basa essenzialmente su un processo di diagnosi e trattamento e richiede, necessariamente, di fare scelte in merito alle più opportune modalità di valutazione e trattamento dei rischi.

Le principali fasi della gestione del rischio sono rappresentate in maniera sintetica:

A- Analisi del contesto:contesto esterno e contesto interno

B- Valutazione del rischio:identificazione del rischio, analisi del rischio, ponderazione del rischio

C-Trattamento del rischio:identificazione delle misure e programmazione delle misure.

A- L'analisi del contesto è la prima fase di gestione del rischio, attraverso la quale ottenere informazioni necessarie per capire come il rischio corruttivo possa verificarsi all'interno dell'amministrazione e all'esterno dell'amministrazione.

L'analisi del contesto esterno ha come obiettivo quello di evidenziare come le caratteristiche dell'ambiente nel quale l'amministrazione o l'ente opera, con riferimento, ad esempio, a variabili culturali, criminologiche, sociali ed economiche del territorio possano favorire il verificarsi di fenomeni corruttivi al proprio interno. A tal fine, sono da considerare sia i fattori legati al territorio di riferimento dell'amministrazione o ente, sia le relazioni e le possibili influenze esistenti con i portatori e i rappresentanti di interessi esterni. Comprendere le dinamiche territoriali di riferimento e le principali influenze e pressioni a

cui una struttura è sottoposta consente di indirizzare con maggiore efficacia e precisione la strategia di gestione del rischio. Al momento attuale, così come meglio si evidenzierà in seguito, le variabili culturali, criminologiche, sociali ed economiche del territorio comunale non sembrano favorire il verificarsi di fenomeni corruttivi al proprio interno, anche se naturalmente risulta necessario prestare particolare attenzione a tutti i possibili indizi che si potrebbero presentare e non allentare la vigilanza sul tema. Così come suggerito nell'analisi del contesto esterno dall'ANAC con la più volte citata determinazione n. 12 del 2015 si è proceduto all'esame della Relazione del Ministro dell'Interno Alfano alle Camere sull'attività delle forze di polizia, sullo stato dell'ordine e della sicurezza pubblica e sulla criminalità organizzata anno 2014 presentata il 14/01/2016, e dalla stessa emerge che la Toscana è contraddistinta da una realtà economica florida che favorisce la penetrazione tanto delle organizzazioni criminali di tipo mafioso autoctone che di quelle straniere. All'interno della medesima relazione, in ogni caso, la Provincia di Pisa, rispetto alle altre province, al momento risulta essere solo marginalmente interessata da tali fenomeni. Nello specifico la stessa, come le altre della Regione, risulta essere stata interessata anche nell'ambito dell'operazione "Talking Tree", con la quale la Polizia di Stato nel corso dell'anno 2013 ha eseguito un provvedimento restrittivo nei confronti di 19 soggetti.

Ai fini dell'analisi di contesto, il Responsabile della Prevenzione e della Corruzione si è avvalso degli elementi e dei dati contenuti nelle relazioni periodiche sullo stato dell'ordine e della sicurezza pubblica, presentate al Parlamento dal Ministero dell'Interno e pubblicate sul sito della Camera dei Deputati (Ordine e sicurezza pubblica e D.I.A.).

Dalla relazione acquisita sul sito della Camera dei deputati risulta che la Provincia di Pisa è interessata che coinvolgono reati di tipo mafioso, estorsione, danneggiamento, detenzione di sostanze stupefacenti ricettazione e porto illegale di armi.

Per l'analisi del contesto interno debbono essere analizzati gli aspetti legati all'organizzazione e alla gestione operativa che influenzano la sensibilità della struttura al rischio corruzione.

In particolare essa è utile a evidenziare, da un lato, il sistema delle responsabilità e, dall'altro, il livello di complessità dell'amministrazione o ente. Dal punto di vista del contesto interno, così come anche suggerito dall'ANAC nella determinazione n. 12 del 28.10.2015, si richiamano integralmente e fatti propri i dati descrittivi contenuti all'interno del Documento Unico di Programmazione (D.U.P.) approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. 94 del 28/07/2016.

Il Dup riveste un documento a carattere programmatico strategico gestionale che deve essere allineato ai contenuti del PTPC, recepimento interamente e deve avere come fine l'attuazione degli obiettivi strategici ed operativi necessari a migliorare la coerenza programmatica e l'efficacia operativa degli stessi strumenti.

Altri dati sono altresì deducibili dal conto annuale del Comune di Santa Maria a Monte, che viene qui integralmente richiamato e fatto proprio. Al fine di ottimizzare l'efficacia e l'efficienza dell'azione amministrativa, si è ritenuto utile non provvedere ad un "copia ed incolla" dei provvedimenti appena citati, ma piuttosto ad un richiamo integrale degli stessi, anche in relazione alla facilità di visione e di accesso agli stessi.

In particolare, per quanto riguarda il personale, l'analisi dell'attuale situazione del personale dipendente in servizio a tempo indeterminato presenta il seguente quadro di raffronto tra la situazione di uomini e donne:

Dipendenti	Categoria D	Categoria C	Categoria B	Totale
Donne	15	13	9	37
Uomini	3	15	10	28
Totale	18	29	19	65

La situazione organica per quanto riguarda i dipendenti denominati “Responsabili di Settore”, ai quali sono state conferite le funzioni e le competenze di cui all’art. 107 del D. Lgs. 267/2000, è così rappresentata:

Responsabili di Settore	
Donne	4
Uomini	1
Totale	5

Inoltre, così come previsto nella deliberazione dell’ANAC n. 831 del 3 agosto 2016, poiché il Comune di Santa Maria è considerato un “piccolo Comune” (intendendosi con tale termine i comuni di fascia demografica inferiore ai 15.000 abitanti), si ritiene che la pubblicazione dei documenti sopra citati all’interno del sito istituzionale dell’Ente, cosa appunto in essere, possa essere considerata come sufficiente ai fini della conoscenza/conoscibilità dei documenti sopra richiamati.

L’obiettivo è quello di analizzare l’attività dell’Ente, in particolare attraverso la mappatura dei processi, al fine di identificare aree che, in ragione della natura e delle peculiarità dell’attività stessa, risultano potenzialmente esposte a rischi corruttivi.

Il PNA ha focalizzato questo tipo di analisi in primo luogo sulle cd. “aree di rischio obbligatorie”. Tenuto conto dell’indicazione normativa relativa ai procedimenti elencati nell’art. 1 co. 16 della l. 190/2012, il PNA ha ricondotto detti procedimenti alle quattro corrispondenti “aree di rischio obbligatorie”

Per ogni unità organizzativa dell’ente sono ritenute attività ad elevato rischio di corruzione tutti i procedimenti di seguito riportati:

- a** *Autorizzazioni e Concessioni*
- 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. 1632*
- c** *Concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzioni di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati*
- d** *Concorsi e prove selettive per l’assunzione di personale e per la progressione in carriera*

*Per le sopra elencate materie quindi c’è una presunzione di legge che le inserisce tra quelle ad elevato rischio, per le quali nessuna diversa valutazione da parte di qualsivoglia soggetto è possibile.*

*Vengono ritenute aree a rischio anche alla luce della determinazione n. 12 del 28/10/2015 dell’Anac le seguenti attività inerenti i suddetti procedimenti:*

*gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio;  
controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni  
incarichi e nomine; -  
affari legali e contenzioso.*

*Si richiamano altresì le valutazioni ed esemplificazioni di cui alla deliberazione dell’ANAC n. 831 del 3 agosto 2016.*

*Per quanto riguarda le procedure di approvvigionamento, ritenendo che le stesse siano potenzialmente oggetto di possibili fenomeni corruttivi e conseguentemente necessitanti di particolare attenzione, si ritiene che al fine di mitigare il rischio connesso allo svolgimento delle stesse si debbano applicare le seguenti misure:*

*- Per rilevanti importi contrattuali previsione di obblighi di comunicazione/informazione puntuale nei confronti del RPC in caso di proroghe contrattuali o affidamenti d'urgenza da effettuarsi tempestivamente.*

*• Utilizzo di avvisi di preinformazione quand'anche facoltativi.*

*- Obbligo di motivazione nella determina a contrarre in ordine sia alla scelta della procedura sia alla scelta del sistema di affidamento adottato ovvero della tipologia contrattuale (ad esempio appalto vs. concessione).*

*- dichiarazioni in cui si attesta l'assenza di interessi personali in relazione allo specifico oggetto della gara.*

*• Utilizzo di clausole standard conformi alle prescrizioni normative con riguardo a garanzie a corredo dell'offerta, tracciabilità dei pagamenti e termini di pagamento agli operatori economici*

*- Ulteriori misure da individuare tra quelle suggerite all'interno della determinazione dell'ANAC n. 12 del 28 ottobre 2015.*

*Ulteriori materie che con questo Piano si ritiene opportuno inserire tra quelle ad elevato rischio sono:*

*1 Procedimenti sanzionatori relativi agli illeciti amministrativi e penali accertati nelle materie di competenza nazionale e regionale dalla Polizia Locale, comprese le sue articolazioni territoriali, nonché il rispetto dei termini, perentori, ordinatori o semplici, previsti per il compimento dei relativi atti, compreso il rispetto delle garanzie di legge riconosciute ai soggetti interessati*

*2 Accertamenti ed informative svolte per conto di altri Enti o di altri Settori del Comune*

*3 Espressione di pareri, nulla osta, ecc., obbligatori e/o facoltativi, vincolanti e non relativi ad atti e provvedimenti da emettersi da parte di altri Enti o altri Settori del Comune*

*4 Gestione dei beni e delle risorse strumentali assegnati all'unità organizzativa nonché la vigilanza sul loro corretto uso da parte del personale dipendente*

*5 Selezioni interne di personale e mobilità interna*

*6 Dia e Scia ( per quanto siano da ricomprendersi nella lett a, comma 16, l 190/2012 )*

*Strumenti e forme di prevenzione della corruzione, oltre al presente Piano, sono previste in altre norme già in vigore ed in parte richiamate dal comma 16 della legge n. 190/2012, che si elencano di seguito:*

*incompatibilità, cumulo di impieghi e incarichi; (art. 53 D.Lgs. 165/2001 modificato dai commi 42 e 43).*

*codice di comportamento dei dipendenti dell'Ente; (art. 54 D.Lgs. 165/2001 cfr. co. 44);*

*dati pubblici obbligatori che devono contenere i siti internet delle pubbliche amministrazioni (art. 54 D.Lgs. 82/2005 codice amministrazione digitale);*

*retribuzioni dei dirigenti e tassi di assenza e di maggiore presenza del personale (art. 21 legge 69/2009);*

*trasparenza (D. lgs 33/2013);*

*materie oggetto di informazioni rilevanti e relative modalità di pubblicazione individuate*

con DPCM ai sensi del comma 31 dell' art. 1 legge 190/2012;  
 Rispetto dei tempi e termini procedurali ( legge n .35/2012 )  
 Anagrafe patrimoniale degli amministratori ( legge n.441/1982 come modificata dall'art 1  
 comma 35, della 1egge n.190/2012 )  
 Tutela del dipendente pubblico che segnala gli illeciti (c.d wistleblowing)

## 6.LE MISURE DI CONTRASTO-I CONTROLLI INTERNI

A supporto del perseguimento degli obiettivi del presente piano, è da considerare il sistema dei controlli interni che l'ente ha approntato in attuazione del D.L. 10/10/2012 n. 174 "Disposizioni urgenti in materia di finanza e funzionamento degli enti territoriali, nonché ulteriori disposizioni in favore delle zone terremotate nel maggio 2012", poi convertito in Legge 213 del 7 dicembre 2012.

La norma ha stabilito che i controlli interni debbano essere organizzati, da ciascun ente, in osservanza al principio di separazione tra funzione di indirizzo e compiti di gestione.

Per dare attuazione a tale disposizione, è stato approvato il Regolamento disciplina controlli interni, approvato con deliberazione del Consiglio del Comune di Santa Maria a Monte n. 04 del 18/02/2013.

In particolare, rilevante ai fini dell'analisi delle dinamiche e prassi amministrative in atto nell'ente, è il controllo successivo sugli atti che si colloca a pieno titolo fra gli strumenti di supporto per l'individuazione di ipotesi di malfunzionamento, sviamento di potere o abusi, rilevanti per le finalità del presente piano.

**RESPONSABILITA':** Segretario Comunale del Comune di Santa Maria a Monte  
 Ufficio delegato: Segreteria generale

**PERIODICITA':** Controllo /quadrimestrale

**DOCUMENTI:** Regolamento dei Controlli Interni

Report risultanze controlli

## 7. Attività a rischio corruzione per funzioni e servizi attribuiti ai Comuni così come individuati dal D.P.R. n. 194/1996 e nel D.Lgs. 118 del 2011 e s.m.i

Codice	FUNZIONE	Codice	ARTICOLAZIONE IN SERVIZIO	ATTIVITÀ A RISCHIO CORRUZIONE
01	Funzioni generali di amministrazione, di gestione e di controllo	01	Organi istituzionali, partecipazione e decentramento	
		02	Segreteria generale, personale e organizzazione	dichiarazioni salario accessorio; controllo informatizzato della presenza;
		03	Gestione economica, finanziaria, programmazione, economato e controllo di gestione	
		04	Gestione delle entrate tributarie e servizi fiscali	Accertamento e verifica dell'elusione; definizione di tributi e sanzioni (accertamenti con adesioni);
		05	Gestione dei beni demaniali e patrimoniali	

		06	Ufficio tecnico	approvazioni varianti; in corso d'opera, contabilità finali, rilascio titoli abilitativi all'edificazione (permessi, DIA, SCIA) verifiche ed ispezioni di cantiere, urbanistica negoziata, pianificazione urbanistica generale.
		07	Anagrafe, Stati civile, elettorale, leva e servizio statistico	rilascio carte di identità ai non aventi titolo; rilascio cittadinanza italiana; trasferimenti di residenza; smembramenti nuclei familiari;
		08	Altri servizi generali	
03	Funzioni di polizia locale	01	Polizia municipale	Comminazione e riscossione delle sanzioni CDS, compiti di vigilanza e verifiche di pubblica sicurezza
		02	Polizia commerciale	Verifiche e ispezioni presso gli esercenti
		03	Polizia amministrativa	procedimenti sanzionatori relativi ad illeciti amministrativi e penali accertati nelle materie di competenza nonché il rispetto dei termini, perentori, ordinatori o semplici, previsti per il compimento dei relativi atti, compreso il rispetto delle garanzie di legge riconosciute ai soggetti interessati;
04	Funzioni di istruzione pubblica	01		
		02		
		03		
		04		
		05	Assistenza scolastica, trasporto refezione e altri servizi	mensa scolastica: controllo corretta indicazione del nr. giornaliero kit dei pasti forniti; mensa scolastica: materia delle derrate consumate;
05	Funzioni relative alla cultura ed ai beni culturali	01	Biblioteche, musei e pinacoteche	
		02	Teatri, attività culturali e servizi diversi nel settore culturale	
06	Funzioni nel settore sportivo e ricreativo	01		
		02	Stadio comunale, palazzo dello sport ed altri impianti	
		03	Manifestazioni diverse nel settore sportivo e ricreativo	

07	Funzioni nel campo turistico	01	Servizi turistici	
		02	Manifestazioni turistiche	
08	Funzioni nel campo della viabilità e dei trasporti	01	Viabilità, circolazione stradale e servizi connessi	con particolare riferimento alle modalità di scelta del contraente per l'affidamento di lavori, servizi e forniture Particolare attenzione meritano le procedure "in economia", l'approvazione di varianti in corso d'opera, l'approvazione di contabilità finali.
		02	Illuminazione pubblica e servizi connessi	
		03	Trasporti pubblici locali e servizi connessi	
09	Funzioni riguardanti la gestione del territorio e dell'ambiente	01	Urbanistica e gestione del territorio	Rilascio titoli abilitativi all'edificazione (permessi, DIA, SCIA) verifiche ed ispezioni di cantiere, urbanistica negoziata, pianificazione urbanistica generale ed attuativa.
		02	Edilizia residenziale pubblica locale e piani di edilizia economico-popolare	Assegnazione alloggi, rilascio titoli abilitativi all'edificazione (permessi, DIA, SCIA) verifiche ed ispezioni di cantiere, urbanistica negoziata, pianificazione urbanistica generale e attuativa attività edilizia privata, cimiteriale e condono edilizio; in particolare l'attività istruttoria
		03	Servizi di protezione civile	
		04	Servizio idrico integrato	Non di competenza dell'Ente
		05	Servizio smaltimento rifiuti	trasporto di materiali a discarica per conto di terzi; trasporto e smaltimento di rifiuti per conto di terzi; estrazione, fornitura e trasporto di terra e materiali inerti; confezionamento, fornitura e trasporto di calcestruzzo e di bitume;
		06	Parchi e servizi per la tutela ambientale del verde, altri servizi relativi al territorio ed all'ambiente	manutenzione ordinaria e straordinaria;
10	Funzioni nel settore sociale	01	Asili nido, servizi per l'infanzia e per i minori	
		02	Servizi di prevenzione e riabilitazione	
		03	Strutture residenziali e di ricovero per anziani	

		04	Assistenza, beneficenza pubblica e servizi diversi alla persona	con particolare riferimento a concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi ausili finanziari nonché attribuzione di vantaggi economici
		05	Servizio necroscopico e cimiteriale	
11	Funzioni nel campo dello sviluppo economico	01	Affissioni e pubblicità	
		02	Fiere, mercati e servizi connessi	
		03	Mattatoio e servizi connessi	
		04	Servizi relativi all'industria	
		05	Servizi relativi al commercio	rilascio autorizzazioni allo svolgimento di attività di vendita su aree pubbliche
12	Funzioni relative a servizi produttivi			
		05	Farmacie	Non attivo
		06	Altri servizi produttivi	

## 8.IL CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI PUBBLICI

Nella G.U. n. 129 del 4 giugno 2013 è stato pubblicato il d.P.R. n. 62 del 16 aprile 2013 avente ad oggetto "Codice di comportamento dei dipendenti pubblici", come approvato dal Consiglio dei Ministri l'8 marzo 2013, a norma dell'art. 54 del D.Lgs. n. 165/2001 "Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche".

Il nuovo Codice, in vigore dal 19 giugno 2013, sostituisce quello fino ad oggi operativo emanato dal Ministero della Funzione Pubblica il 28 novembre 2000. Esso completa la normativa anticorruzione nelle pubbliche amministrazioni prevista dalla L. 190/2012, sulla base delle indicazioni fornite dall'OCSE in tema di integrità ed etica pubblica, definendo in 17 articoli i comportamenti dei dipendenti delle amministrazioni pubbliche i quali dovranno rispettare i doveri minimi di diligenza, lealtà, imparzialità e buona condotta. Il campo di applicazione delle disposizioni contenute nel Codice di comportamento dei dipendenti pubblici si amplia: i destinatari della materia non sono più soltanto i dipendenti di tutte le pubbliche amministrazioni di cui all'art. 1, comma 2, del D.Lgs. n. 165/2001, ovvero i dipendenti a tempo indeterminato e determinato ivi compresi i dipendenti di diretta collaborazione con gli organi politici, ma anche, per quanto compatibile, tutti i collaboratori o consulenti con qualsiasi tipo di contratto o incarico e a qualsiasi titolo, i titolari di organi e di incarichi negli uffici di diretta collaborazione delle autorità politiche e tutti i collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni o servizi che realizzano opere in favore dell'amministrazione.

Le disposizioni specificano le norme di condotta dei dipendenti da quelle dei dirigenti. La violazione delle disposizioni del Codice, fermo restando la responsabilità penale, civile, amministrativa o contabile del dipendente, è fonte di responsabilità disciplinare accertata all'esito del procedimento disciplinare, nel rispetto dei principi di gradualità e proporzionalità delle sanzioni.

L'amministrazione, contestualmente alla sottoscrizione del contratto di lavoro o, in mancanza, all'atto di conferimento dell'incarico, consegna e fa sottoscrivere ai nuovi assunti, con rapporti comunque denominati, copia del Codice di comportamento.

Le previsioni del Codice sono state integrate e specificate dal "**Codice di Comportamento dei dipendenti del Comune di Santa Maria a Monte** " adottato con **delibera di Giunta n.190 del 27/12/2013** come stabilito dal comma 44 dell'art. 1 della L. 190/2012.

Il Comune di Santa Maria a Monte, ha pubblicato il Codice di comportamento dei dipendenti pubblici sul proprio sito web istituzionale e lo ha dato diffusione a tutto il personale dipendente.

**RESPONSABILITA'**: Responsabile per la prevenzione della corruzione e Responsabile dei Settori

**Supporto**: Ufficio Personale ed Ufficio Segreteria Generale

**DOCUMENTI**: **Codice di Comportamento dei dipendenti del Comune di Santa Maria a Monte.**

## **9. Piano annuale della formazione del personale sulla prevenzione del rischio di corruzione**

La materia della formazione del personale è prevista nella Legge 190/2012, e corredata dalla legislazione di dettaglio di cui al d.lgs 14/03/2013 n. 33 in materia di trasparenza, dal d.lgs 08/04/2013 n. 39 in materia di inconferibilità -incompatibilità, dal D.P.R. 16/04/2013 N. 62 recante il regolamento sul comportamento dei dipendenti pubblici.

La formazione del personale è uno strumento essenziale per rendere effettive le misure di prevenzione della corruzione e della promozione della legalità.

I dipendenti debbono essere sensibilizzati su concetti di corruzione e sulle altre fattispecie di reati contro la pubblica amministrazione, vanno formati sulla normativa in materia di anticorruzione e trasparenza e sui contenuti del codice di comportamento nazionale e di ente, sulle cause di incompatibilità per l'assunzione di incarichi extralavorativi.

Fermo restando quanto previsto dal comma 11 della legge n. 190/2012, circa l'obbligo della formazione posta a carico della SSPA, l'Unione Valdera, di cui faceva parte questo Comune, attraverso la propria Agenzia Formativa ha proposto in passato, sotto la direzione del Responsabile dell'anticorruzione dell'Unione e dei singoli Comuni, una proposta formativa e cioè il Piano annuale della formazione sui temi della legalità e dell'etica, con particolare riferimento al personale che opera nei settori in cui è più elevato il rischio corruzione.

A partire dal mese di luglio 2015, a seguito dell'uscita dell'Ente dall'Unione Valdera, il Comune di Santa Maria a Monte dovrà provvedere alla predisposizione di apposito piano di formazione del personale, che dovrà contenere anche la parte di formazione relativa all'anticorruzione ed alla legalità ed etica dei dipendenti comunali.

Il Piano dovrà tener conto anche del grado di informazione e di conoscenza dei dipendenti nelle materie/attività a rischio di corruzione e prevedere una formazione non solo giuridico amministrativa e teorica, ma anche applicata e concreta che partendo dall'analisi dei rischi tecnici e amministrativi, individui le modalità procedurali di risoluzione del problema.

La formazione e i risultati acquisiti dovranno essere monitorati.

Nel corso dell'anno 2014 l'Unione dei Comuni della Valdera, di cui questo Ente faceva parte, ha provveduto allo svolgimento di un corso sulla Trasparenza e sull'Anticorruzione, e ha proposto giornate formative di contenuto normativo generale direttamente e indirettamente attinenti all'anticorruzione.

L'azione formativa su tutto il personale dovrà comportare interventi di conoscenza della normativa, *interventi differenziati secondo i ruoli, interventi formativi sul codice di comportamento.*

## **10. Meccanismi di formazione, attuazione e controllo delle decisioni idonei a prevenire il rischio di corruzione.**

Ai fini della massima trasparenza dell'azione amministrativa e dell'accessibilità totale agli atti dell'amministrazione, nel caso delle attività di cui ai paragrafi 1 e 2, i provvedimenti conclusivi il procedimento amministrativo devono essere assunti preferibilmente in forma di determinazione amministrativa o, nei casi previsti dall'ordinamento, di deliberazione giunta o consiliare.

Determinazioni e deliberazioni, come di consueto, sono prima pubblicate all'Albo pretorio online, quindi raccolte nella specifica sezione del sito web dell'ente e rese disponibili, per chiunque, a tempo indeterminato. Questo Ente si sta organizzando in ottemperanza a quanto stabilito dal Garante della Privacy nel parere del 07/02/2013 affinché le ricerche interne ai siti assicurino accessi maggiormente selettivi e coerenti con le finalità di volta in volta sottese alla pubblicazione, garantendo nel contempo la conoscibilità sui siti istituzionali delle informazioni che si intende a mettere a disposizione del pubblico.

Qualora il provvedimento conclusivo sia un atto amministrativo diverso, si deve provvedere comunque alla pubblicazione sul sito web dell'ente a tempo indeterminato.

**I provvedimenti conclusivi** devono riportare in narrativa la puntuale descrizione del procedimento svolto, richiamando tutti gli atti prodotti - anche interni - per addivenire alla decisione finale. In tal modo chiunque via abbia interesse potrà in ogni tempo ricostruire l'intero procedimento amministrativo, anche avvalendosi dell'istituto del diritto di accesso (art. 22 e ss. Legge 241/1990).

I provvedimenti conclusivi, a norma dell'articolo 3 della legge 241/1990, devono sempre essere motivati con precisione, chiarezza e completezza.

**La motivazione** deve indicare i presupposti di fatto e le ragioni giuridiche che hanno determinato la decisione dell'amministrazione, in relazione alle risultanze dell'istruttoria. Lo stile dovrà essere il più possibile semplice e diretto. E' preferibile non utilizzare acronimi, abbreviazioni e sigle (se non quelle di uso più comune). E' opportuno esprimere la motivazione con frasi brevi intervallate da punteggiatura. Sono preferibili paragrafi con struttura elementare composti da soggetto, predicato verbale, complemento oggetto, per consentire a chiunque, anche a coloro che sono estranei alla pubblica amministrazione la possibilità comprendere appieno la portata di tutti i provvedimenti.

## **11. Obblighi di informazione nei confronti del responsabile chiamato a vigilare sul funzionamento e sull'osservanza del piano. La Conferenza dei Dirigenti/Titolari di Posizione Organizzativa.**

I provvedimenti conclusivi, diversi dalle deliberazioni e dalle determinazioni, quindi

pubblicati in sezioni del sito web differenti rispetto a quella dedicata alla raccolta permanente di determinazioni e deliberazioni, devono essere comunicati (in copia, anche digitale via email) al responsabile della prevenzione della corruzione.

A tal fine un ruolo importante è svolto dalla **Conferenza dei dirigenti/ Titolari di PO** quale organo di ausilio e supporto del Responsabile della prevenzione della corruzione, al fine di garantire la vigilanza e l'osservanza del Piano anticorruzione, ed altresì luogo deputato al confronto fra gli stessi dirigenti/titolari di Po per i procedimenti e le attività a maggior rischio, con compiti di verifica e di controllo reciproco.

I dirigenti/Responsabili di P.O. debbono, altresì, debbono attuare misure anticorruzione, secondo le disposizioni di cui al novellato art. 16 c. 1lett.a -bis del D.lgs 165/2001:

-concorrono alla definizione di misure idonee a prevenire e contrastare i fenomeni di corruzione e a controllarne il rispetto da parte dei dipendenti dell'Ufficio cui sono preposti;

-forniscono le informazioni richieste dal soggetto competente per l'individuazione dell'attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio di 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 nell'ufficio a cui sono preposti, disponendo, con provvedimento motivato, la rotazione del personale nei casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva.

## **12. Monitoraggio del rispetto dei termini, previsti dalla legge o dai regolamenti, per la conclusione dei procedimenti.**

Il monitoraggio del rispetto dei termini di conclusione dei procedimenti è oggetto del più ampio programma di misurazione e valutazione della performance individuale e collettiva (ex decreto legislativo 150/2009) e di controllo della gestione secondo gli articoli 147, 196 ,198-bis del decreto legislativo 267/2000 e smi.

Il rispetto dei termini di conclusione dei procedimenti sarà oggetto di verifica anche in sede di esercizio dei *controlli preventivo e successivo di regolarità amministrativa* normati con regolamento comunale approvato con deliberazione del consiglio comunale n. 4 in data 18/02/2013.

## **13. Monitoraggio dei rapporti tra l'amministrazione e i soggetti che con la stessa stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere, anche verificando eventuali relazioni di parentela o affinità sussistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti degli stessi soggetti e i dirigenti e i dipendenti dell'amministrazione.**

Le verifiche saranno svolte in sede d'esercizio dei *controlli preventivo e successivo di regolarità amministrativa* normati con regolamento comunale approvato con deliberazione del consiglio n. 4 del 18/02/2013.

## **14. Adempimenti dei dipendenti, dei responsabili delle posizioni organizzative e dei dirigenti**

I dipendenti destinati a operare in settori e/o attività particolarmente esposti alla corruzione, i responsabili delle posizioni organizzative, i Dirigenti incaricati dei compiti ex art. 109 TUEL 267/200, con riferimento alle rispettive competenze previste dalla legge e

dai regolamenti vigenti, attestano di essere a conoscenza del piano di prevenzione della corruzione come approvato dalla Giunta Comunale e ne provvedono all'esecuzione; essi devono astenersi, ai sensi dell'art. 6 bis legge 241/1990, in caso di conflitto di interessi, segnalando tempestivamente ogni situazione di conflitto, anche potenziale.

Per la attuazione delle attività a rischio di corruzione, indicate al paragrafo 2 del presente Piano, il Dirigente/Titolare di PO propone per il proprio settore in sede Conferenza entro il mese Novembre un piano preventivo dettagliato al Responsabile della prevenzione della corruzione.

**I DIPENDENTI** che svolgono le attività a rischio di corruzione, devono segnalare trimestralmente al dirigente/titolare di PO, il rispetto dei tempi procedurali e di qualsiasi altra anomalia accertata, indicando, per ciascun procedimento nel quale i termini non sono stati rispettati, le motivazioni in fatto e in diritto di cui all'art. 3 della legge 241/1990, che giustificano il ritardo.

**I RESPONSABILI DI SETTORE- POSIZIONI ORGANIZZATIVE provvedono**, mensilmente al monitoraggio periodico del rispetto dei tempi procedurali ed alla tempestiva eliminazione delle anomalie. *I risultati del monitoraggio e delle azioni espletate dovranno essere consultabili nel sito web istituzionale del Comune* secondo quanto previsto dalla legge.

**Inoltre attestano**, con la stessa cadenza prevista per i dipendenti, il monitoraggio trimestrale del rispetto dei tempi procedurali; la "attestazione" contiene i seguenti elementi di approfondimento e di verifica degli adempimenti realizzati:

1. verifica omogeneità degli illeciti connessi al ritardo;
2. attestazione omogeneità dei controlli da parte dei dirigenti, volti a evitare ritardi;
3. attestazione dell'avvenuta applicazione del sistema delle sanzioni, sempre in relazione al mancato rispetto dei termini, con applicazione dei criteri inerenti la omogeneità, la certezza e coerenza del sopra citato sistema.

**I risultati del monitoraggio, ove ritenuto opportuno, potranno essere consultabili nel sito web istituzionale del Comune.**

I responsabili di Settore monitorano, anche con controlli sorteggiati a campione tra i dipendenti adibiti alle attività a rischio di corruzione disciplinate nel presente piano, i rapporti aventi maggior valore economico (almeno il 10%) tra l'amministrazione ed i soggetti che con la stessa stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere, anche verificando eventuali relazioni di parentela o affinità sussistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti degli stessi soggetti e i dirigenti e i dipendenti dell'amministrazione; una relazione al Responsabile della prevenzione della corruzione.

I responsabili di Settore, con particolare riguardo alle attività a rischio di corruzione, informano, con decorrenza dall'approvazione del presente Piano, tempestivamente e senza soluzione di continuità il Responsabile della prevenzione della corruzione, in merito al mancato rispetto dei tempi procedurali, costituente fondamentale elemento sintomatico del corretto funzionamento e rispetto del piano di prevenzione della corruzione, e di qualsiasi altra anomalia accertata costituente la mancata attuazione del presente piano, adottando le azioni necessarie per eliminarle oppure proponendo al Responsabile della prevenzione della corruzione, le azioni sopra citate ove non rientrino nella competenza normativa, esclusiva e tassativa dirigenziale.

## 16. Ulteriori misure di prevenzione della corruzione.

L'istituto della trasparenza, quale strumento per promuovere la cultura della legalità, così come modificato del d. lgs 97/2016, viene attuato attraverso la pubblicazione di dati, ora anche informazioni riassuntive elaborate per aggregazione in sostituzione della pubblicazione integrale. Nella sezione Amministrazione trasparente dei rispettivi siti istituzionali vengono inseriti dati, informazioni, documenti soggetti alla pubblicazione obbligatoria

Alla rimodulazione della trasparenza on line obbligatoria, è intervenuto il nuovo istituto dell'accesso civico generalizzato, che riconosce a chiunque, indipendentemente dalla titolarità di situazioni giuridicamente rilevanti, l'accesso ai dati e documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi pubblici e privati, salvi i casi di segreto o di divieto di divulgazione previsti dall'ordinamento.

Misure alternative al principio di rotazione al fine di evitare che un soggetto non sottoposto a rotazione abbia il controllo esclusivo dei processi sono misure organizzative che hanno un effetto analogo a quello della rotazione.

Nelle aree identificate a rischio, soprattutto nella fase istruttoria di un procedimento vengono promossi meccanismi di condivisione delle fasi procedurali, una partecipazione di più soggetti dipendenti alla decisione finale.

Le fasi procedurali possono essere affidati a più dipendenti responsabili di servizi che concorrono nell'iter di approvazione del provvedimento finale, anche attraverso verifiche, controlli e conferenze di servizi.

## 15. Responsabilità

- a) il responsabile della prevenzione della corruzione risponde nelle ipotesi previste ai sensi dell'art. 1 co. 12, 13 e 14 della legge 190/2012.
- b) con riferimento alle rispettive competenze, costituisce elemento di valutazione della responsabilità dei dipendenti - dei Responsabili delle posizioni organizzative e dei dirigenti, la mancata osservanza delle disposizioni contenute nel presente piano della prevenzione della corruzione;
- c) i ritardi degli aggiornamenti dei contenuti sugli strumenti informatici sono sanzionati a carico dei responsabili dei servizi;
- d) per le responsabilità derivanti dalla violazione del codice di comportamento, si rinvia all'art. 54 D.Lgs. 165/2001 (codice di comportamento) -; le violazioni gravi e reiterate comportano la applicazione dell'art. 55-quater, comma I del D.Lgs. 165/2001; cfr. co. 44
- e) la mancata trasmissione della posta in entrata e, ove possibile, in uscita, attraverso la posta elettronica certificata, costituisce elemento di valutazione della responsabilità del dipendente preposto alla trasmissione mediante p.e.c. e del dirigente competente, quale violazione dell'obbligo di trasparenza.

## 16. Procedura per la tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti

In attuazione dell'art. 1, comma 51 della legge 190/2012 – che introduce l'art. 54 bis nel d.lgs. 165/2001 (Testo unico sul lavoro alle dipendenze della pubblica amministrazione) - viene individuata la procedura per la segnalazione di illeciti e irregolarità riscontrate nell'ambito dello svolgimento del proprio lavoro da parte del personale dipendente e dei collaboratori dell'Ente.

La procedura di cui all'articolato che segue è stata messa a punto sulla base di quanto previsto dal Piano Nazionale Anticorruzione (PNA) approvato con la deliberazione n. 72 dell'11 settembre 2013 dell'ex Civit, ora Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC), nonché delle più recenti “Linee guida in materia di tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti (c.d. whistleblowing)” approvate dal Presidente dell'ANAC con la determinazione n. 6 del 28 aprile 2015.

L'ANAC, nell'ambito del generale potere di indirizzo e di vigilanza sulle misure di prevenzione della corruzione nei confronti di tutte le pubbliche amministrazioni, con l'approvazione di specifiche Linee guida ha inteso adottare un atto di regolazione di portata generale con la finalità di fornire indicazioni in ordine alle misure che le pubbliche amministrazioni devono approntare per la tutela dei segnalanti di condotte illecite, fermo restando che il modello procedurale proposto dall'Autorità può essere adeguato dalle singole amministrazioni in relazione alle proprie esigenze organizzative.

1. Whistleblower e whistleblowing Con le norme sopra richiamate l'ordinamento italiano si arricchisce del principio – già presente nella cultura giuridica anglosassone - della tutela del dipendente che segnala fatti illeciti e malfunzionamenti di cui sia stato testimone nello svolgimento del proprio lavoro (whistleblower)<sup>1</sup> .
2. Il comportamento del whistleblower è tutelato dall'ordinamento in quanto persegue l'interesse pubblico del buon funzionamento della pubblica amministrazione. Se non adeguatamente tutelato, il segnalante potrebbe omettere di effettuare la segnalazione per timore di subire misure discriminatorie o ritorsioni a suo danno. La segnalazione è un atto di manifestazione di senso civico. Chi la effettua contribuisce all'emersione e alla prevenzione di rischi e situazioni pregiudizievoli non solo per per l'amministrazione di appartenenza, ma per l'interesse pubblico collettivo. La segnalazione deve poter essere effettuata ad un'autorità che abbia il potere di agire efficacemente al riguardo. Il whistleblowing consiste nelle attività di regolamentazione e di gestione delle procedure volte a incentivare e a proteggere tali segnalazioni. Attraverso le attività di whistleblowing si provvede concretamente alla tutela del segnalante

2. Oggetto del whistleblowing. Non esiste una lista tassativa di reati o irregolarità che possono costituire oggetto del whistleblowing. Vengono considerate rilevanti le segnalazioni che riguardano comportamenti, rischi, reati e irregolarità a danno dell'interesse pubblico. Le segnalazioni possono riguardare ad esempio azioni in violazione del Codice di comportamento dei dipendenti, azioni suscettibili di arrecare danni patrimoniali o danno all'immagine dell'Ente, azioni che siano, anche indirettamente, pregiudizievoli per i cittadini

3. Negli ordinamenti giuridici anglosassoni la norma riguarda sia il settore pubblico che il settore privato, mentre in Italia la norma è stata introdotta solo per la pubblica amministrazione. 2 Il Piano Nazionale Anticorruzione sottolinea l'accezione ampia che assume il concetto di corruzione introdotto con la legge 190/2012 : “Esso è comprensivo delle varie situazioni in cui, nel corso dell'attività amministrativa, si riscontri l'abuso da parte di un soggetto del potere a lui affidato al fine di ottenere vantaggi privati. Le situazioni rilevanti sono Il whistleblowing non riguarda invece le lamentele di carattere personale del segnalante o richieste che attengono alla disciplina del rapporto di lavoro.
4. Il Responsabile della prevenzione della corruzione. Come previsto dalle già citate

Linee guida dell'ANAC il soggetto che riceve le segnalazioni e ne garantisce la riservatezza attraverso l'individuazione e il presidio della gestione della procedura è individuato nel Responsabile della prevenzione della corruzione. 4. Contenuto della segnalazione Il segnalante deve fornire tutti gli elementi utili alla ricostruzione del fatto e ad accertare la fondatezza di quanto segnalato. In particolare la segnalazione deve preferibilmente contenere i seguenti elementi: • generalità e recapiti del segnalante; • descrizione del fatto; • circostanze di tempo e luogo in cui si è verificato il fatto oggetto della segnalazione; • generalità o altri elementi che consentano di identificare il soggetto o i soggetti che hanno posto in essere il fatto segnalato; • eventuali altri soggetti che possono riferire sul fatto oggetto di segnalazione; • indicazione di eventuali documenti che possono confermare la fondatezza del fatto segnalato e ogni altra informazione che possa essere di utilità per il riscontro del fatto segnalato. La segnalazione deve essere sottoscritta dal segnalante. Le segnalazioni di cui alla presente procedura devono essere presentate esclusivamente compilando il modulo allegato. Eventuali segnalazioni anonime, anche se presentate utilizzando l'allegato modulo, non verranno prese in considerazione nell'ambito della presente procedura di whistleblowing in quanto mancanti di un contenuto obbligatorio per legge. Queste ultime saranno trattate alla stregua di altre segnalazioni anonime.

5. Soggetti e procedura per effettuare la segnalazione. I dipendenti del Comune di Santa Maria a Monte, i collaboratori, i consulenti, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico e a qualsiasi titolo<sup>3</sup>, qualora intendano segnalare situazioni di illecito o di irregolarità di cui siano venuti a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro, devono utilizzare per la segnalazione il MODULO PER LA SEGNAZIONE DI ILLECITI O IRREGOLARITA' AI SENSI DELL'ART. 45 BIS DEL D.LGS. 165/2001 che sarà predisposto a cura dell'ente. Le situazioni di illecito da segnalare sono più ampie della fattispecie penalistica, che è disciplinata negli artt. 318, 319 e 319 ter del codice penale e sono tali da comprendere non solo l'intera gamma dei delitti contro la pubblica amministrazione disciplinati nel Titolo II, Capo I, del codice penale, ma anche le situazioni in cui – a prescindere dalla rilevanza penale – venga in evidenza un malfunzionamento dell'amministrazione a causa dell'uso a fini privati delle funzioni attribuite ovvero l'inquinamento dell'azione amministrativa ab externo, sia che tale azione abbia successo sia nel caso in cui rimanga a livello di tentativo.” (paragrafo 2.1 del P.N.A. 2013-2016).

L'ambito soggettivo di applicazione della presente procedura di segnalazione si estende al di là dei dipendenti dell'ente in quanto, analogamente a quanto è previsto per i Codici di comportamento dei dipendenti pubblici, le norme comportamentali, per quanto compatibili, costituiscono obblighi di comportamento per i collaboratori ed i consulenti, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico e a qualsiasi titolo e valgono perciò per i titolari di incarichi negli uffici di diretta collaborazione delle autorità politiche così come per i collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere in favore della pubblica amministrazione. Il Codice di comportamento dei dipendenti del Comune contiene queste disposizioni al comma 3 dell'art. 1 Riferimenti normativi, disposizioni di carattere generale e ambito di applicazione. allegato al presente documento, che è scaricabile dal sito del Comune (Amministrazione trasparente/Altri contenuti/Prevenzione della corruzione). Il modulo compilato e sottoscritto va presentato con una delle seguenti modalità: a) tramite invio all'indirizzo di posta elettronica del Segretario Comunale-Responsabile dell'Anticorruzione o di quello successivamente appositamente dedicato alla ricezione delle segnalazioni; l'indirizzo è monitorato esclusivamente dal Responsabile della prevenzione della corruzione e dalla sua struttura di supporto, che ne garantiscono la riservatezza; b) tramite servizio postale (anche posta interna); in tal caso, affinché sia tutelata la riservatezza, la segnalazione deve essere inserita in una busta chiusa con la dicitura “riservata personale” recante il seguente indirizzo: Responsabile della prevenzione

della corruzione della Comune di Santa Maria a Monte. Il Responsabile della prevenzione della corruzione, ricevuta la segnalazione, identifica il segnalante in base all'identità, la qualifica e il ruolo e separa immediatamente tali dati identificativi dal contenuto della segnalazione attribuendo a quest'ultima un apposito codice sostitutivo dei dati identificativi, in modo da poter processare la segnalazione in modalità anonima e rendere possibile la successiva associazione della segnalazione con l'identità del segnalante nei soli casi in cui ciò sia strettamente necessario, come previsto dalla legge. Qualora il segnalante rivesta la qualifica di pubblico ufficiale o di incaricato di pubblico servizio, l'invio della segnalazione al Responsabile della prevenzione della corruzione non lo esonera dall'obbligo, in presenza degli specifici presupposti, di denunciare il fatto penalmente rilevante alla competente Autorità giudiziaria. Allo stesso modo, in presenza di ipotesi di danno erariale, la segnalazione ai sensi della presente procedura non esonera dal presentare denuncia alla procura della Corte dei Conti quei soggetti della pubblica amministrazione obbligati dalle norme a tale adempimento.

6. Verifica della fondatezza della segnalazione La gestione e la verifica circa la fondatezza delle circostanze rappresentate nella segnalazione sono di competenza del Responsabile per la prevenzione della corruzione che vi provvede nel rispetto dei principi di imparzialità e riservatezza effettuando ogni attività opportuna, inclusa l'audizione personale del segnalante e di eventuali altri soggetti che possono riferire sui fatti segnalati. Qualora, all'esito delle verifiche, la segnalazione risulti fondata il Responsabile della prevenzione della corruzione, in relazione alla natura della violazione, provvederà: a.) a presentare denuncia all'autorità giudiziaria competente; b.) a comunicare l'esito dell'accertamento al Responsabile della struttura di appartenenza dell'autore della violazione accertata, qualora quest'ultimo sia un dipendente, affinché provveda all'adozione tempestiva dei provvedimenti di competenza, incluso l'esercizio dell'azione disciplinare, in presenza dei relativi presupposti; c.) a inviare l'esito dell'accertamento direttamente all'ufficio procedimenti disciplinari qualora l'autore della violazione accertata sia un dirigente.

Tutela del segnalante. E' assicurata la riservatezza della identità del segnalante in ogni fase della procedura e coloro che ricevono o sono coinvolti, anche se accidentalmente, nella gestione della segnalazione sono obbligati a tutelare la riservatezza di tale informazione. Si richiama in proposito quanto è riportato nelle "Linee guida" dell'ANAC del 28 aprile 2015, parte V, recante Tutela dei consulenti e dei collaboratori a qualsiasi titolo nonché dei collaboratori di imprese fornitrici dell'amministrazione. La violazione dell'obbligo di riservatezza è fonte di responsabilità disciplinare e in tal senso si intende integrato il Codice di comportamento dei dipendenti della Provincia di Trieste. Nell'eventuale procedimento disciplinare, a seguito di segnalazione, l'identità del segnalante non può essere rivelata senza il suo consenso, a meno che la sua conoscenza non sia assolutamente indispensabile per la difesa dell'incolpato. Tale circostanza, della quale sarà fornita adeguata motivazione nell'ambito del procedimento, sarà valutata dal Responsabile dell'Ufficio procedimenti disciplinari e verificata dal Responsabile della prevenzione della corruzione. La segnalazione è sottratta all'accesso di cui agli artt. 22 e seguenti della Legge 241/1990. Il dipendente che segnala condotte illecite è tenuto esente da conseguenze pregiudizievoli in ambito disciplinare. Nei suoi confronti non è consentita né tollerata alcuna misura discriminatoria o forma di ritorsione, diretta o indiretta, aventi effetti sulle condizioni di lavoro per motivi collegati direttamente o indirettamente alla segnalazione. Il dipendente che ritiene di aver subito una discriminazione a seguito di segnalazione ne dà notizia circostanziata al Responsabile della prevenzione della corruzione che, valutatane la fondatezza, assumerà le iniziative ritenute più adeguate. Il legislatore rinforza la tutela del segnalante con la previsione sancita al comma 3 dell'art. 54 bis del d. lgs. 165/2001 secondo cui "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 nella quale sono state poste in essere". 8. Responsabilità del segnalante La tutela del segnalante non può essere assicurata, e resta ferma la sua responsabilità, nel caso in cui la segnalazione configuri un'ipotesi di calunnia o di diffamazione ai sensi del codice penale o un fatto illecito ai sensi dell'art. 2043 del codice civile. Qualora, a seguito degli accertamenti interni, la segnalazione risulti manifestamente infondata ed effettuata per finalità opportunistiche al solo scopo di danneggiare il denunciato o altri soggetti, saranno valutate azioni di responsabilità disciplinare a carico del segnalante.

#### Formazione del personale

Il Comune di Santa Maria a Monte darà ampia diffusione dei contenuti del presente documento al proprio personale tramite il Responsabile della prevenzione della corruzione e i dirigenti dell'Ente. Per quanto riguarda invece le iniziative formative vere e proprie inerenti i diritti e gli obblighi relativi alla segnalazione di illeciti.

### **17. Recepimento dinamico modifiche legge n. 190/2012**

Le norme regolamentari del presente piano recepiscono dinamicamente le modifiche alla legge 6 novembre 2012, n. 190, D. Lgs 33/2013, D. lgs 97/2016.

## **PROGRAMMA TRIENNALE PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITÀ 2017-2019**

Con la redazione del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità il Comune di Santa Maria intende dare attuazione al principio di trasparenza 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.

Il pieno rispetto degli obblighi di trasparenza, infatti costituisce un livello essenziale delle prestazioni erogate, rappresenta un valido strumento di diffusione e affermazione della cultura delle regole, nonché di prevenzione e di lotta ai fenomeni corruttivi.

Il programma definisce le misure, per l'adempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente ivi comprese le misure organizzative volte ad assicurare la regolarità dei flussi finanziari.

La trasparenza è uno degli elementi centrali della lotta alla corruzione, la cui importanza era già stata sancita, relativamente alle Pubbliche Amministrazioni, dal D.lgs. 150/2009.

Il d.lgs. 33/2013, ultimo provvedimento in materia, opera una riorganizzazione degli obblighi di pubblicazione di dati e informazioni già vigenti ed introduce nuovi obblighi ma, soprattutto, eleva definitivamente la trasparenza a strumento essenziale per la prevenzione dei fenomeni corruttivi.

Anche a fronte di questa nuova considerazione attribuita all'obbligo di trasparenza, il CNI e gli Ordini territoriali hanno ritenuto che il programma di implementazione della normativa sulla trasparenza dovesse essere parte del programma anticorruzione, ed è per questo che l'adeguamento alla trasparenza viene trattato come Sezione del PTPCTI.

### **Sezione trasparenza - obiettivi**

La presente Sezione ha ad oggetto le misure e le modalità che il Comune adotta per l'implementazione ed il rispetto della normativa sulla trasparenza, con specifico riguardo alle misure organizzative, alla regolarità e tempestività dei flussi informativi tra i vari soggetti coinvolti nell'adeguamento, le tempistiche per l'attuazione, le risorse dedicate e il regime dei controlli finalizzati a verificare l'esistenza e l'efficacia dei presidi posti in essere.

Il Comune, per favorire la piena informazione e partecipazione della cittadinanza alla vita amministrativa, cura la pubblicazione delle proprie notizie più significative sul sito web.

Posizione centrale nelle azioni mirate ad attuare in concreto la trasparenza occupa l'adozione del Piano, Ciclo e Relazione delle performance, destinato a indicare con chiarezza obiettivi e indicatori, criteri di monitoraggio, valutazione e rendicontazione. In buona sostanza, il Piano è il principale strumento che la legge pone a disposizione dei cittadini perché possano conoscere e valutare in modo oggettivo e semplice l'operato delle amministrazioni pubbliche. Nella sezione "Performance", sotto sezione "Piano delle Performance" è pubblicato il Piano relativo a ogni esercizio finanziario. La redazione del Piano dovrà essere realizzata tenendo ben presente la necessità di comunicare e rendere ben comprensibili ai cittadini: gli obiettivi, gli indicatori e i target presenti nel Piano delle performance in ambito di trasparenza; la trasparenza delle informazioni relative alle performance.

Annualmente il Comune realizza, ove possibile in relazione al carico di lavoro dei

dipendenti, almeno una Giornata della Trasparenza. Durante tale giornata vengono illustrate ai cittadini, alle associazioni ed ai soggetti portatori di interessi (cd stakeholder) le iniziative assunte dall'amministrazione ed i risultati dell'attività amministrativa nei singoli settori, con particolare rilievo a quelli che hanno valenza esterna. Dello svolgimento di tale attività e dei suoi esiti viene data ampia notizia tramite il sito internet del Comune.

#### Referente trasparenza

Come anticipato nella prima parte, il Referente Anticorruzione assume il ruolo di referente trasparenza, e, con specifico riguardo all'ambito trasparenza e alla conformità con il D.lgs. 33/2013, svolge i compiti meglio descritti nella parte generale.

La trasparenza è assicurata mediante la pubblicazione, nel sito web del Comune: delle informazioni relative alle attività indicate nel presente piano, tra le quali è più elevato il rischio di corruzione;

delle informazioni relative ai procedimenti amministrativi, secondo criteri di facile accessibilità, completezza e semplicità di consultazione, nel rispetto delle disposizioni in materia di segreto di Stato, di segreto d'ufficio e di protezione dei dati personali.

3. dei bilanci e conti consuntivi, nonché dei costi unitari di realizzazione delle opere pubbliche e di produzione dei servizi erogati ai cittadini. Le informazioni sui costi sono pubblicate sulla base di uno schema tipo redatto dall'Autorità per la vigilanza sui contratti pubblici di lavori, servizi e forniture;

4. delle informazioni sui costi indicate nello schema tipo da adottarsi da parte della Autorità di vigilanza sui contratti pubblici di lavori, forniture e servizi ai sensi co. 15, art. 1.

5. delle informazioni di attuazione dei protocolli di legalità o delle regole integrità indicate nel presente piano

Inoltre, come già precisato, qualora il provvedimento conclusivo del procedimento sia un atto amministrativo diverso dalla deliberazione o dalla determinazione, si deve provvedere comunque alla pubblicazione sul sito web dell'ente a tempo indeterminato nella sezione archivio, consultabile solo attraverso specifica password.

La pubblicazione del provvedimento finale, e di ogni altro atto – anche interno – che sia utile alla comprensione del procedimento e non leda il diritto alla riservatezza degli interessati e dei controinteressati, dovrà essere pubblicato sul sito web dell'ente nelle sezioni di competenza dell'ufficio che ha prodotto il provvedimento. La pubblicazione è sempre a tempo indeterminato.

Per il Comune di Santa Maria a Monte si elencano di seguito i documenti pubblicati, reperibili sul sito nell'apposita sezione "amministrazione trasparente", in aggiornamento e perfezionamento da parte dell'Ente secondo lo schema allegato al presente atto.

#### Inserimento dati

L'inserimento dei documenti e dei dati nell'apposita sezione del sito istituzionale dell'Ente avviene con modalità, ove possibile, decentrata.

Ai responsabili degli uffici dell'ente o ai propri collaboratori, ove necessario, verranno attribuite apposite credenziali per l'accesso e l'utilizzo degli strumenti di pubblicazione e successivo aggiornamento/monitoraggio.

L'attività riguarderà infatti tutti i Responsabili dei Settori, ciascuno per competenza e secondo le tipologie di atti o documenti la cui pubblicazione è obbligatoria per legge.

Nel Programma dell'Amministrazione trasparente sono presentati tutti gli obblighi di pubblicazione, organizzati in sezioni corrispondenti alle sezioni del sito «Amministrazione

trasparente» previste dal D.Lgs. 33/2013.

I responsabili degli uffici dell'ente, o i propri collaboratori, incaricati dai Responsabili di Settore per l'aggiornamento/monitoraggio degli adempimenti degli obblighi di pubblicazione, sono stati coinvolti in apposito corso di formazione interno che sarà riproposto nel corso del corrente anno in fase successiva all'aggiornamento del Piano.

La pubblicazione on line dovrà essere effettuata in coerenza con quanto riportato nel decreto legislativo n. 33/2013 e nelle "Linee per la pubblicazione dei siti web delle pubbliche amministrazioni" edizioni 2011 e seguenti, in particolare con le indicazioni relative ai seguenti argomenti:

trasparenza e contenuti minimi dei siti pubblici;  
aggiornamento e visibilità dei contenuti;  
accessibilità e usabilità;  
classificazione e semantica;  
qualità delle informazioni;  
dati aperti e riutilizzo.

La pubblicazione deve avvenire, inoltre, tenendo conto delle disposizioni in materia di dati personali, comprensive delle delibere dell'Autorità garante per la protezione dei dati personali.

Fa capo, in particolare al responsabile di ciascun settore, la responsabilità della pubblicazione relativamente ai seguenti requisiti :

integrità = conformità al documento originale in possesso o nella disponibilità dell'ufficio di quanto viene trasmesso;

completezza e aggiornamento = esaustività e veridicità dei contenuti della documentazione trasmessa rispetto alle richieste della normativa che prevede la pubblicazione;

tempestività = rispetto dei termini di invio assegnati dal servizio richiedente;

semplicità di consultazione e comprensibilità = testi redatti in maniera tale da essere compresi da chi li riceve, attraverso l'utilizzo di un linguaggio comprensibile, evitando espressioni burocratiche, abbreviazioni e termini tecnici.

conformità alla disciplina relativa al trattamento dei dati personali = correttezza, completezza, pertinenza, non eccedenza dei dati personali pubblicati; divieto di pubblicazione di dati sensibili e giudiziari; sussistenza di una norma di legge o di regolamento che prevede la pubblicazione dei dati personali e correlativo obbligo di anonimizzare i dati rispetto ai quali non sussiste un obbligo normativo di pubblicazione.

accessibilità = il decreto n. 33/2013 prevede "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 all'articolo 5, 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, e sono riutilizzabili 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".

Su ciascun Responsabile di settore incombe l'obbligo di pubblicare tempestivamente le modifiche/variazioni dei dati/ informazioni/documenti pubblicati.

Il ruolo del Nucleo di Valutazione

Responsabilità del Nucleo di Valutazione:

- verifica la coerenza tra gli obiettivi previsti nel Programma triennale per la trasparenza e l'integrità di cui all'articolo 10 del D.Lgs 33/2013 e quelli indicati nel Piano Esecutivo di Gestione.
- valuta l'adeguatezza degli indicatori degli obiettivi previsti nel Programma triennale per la

trasparenza e l'integrità.

- utilizza le informazioni e i dati relativi all'attuazione degli obblighi di trasparenza ai fini della misurazione e valutazione delle performance sia organizzativa, sia individuale del responsabile e dei dirigenti dei singoli uffici.

## LE PREVISIONI DEGLI ATTI DI INDIRIZZO E PROGRAMMAZIONE

La trasparenza costituisce già da tempo un obiettivo programmatico per il Comune di Santa Maria a Monte, in quanto costituisce una caratteristica positiva dell'attività di governo e amministrazione del territorio, in grado di agevolare l'attuazione delle politiche e degli interventi decisi dagli organi politici.

Il richiamo agli obiettivi di trasparenza è presente nei seguenti atti di programmazione strategica e gestionale:

**L'AMMINISTRAZIONE DIGITALE** - La realtà della pubblica amministrazione è matura per attivare la composizione on-line del procedimento e quindi del provvedimento amministrativo, facendo interagire persone che operano in luoghi tra loro distanti, in direzione di uno snellimento procedurale e di un incremento di efficienza.

Le nuove norme in materia di procedimento amministrativo attribuiscono un ruolo centrale all'utente, che viene posto nella condizione non solo di attivare via Internet il processo amministrativo, ma di implementarlo fino al suo completo svolgimento.

In una prospettiva di sviluppo amministrativo sempre più orientato all'e-government, è necessario che la Pubblica amministrazione contrasti il fenomeno della divisione digitale, contraddistinto appunto da un crescente divario tra chi ha accesso e capacità di utilizzo dei moderni strumenti di comunicazione.

Il percorso verso l'Amministrazione digitale non può che fondarsi su un'amministrazione trasparente, dove i dati e le informazioni sono a disposizione on-line per gli utenti che interagiscono.

### Modalità di pubblicazione

I dati da pubblicare devono essere trasmessi dall'ufficio individuato come responsabile al soggetto che ha in carico la gestione del sito, che procede alla pubblicazione tempestivamente.

I dati devono essere pubblicati secondo le scadenze previste dalla legge e, in mancanza di scadenza indicata, secondo il criterio della tempestività.

Avvalendosi dello strumento applicativo "La bussola della trasparenza" presente sul sito "www.magellanopa" del Ministero per la Pubblica Amministrazione e la semplificazione, per la verifica automatica del grado di conformità dei siti pubblici alle norme sulla trasparenza, dovranno essere apportate una serie di modifiche formali che consentano al sito del Comune di Montopoli in Val d'Arno di migliorare il grado di conformità formale al sistema.

Si evidenzia, ad ogni buon fine, che come anche dichiarato dallo stesso Ministero per la Pubblica Amministrazione e la semplificazione, la suddetta Bussola della trasparenza non costituisce indicatore definitivo e certo delle informazioni pubblicate sui singoli siti istituzionali. Ad una verifica effettuata dall'Ente nel corso dell'anno 2015, in effetti, risulterebbe che i dati pubblicati dall'Ente stesso verificati attraverso tale strumenti, siano notevolmente inferiori a quelli effettivamente pubblicati sul proprio sito istituzionale.

### Monitoraggio e controllo dell'attuazione delle misure organizzative

Il Responsabile della trasparenza, pone in essere misure di controllo e di monitoraggio sull'attuazione degli obblighi previsti in tema di trasparenza, secondo quanto già indicato al paragrafo "Attività di controllo nel continuo".

### Accesso Civico

La richiesta di accesso civico deve essere presentata al Referente territoriale. Le modalità di richiesta sono rappresentate nella "Sezione Consiglio Trasparente/Altri contenuti/Accesso civico" del sito istituzionale.

Ricevuta la richiesta, il Referente si adopera, anche con il competente ufficio, affinché il documento, l'informazione o il dato richiesto, sia pubblicato nel sito e comunica al richiedente l'avvenuta pubblicazione indicando il collegamento ipertestuale a quanto richiesto. Laddove al Referente risulti che il documento/dato/Informazione sia stato già pubblicato, questi indica al richiedente il relativo collegamento ipertestuale.

In caso di ritardo o mancata risposta, il richiedente può fare ricorso al titolare del potere sostitutivo che, dopo aver verificato la sussistenza dell'obbligo di pubblicazione, pubblica tempestivamente e comunque non oltre il termine di 30 giorni il dato/documento/informazione nel sito istituzionale, dando altresì comunicazione al richiedente e al RPCT Unico, e indicando il relativo collegamento istituzionale

Il titolare del potere sostitutivo del COMUNE è il Segretario Comunale.

I riferimenti sia del Referente territoriale che del titolare del potere sostitutivo, ai fini dell'esercizio dell'accesso civico, sono reperibili nel sito istituzionale, "Sezione Amministrazione trasparente/altri contenuti/accesso civico" del sito istituzionale.

### ACCESSO CIVICO GENERALIZZATO

La richiesta di accesso civico generalizzato ha ad oggetto dati e documenti detenuti dall'Ente ulteriori rispetto a quelli c.d. a pubblicazione obbligatoria e deve essere presentata con le modalità descritte nella sezione Amministrazione Trasparente/Altri contenuti/accesso civico concernente dati e ulteriori documenti

La richiesta di accesso civico generalizzato, disciplinata dagli artt. 5, co.2, 5 bis e 5 ter del D. Lgs. 33/2013 (inserirne iperlink agli articoli), può essere presentata, anche per via telematica secondo le modalità previste dal D.Lgs. 82/2005 – art. 65, mediante invio della richiesta all'Ufficio Segreteria dell'Ordine degli Ingegneri.

L'ufficio deputato alla gestione dell'accesso civico generalizzato è l'Ufficio Segreteria Generale coordinato dal Responsabile dell'Anticorruzione Segretario Generale Dott. Di Carlo Paolo che provvederà in conformità agli artt. 5, co. 2, 5 bis e 5 ter del D.lgs. 33/2013.

Il rilascio di dati o documenti in formato elettronico o cartaceo è gratuito, salvo il rimborso del costo effettivamente sostenuto e documentato dall'ente per la riproduzione su supporti materiali.

Il procedimento di accesso civico si conclude nel termine di 30 giorni dalla presentazione dell'istanza con la comunicazione al richiedente e agli eventuali controinteressati; il predetto termine resta sospeso in caso di eventuale opposizione dei controinteressati.

Nei casi di diniego totale o parziale dell'accesso o di mancata risposta entro il termine indicato, il richiedente può presentare richiesta di riesame al RPCT che decide con provvedimento motivato.

Avverso la decisione dell'ente o, in caso di richiesta di riesame, avverso quella del RPCT, il richiedente può proporre ricorso al Tribunale amministrativo regionale ai sensi dell'articolo 116 del Codice del processo amministrativo di cui al decreto legislativo 2 luglio 2010, n. 104.

Non sono ammissibili richieste esplorative ovvero volte a scoprire di quali informazioni l'Ente ha disposizione, richieste generiche, che non consentano l'individuazione del dato o del documento o dell'informazione, richieste di un numero irragionevole di documenti.

L'Accesso generalizzato è gestito dal Servizio Segreteria secondo le disposizioni di legge. Le limitazioni ed esclusioni dell'accesso civico generalizzato di cui all'art. 5 bis e ter del D. Lgs 33/2013 seguono il regime delle limitazioni già previsto per l'accesso civico documentale.

**ACCESSO ATTI EX ART. 241/1990 SS.MM.II.**

L'accesso documentale, esercitabile ai sensi dell'art. 22 della legge 241/1990, ha ad oggetto esclusivamente documenti relativi a procedimenti amministrativi, nei quali il richiedente è parte diretta o indiretta ed è posto a tutela di posizioni soggettive qualificate. La richiesta e la gestione agli atti è svolta in conformità alla legge. Il regime di limitazioni ed esclusioni di cui al Regolamento si applica in quanto compatibile all'accesso civico generalizzato.

Data 30/01/2017

**Il Responsabile della prevenzione della corruzione**

Il Segretario Generale

Dott. Paolo Di Carlo