

Piano triennale di prevenzione della corruzione

2014 - 2016

(articolo 1, commi 8 e 9 della legge 60 novembre 2012 numero 190 recante le
*disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e
dell'illegalità nella pubblica amministrazione*)

Piano triennale per la

trasparenza e l'integrità

articolo 10 del decreto

legislativo 14 marzo 2013

numero 33 di

riordino della disciplina

riguardante gli obblighi di

pubblicità, trasparenza e

diffusione di informazioni da

parte delle pubbliche

amministrazioni)

[Anno2014-2016]

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

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

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

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

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

Il presente documento, comprensivo del Piano di prevenzione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione e del Programma per la trasparenza e l'integrità, è stato predisposto in ottemperanza a quanto stabilito dalla legge 190/2012, che ha, tra l'altro, introdotto l'obbligo per tutte le pubbliche amministrazioni di dotarsi di un piano anticorruzione.

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

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

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

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

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

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

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

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

L'Autorità nazionale anticorruzione – ANAC (già CIVIT)

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

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

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

Il responsabile della prevenzione della corruzione

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

Negli enti locali, il responsabile della prevenzione della corruzione è individuato, nel segretario comunale.

Il responsabile della prevenzione della corruzione svolge i compiti seguenti:

- ✓ entro il 31 gennaio di ogni anno, propone all'organo di indirizzo politico, per l'approvazione, il Piano triennale di Prevenzione della Corruzione la cui elaborazione non può essere affidata a soggetti estranei all'amministrazione (art. 1 co. 8 L. 190/2012);
- ✓ entro il 31 gennaio di ogni anno, definisce le procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare in settori di attività particolarmente esposti alla corruzione;
- ✓ verifica l'efficace attuazione e l'idoneità del Piano triennale di Prevenzione della Corruzione;
- ✓ propone la modifica del piano, anche a seguito di accertate significative violazioni delle prescrizioni, così come qualora intervengano mutamenti nell'organizzazione o nell'attività dell'amministrazione;
- ✓ d'intesa con il responsabile competente, verifica se attuabile l'effettiva rotazione degli incarichi negli uffici preposti allo svolgimento delle attività per le quali è più elevato il rischio che siano commessi reati di corruzione;
- ✓ entro il 15 dicembre di ogni anno, pubblica nel sito web dell'amministrazione una relazione recante i risultati dell'attività svolta e la trasmette all'organo di indirizzo;
- ✓ nei casi in cui l'organo di indirizzo politico lo richieda o qualora il responsabile lo ritenga opportuno, il responsabile riferisce sull'attività svolta.

Il Piano nazionale anticorruzione (PNA)

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

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

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

La Conferenza unificata

I commi 60 e 61 dell'articolo 1 della legge 190/2012 hanno rinviato a delle **"intese"**, da assumere in sede di **Conferenza Unificata** tra Stato, Regioni e Autonomie Locali (ex articolo 8 comma 1 della legge 281/1997), la definizione di **"adempimenti"** e **"termini"** per gli enti locali relativi a:

- ✓ definizione del Piano triennale di prevenzione della corruzione (PTPC), a partire dal piano 2013-2015;
- ✓ adozione di norme regolamentari per individuare gli incarichi vietati ai dipendenti di ciascuna amministrazione;
- ✓ adozione di un codice di comportamento;
- ✓ adempimenti attuativi dei decreti legislativi previsti dalla stessa legge 190/2012.

La legge 190/2012 (art. 1 co. 8) ha fissato il termine generale per l'approvazione del PTPC al 31 gennaio di ogni anno. Per il 2013 la scadenza è stata posticipata al 31 marzo.

Per i soli enti locali, le **"intese"** fissano nel **31 gennaio 2014** il termine per l'approvazione, la pubblicazione e la comunicazione al Dipartimento della Funzione Pubblica del piano 2014-2016.

Il Piano triennale di prevenzione della corruzione

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

Sulla scorta dei contenuti del PNA, il Responsabile anticorruzione propone all'approvazione dell'organo di indirizzo politico il PTPC ogni anno entro il 31 gennaio.

L'attività di elaborazione del piano non può essere affidata a soggetti estranei all'amministrazione.

La PA devono trasmettere in via telematica, secondo le indicazioni contenute nel PNA il Piano triennale di prevenzione della corruzione al Dipartimento della Funzione Pubblica (gli enti locali anche alla Regione di appartenenza).

Il PTPC reca un nucleo minimo di dati e informazioni che saranno trasmessi in formato elaborabile al Dipartimento della Funzione Pubblica attraverso moduli definiti in raccordo con CIVIT.

Altre iniziative

Infine, secondo il PNA le amministrazioni possono evidenziare nel PTPC ulteriori informazioni in merito a:

- ✓ indicazione dei criteri di rotazione del personale;
- ✓ indicazione delle disposizioni relative al ricorso all'arbitrato con modalità che ne assicurino la pubblicità e la rotazione;
- ✓ elaborazione della proposta di decreto per disciplinare gli incarichi e le attività non consentite ai pubblici dipendenti;
- ✓ elaborazione di direttive per l'attribuzione degli incarichi dirigenziali, con la definizione delle cause ostative al conferimento;
- ✓ definizione di modalità per verificare il rispetto del divieto di svolgere attività incompatibili a seguito della cessazione del rapporto;
- ✓ elaborazione di direttive per effettuare controlli su precedenti penali ai fini dell'attribuzione degli incarichi e dell'assegnazione ad uffici;
- ✓ adozione di misure per la tutela del *whistleblower*;
- ✓ predisposizione di protocolli di legalità per gli affidamenti.
- ✓ realizzazione del sistema di monitoraggio del rispetto dei termini, previsti dalla legge o dal regolamento, per la conclusione dei procedimenti;
- ✓ realizzazione di un sistema di monitoraggio dei rapporti tra l'amministrazione e i soggetti che con essa stipulano contratti e indicazione delle ulteriori iniziative nell'ambito dei contratti pubblici;
- ✓ indicazione delle iniziative previste nell'ambito dell'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere;
- ✓ indicazione delle iniziative previste nell'ambito di concorsi e selezione del personale;
- ✓ indicazione delle iniziative previste nell'ambito delle attività ispettive/organizzazione del sistema di monitoraggio sull'attuazione del PTPC, con individuazione dei referenti, dei tempi e delle modalità di informativa.

Struttura e contenuti del Piano

Il Piano si articola in due Sezioni:

La prima Sezione contiene l'elaborazione del Piano di prevenzione della corruzione dell'illegalità, ossia l'insieme di principi, regole e procedure destinati a formare una barriera al possibile generarsi di episodi di corruzione.

La seconda Sezione è dedicata al Programma per la trasparenza, che, pur dotato di una propria autonomia, ha trovato collocazione nel Piano triennale per la prevenzione della corruzione e dell'illegalità in ragione della fondamentale importanza assegnata al valore della trasparenza nella strategia di contrasto alla corruzione.

La Sezione I del Piano si articola in tre parti.

La Parte I di contenuto generale contiene una descrizione dell'assetto organizzativo prescelto dall'Amministrazione per assicurare al Responsabile della prevenzione della corruzione e dell'attuazione dei principi sulla trasparenza dell'azione amministrativa -individuato nella persona del Segretario Generale - il supporto necessario all'espletamento di queste delicate funzioni e la specificazione della Gestione del rischio con l'indicazione delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio di corruzione, "*aree di rischio*".

La Parte II, intitolata "Principi generali e norme di comportamento. Procedure", si articola, a sua volta, in tre capitoli.

Il primo capitolo contiene alcuni fondamentali principi di comportamento di carattere generale costituenti espressione e declinazione del principio costituzionale di buon andamento ed imparzialità dell'azione amministrativa.

Si è ritenuto utile inserire questo titolo nel piano, allo scopo di richiamare alcuni principi, che per alcuni aspetti potrebbero anche apparire scontati, ma sui quali sembra comunque opportuno mantenere viva l'attenzione dei dipendenti, specie nell'ottica di migliorare la cultura della legalità nella pubblica amministrazione.

Il secondo capitolo introduce norme e procedure che riguardano ambiti di attività, non necessariamente inerenti a particolari settori di intervento, focalizzati nelle fonti documentali analizzate e nella stessa legge 190/2012.

Si tratta in particolare dei temi relativi al conflitto di interessi, all'assunzione di incarichi extra istituzionali da parte di pubblici dipendenti, alle cautele che devono presiedere all'assegnazione del personale a determinati uffici, ovvero alla formazione di commissioni per l'accesso o la selezione a pubblici impieghi, o ancora per la scelta del contraente o per l'attribuzione di vantaggi economici.

Con riguardo a detti argomenti sono state previste alcune specificazioni utili a delineare i contorni delle situazioni che il Piano mira a prevenire e sono state definite procedure a ciò finalizzate, oltre che ad assicurare il rispetto di alcune disposizioni normative che impongono particolari obblighi alle pubbliche amministrazioni (si vedano ad esempio le puntuali disposizioni in materia di obblighi

di comunicazione in materia di autorizzazioni o conferimenti di incarichi extra istituzionali da parte dei pubblici dipendenti).

Sono state inoltre inserite alcune precisazioni volte a consentire piena applicazione alla disciplina recata dal D.Lgs. 39/2013 (in vigore dal 4.5.2013) in materia di inconfiribilità e incompatibilità di incarichi dirigenziali ed incarichi amministrativi di vertice nelle pubbliche amministrazioni, con la quale è stata attuata la delega prevista dall'art. 1, commi 49 e 50 della legge 190/2012.

Nel terzo capitolo sono state inoltre previste disposizioni relative al procedimento amministrativo e procedure per il monitoraggio dei tempi di conclusione e la tracciabilità di eventuali anomalie temporali.

Particolare attenzione è stata dedicata alle attività autorizzabili mediante denuncia di inizio attività o segnalazione certificata di inizio attività.

Con riguardo a questa tipologia di procedimenti sono state pertanto previste procedure dirette a monitorare gli accertamenti effettuati a seguito di DIA o SCIA e i relativi tempi, gli esiti e gli eventuali provvedimenti assunti. Sono state previste misure relative ai procedimenti aventi ad oggetto l'attribuzione di benefici economici di varia natura o l'inserimento in graduatorie per il riconoscimento di determinate situazioni o titolarità di posizioni, l'ottenimento di contributi, benefici economici o comunque agevolazioni finalizzate a particolari attività.

Le misure contemplate consistono essenzialmente in previsioni preordinate all'espletamento e al monitoraggio di controlli a campione in ordine alla veridicità delle dichiarazioni rese, al controllo circa l'effettivo utilizzo del beneficio in conformità agli scopi per i quali lo stesso è stato erogato, all'adozione di meccanismi di rotazione del personale assegnato e in particolar modo ad evitare sovrapposizioni tra il personale responsabile del procedimento di assegnazione del beneficio e del personale preposto all'effettuazione del controllo.

Si sono prese altresì in considerazione settori particolari di attività e, segnatamente, il settore dell'attività contrattuale e il settore del governo del territorio, indicati nel Rapporto della Commissione sopra ricordato come settori maggiormente esposti al rischio di corruzione.

Per quanto concerne il settore dell'attività contrattuale, le misure di presidio introdotte riguardano sia la fase di scelta del contraente, sia la fase di esecuzione del contratto.

Per quanto concerne la fase di scelta del contraente le misure introdotte riguardano le procedure negoziate e gli affidamenti diretti, che essendo disposti al di fuori di procedure competitive ad evidenza pubblica, risultano prive di criteri di selezione predeterminati e oggettivi e quindi conferiscono, sotto questo profilo, al responsabile del procedimento maggiori margini di discrezionalità.

Per quanto attiene alla fase di esecuzione del contratto, l'attenzione si è focalizzata sui contratti di lavori, posto che in questo ambito si verificano con maggiore frequenza incrementi di costo, di cui costituiscono principali fattori l'introduzione di varianti in corso d'opera ovvero di riserve iscritte dall'appaltatore in contabilità.

Sono state a tal fine previste procedure di maggior presidio e controllo delle varianti in corso d'opera e delle cause che ne determinano la necessità; sono state altresì previste procedure di monitoraggio sugli incrementi dei costi risultanti dalla liquidazione del conto finale rispetto all'importo contrattuale, nonché sull'attività propria delle strutture competenti e dei responsabili di procedimento, sull'accertamento della regolare esecuzione e sui i collaudi, e in genere sul rispetto da parte degli appaltatori delle altre condizioni contrattuali di esecuzione.

Per quanto concerne il settore di attività riguardante il governo del territorio, le misure introdotte, in fase di prima elaborazione del presente documento, riguardano essenzialmente la garanzia di adeguatezza e corretta realizzazione delle opere assunte a proprio carico dagli operatori economici che attuano interventi di trasformazione urbanistica ed edilizia del territorio a scapito degli oneri di urbanizzazione dovuti ovvero come contropartita di premialità edificatorie previste dal piano urbanistico.

Le procedure previste operano su due livelli: infatti alcune misure mirano a presidiare la congruità delle opere realizzate dagli operatori economici a fronte di benefici conseguiti in termini di scapito dal contributo di costruzione ovvero in termini di premialità edificatorie; altre misure sono più propriamente preordinate ad assicurare che i relativi lavori, in quanto finalizzati alla realizzazione di opere destinate a divenire pubbliche, siano eseguiti nel rispetto delle garanzie poste dalla normativa in materia di lavori pubblici, sia sotto il profilo della qualificazione del soggetto esecutore, sia sotto il profilo della loro corretta esecuzione e collaudabilità, sia sotto il profilo delle prescritte garanzie.

Un'ulteriore misura, comune al personale assegnato a strutture che operano nei settori di attività considerati nella presente parte, è rappresentata dal principio della rotazione, se compatibile con le dimensioni dell'ente in modo tale che la permanenza continuativa nell'assegnazione a dette strutture non superi di norma due anni.

Per il medesimo personale è inoltre prevista l'attivazione di corsi di formazione da definirsi dal Segretario Generale, sentiti i Responsabili di Area

La Sezione II contiene il Programma Triennale per la Trasparenza e l'integrità.

La prima parte contiene una breve descrizione dell'organizzazione e delle funzioni dell'Amministrazione allo scopo di accrescerne la conoscenza da parte dei cittadini e di agevolare l'accesso ai dati e alle informazioni che sono oggetto di pubblicazione sul sito istituzionale e comunque di rendere maggiormente comprensibili le scelte effettuate nella definizione dei contenuti del programma.

La seconda parte nel trattare il tema dei dati che debbono essere pubblicati nella istituenda sezione “Amministrazione trasparente”, effettua una ricognizione degli obblighi normativi – indicati in apposito allegato – e ne indica le fondamentali modalità e caratteristiche.

Soni inoltre precisati ruoli, responsabilità e procedure a garanzia del rispetto del principio di trasparenza.

Il cap. 3 sottolinea, in coerenza con il quadro normativo, il collegamento del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità con il Piano della Performance e degli altri strumenti di programmazione.

A tale proposito contiene il dettaglio delle attività necessarie all'elaborazione del programma e la descrizione del procedimento finalizzato ad assicurarne, secondo precise scadenze temporali, il loro ordinato sviluppo.

Dette attività, passando attraverso gli strumenti di programmazione dovranno confluire nel piano di gestione ed essere declinate in obiettivi strategici ed operativi per tutti i dirigenti dell'Ente.

Il cap 4 prevede iniziative per il coinvolgimento degli stakeholder esterni (giornate della trasparenza) ed attività di promozione della cultura dell'integrità.

Il cap 5 definisce i canali di segnalazione delle esigenze di trasparenza rilevate dagli stakeholder, dei quali è comunque previsto il coinvolgimento per la realizzazione e la verifica delle attività previste dal programma.

Infine il cap 6 definisce le misure organizzative dirette ad assicurare il funzionamento del sistema di monitoraggio interno

PARTE I

ASSETTO ORGANIZZATIVO

1. L'Ufficio Unico per il controllo successivo di regolarità amministrativa, la prevenzione della corruzione e l'attuazione della trasparenza

Viste le dimensioni dell'Ente non si è potuto assicurare al Segretario Generale , Responsabile della prevenzione ,un supporto adeguato per l'esercizio di questa delicata funzione, secondo quanto altresì raccomandato nella Circolare della Presidenza del Consiglio dei Ministri n. 1/2013.

In più lo stesso è stato incaricato a seguito delle ripercussioni , indotte dalle recenti modifiche apportate al D.Lgs. 267/2000 dal D.L. 174/2012 convertito nella legge 213/2012 dei controlli interni nell' Enti Locali.

A questo proposito vale la pena di ricordare che il D.L. 174/2012 ha delineato il sistema complessivo dei controlli interni già previsto dal testo unico degli Enti locali, precisandone con

maggior rigore i contorni, le caratteristiche e i contenuti, e demandando all'autonomia regolamentare degli enti la definizione delle loro concrete modalità di esercizio.

Con particolare riguardo al controllo successivo di regolarità amministrativa sugli atti, affidato quindi per legge al Segretario Generale, l'Amministrazione, ne ha disciplinato le modalità di esercizio, in conformità ai parametri dettati dall'art. 147 bis del D.Lgs. n. 267/2000 nella nuova formulazione, con il regolamento approvato con deliberazione consiliare. L'emanazione della legge 190/2012, in tema di prevenzione della corruzione, è coeva al D.L. 174/2012 in materia di controlli e l'individuazione del Segretario generale quale soggetto responsabile della duplice funzione ne rafforza la valenza della figura professionale.

Appare del tutto evidente che il rispetto delle regole e il perseguimento di un elevato livello di legalità dell'azione amministrativa costituiscono in sé strumenti di prevenzione in quanto contrastano la formazione di un humus favorevole all'attecchimento e allo sviluppo di fatti corruttivi o comunque illeciti; sotto altro aspetto l'esistenza di aree c.d. "sensibili" in quanto oggettivamente esposte ad un più alto rischio di corruzione richiede un maggior presidio e quindi una maggior attenzione da parte del personale assegnato a tali funzioni ed un più elevato livello di controllo. La massima rilevanza attribuita dalla legge 190 alla trasparenza dell'azione amministrativa quale efficace strumento di contrasto alla corruzione ha suggerito di individuare nello stesso soggetto responsabile della prevenzione della corruzione il soggetto responsabile della trasparenza.

La sopracitata circolare n. 1/2013 della Presidenza del Consiglio dei Ministri ravvisa il Piano triennale della trasparenza quale sezione del Piano triennale di prevenzione della corruzione, attraverso il quale devono essere assicurati standard di pubblicità dell'azione amministrativa non inferiori a quelli previsti come obbligatori dalla legge, ovvero standard superiori a questi, quali misure di contrasto, in particolare nelle aree esposte a maggiori livelli di rischio.

Pertanto al Responsabile unico del controllo e anticorruzione sono state attribuite anche le funzioni di supporto per il coordinamento e il monitoraggio del rispetto degli obblighi imposti dalla legge o dal piano in tema di trasparenza dell'azione amministrativa.

2.L'apporto di tutte le strutture dell'ente

L'istituzione del Responsabile Unico del controllo e anticorruzione descritto nel precedente paragrafo, pur doverosa al fine di ottemperare agli obblighi imposti dalla recente normativa alle pubbliche amministrazioni, non esaurisce tuttavia la risposta che l'ordinamento giuridico richiede in oggi nel quadro di una strategia complessiva di prevenzione e contrasto alla corruzione. I delicati compiti che la legge affida al responsabile della prevenzione della corruzione richiedono certamente l'assegnazione di appropriate risorse umane strumentali e finanziarie.

Tuttavia la legge n. 190/2012 delinea un meccanismo complessivo di prevenzione della corruzione nell'ambito dell'amministrazione rispetto al quale il responsabile ha un ruolo di impulso,

ma il cui funzionamento presuppone il raccordo con altri organi e figure presenti nell'organizzazione amministrativa.

Il riferimento non riguarda solo le risorse strumentali e finanziarie necessarie (ad esempio sviluppo di programmi informativi adeguati a sostenere le esigenze conoscitive e il monitoraggio connessi all'esercizio della funzione; la formazione e le esigenze di aggiornamento del personale), ma anche il coordinamento di tutte le strutture dell'ente che devono corrispondere all'input ricevuto.

La necessità del coinvolgimento di tutte le strutture organizzative è del resto stata sottolineata anche dalla Presidenza del Consiglio dei Ministri con la circolare n. 1/2013, laddove precisa che, nell'ambito di ciascuna amministrazione, il vertice amministrativo, ovvero il Responsabile preposto alla direzione delle risorse umane dovrà impartire indirizzi e istruzioni affinché sia assicurato che tutte le unità organizzative forniscano il loro apporto collaborativo al responsabile della prevenzione.

Per assicurare un certo grado di effettività delle istruzioni, la circolare indica come opportuno che le modalità dettagliate del raccordo vengano inserite nel piano di prevenzione e rammenta che la legge configura un illecito disciplinare per i dipendenti che violano le prescrizioni contenute nel piano. Infine le recenti modifiche normative apportate al D.Lgs. 150/2009 attribuiscono ai responsabili un ruolo attivo nell'azione di contrasto alla corruzione, prevedendo che l'attività del responsabile della prevenzione sia affiancata dall'attività di questi ai quali sono affidati poteri propositivi e di controllo e sono attribuiti obblighi di collaborazione, di monitoraggio e di azione diretta in materia di prevenzione della corruzione.

Come sottolineato dalla più volte ricordata circolare "dall'esame del quadro normativo risulta pertanto che lo sviluppo e l'applicazione delle misure di prevenzione della corruzione sono il risultato di un'azione sinergica e combinata dei singoli responsabili degli uffici e del responsabile della prevenzione secondo un processo di bottom-up in sede di formulazione delle proposte e top-down per la successiva fase di verifica ed applicazione".

In una prospettiva più generale, del resto, tale coinvolgimento altro non costituisce se non una diretta applicazione del principio costituzionale di buon andamento e imparzialità dell'azione amministrativa, sancito dall'art. 97 della Costituzione, e negli altri principi, sempre di rango costituzionale, che accordano tutela ai diritti inviolabili dell'uomo e richiedono l'adempimento di doveri inderogabili di solidarietà politica, economica e sociale (art.2); che esigono da tutti i cittadini il dovere di fedeltà alla Repubblica e di osservanza della Costituzione e delle leggi e a coloro cui sono affidate funzioni pubbliche il dovere di adempierle con disciplina ed onore (art. 54) assumendone in proprio la responsabilità (art.97)

3. Gestione del rischio

3.1. Indicazione delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio di corruzione, "*aree di rischio*"

Per ogni ripartizione organizzativa dell'ente, sono ritenute "*aree di rischio*", quali attività a più elevato rischio di corruzione, le attività che compongono i procedimenti riconducibili alle macro AREE seguenti:

AREA A – acquisizione e progressione del personale (concorsi e prove selettive per l'assunzione di personale e per la progressione in carriera).

AREA B – affidamento di lavori servizi e forniture (procedimenti di scelta del contraente per l'affidamento di lavori, servizi, forniture).

AREA C - provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario (autorizzazioni e concessioni).

AREA D - provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario (concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati).

AREA E – Specifica per attività tipiche dei soli comuni: provvedimenti di pianificazione urbanistica generale ed attuativa, gestione del processo di irrogazione delle sanzioni per violazione del CDS.

3.2. Metodologia utilizzata per effettuare la valutazione del rischio

La valutazione del rischio deve essere svolta per ciascuna attività, processo o fase di processo mappati.

La valutazione prevede l'identificazione, l'analisi e la ponderazione del rischio.

✓ **L'identificazione del rischio**

Consiste nel ricercare, individuare e descrivere i rischi. Richiede che, per ciascuna attività, processo o fase, siano evidenziati i possibili rischi di corruzione. Questi sono fatti emergere

considerando il contesto esterno ed interno all'amministrazione, anche con riferimento alle specifiche posizioni organizzative presenti all'interno dell'amministrazione.

I rischi sono identificati:

- ✓ attraverso la consultazione ed il confronto tra i soggetti coinvolti, tenendo presenti le specificità dell'ente, di ciascun processo e del livello organizzativo in cui il processo si colloca;
- ✓ valutando i passati procedimenti giudiziari e disciplinari che hanno interessato l'amministrazione;
- ✓ applicando i criteri di cui all'Allegato 5 del PNA (discrezionalità, rilevanza esterna, complessità del processo, valore economico, razionalità del processo, controlli, impatto economico, impatto organizzativo, economico e di immagine).

✓ **L'analisi del rischio**

In questa fase sono stimate le probabilità che il rischio si concretizzi (*probabilità*) e sono pesate le conseguenze che ciò produrrebbe (*impatto*). Al termine, è calcolato il livello di rischio moltiplicando "*probabilità*" per "*impatto*".

B1. Stima del valore della probabilità che il rischio si concretizzi

Criteri e valori (o pesi, o punteggi) per stimare la "*probabilità*" sono i seguenti:

- ✓ discrezionalità: più è elevata, maggiore è la probabilità di rischio (valori da 0 a 5);
- ✓ rilevanza esterna: nessuna valore 2; se il risultato si rivolge a terzi valore 5;
- ✓ complessità del processo: se il processo coinvolge più amministrazioni il valore aumenta (da 1 a 5);
- ✓ valore economico: se il processo attribuisce vantaggi a soggetti terzi, la probabilità aumenta (valore da 1 a 5);
- ✓ frazionabilità del processo: se il risultato finale può essere raggiunto anche attraverso una pluralità di operazioni di entità economica ridotta, la probabilità sale (valori da 1 a 5);
- ✓ controlli: (valori da 1 a 5) la stima della probabilità tiene conto del sistema dei controlli vigente. Per controllo si intende qualunque strumento utilizzato che sia utile per ridurre la probabilità del rischio. Quindi, sia il controllo preventivo che successivo di legittimità e il controllo di gestione, sia altri meccanismi di controllo utilizzati.

Per ogni attività/processo esposto al rischio si è attribuito un valore/punteggio per ciascuno dei sei criteri elencati. La media finale rappresenta la "stima della probabilità" (max 5).

B2. Stima del valore dell'impatto

L'impatto si misura in termini di impatto economico, organizzativo, reputazionale e sull'immagine.

l'Allegato 5 del PNA, propone criteri e valori (punteggi o pesi) da utilizzare per stimare "*l'impatto*" di potenziali episodi di malaffare.

- ✓ Impatto organizzativo: tanto maggiore è la percentuale di personale impiegato nel processo/attività esaminati, rispetto al personale complessivo dell'unità organizzativa, tanto maggiore sarà "l'impatto" (fino al 20% del personale=1; 100% del personale=5).
- ✓ Impatto economico: se negli ultimi cinque anni sono intervenute sentenze di condanna della Corte dei Conti o sentenze di risarcimento per danni alla PA a carico di dipendenti, punti 5. In caso contrario, punti 1.
- ✓ Impatto reputazionale: se negli ultimi cinque anni sono stati pubblicati su giornali (o sui media in genere) articoli aventi ad oggetto episodi di malaffare che hanno interessato la PA, fino ad un massimo di 5 punti per le pubblicazioni nazionali. Altrimenti punti 0.
- ✓ Impatto sull'immagine: dipende dalla posizione gerarchica ricoperta dal soggetto esposto al rischio. Tanto più è elevata, tanto maggiore è l'indice (da 1 a 5 punti).

Attribuiti i punteggi per ognuna delle quattro voci di cui sopra, la media finale misura la “*stima dell'impatto*”.

L'analisi del rischio si conclude moltiplicando tra loro il valore della probabilità e il valore dell'impatto per ottenere il valore complessivo, che esprime il livello di rischio del processo.

✓ **La ponderazione del rischio**

Dopo aver determinato il livello di rischio di ciascun processo o attività si procede alla “*ponderazione*”. In pratica la formulazione di una sorta di graduatoria dei rischi sulla base del parametro numerico “*livello di rischio*”.

I singoli rischi ed i relativi processi sono inseriti in una “*classifica del livello di rischio*”. Le fasi di processo o i processi per i quali siano emersi i più elevati livelli di rischio identificano le aree di rischio, che rappresentano le attività più sensibili ai fini della prevenzione.

✓ **Il trattamento**

Il processo di “*gestione del rischio*” si conclude con il “*trattamento*”.

Il trattamento consiste nel procedimento “*per modificare il rischio*”. In concreto, individuare e valutare delle misure per neutralizzare o almeno ridurre il rischio di corruzione.

Il responsabile della prevenzione della corruzione deve stabilire le “*priorità di trattamento*” in base al livello di rischio, all'obbligatorietà della misura ed all'impatto organizzativo e finanziario della misura stessa.

Il PTPC può/deve contenere e prevedere l'implementazione anche di misure di carattere trasversale, come:

- ✓ **la trasparenza**, che di norma costituisce oggetto del PTTI quale “sezione” del PTPC. Gli adempimenti per la trasparenza possono essere misure obbligatorie o ulteriori. Le misure ulteriori di trasparenza sono indicate nel PTTI, come definito dalla delibera CIVIT 50/2013;
- ✓ **l'informatizzazione dei processi** consente per tutte le attività dell'amministrazione la tracciabilità dello sviluppo del processo e riduce quindi il rischio di “*blocchi*” non controllabili con emersione delle responsabilità per ciascuna fase;
- ✓ **l'accesso telematico a dati, documenti e procedimenti** e il riutilizzo dei dati, documenti e procedimenti consente l'apertura dell'amministrazione verso l'esterno e, quindi, la diffusione del patrimonio pubblico e il controllo sull'attività da parte dell'utenza;

- ✓ **il monitoraggio** sul rispetto dei termini procedurali per far emergere eventuali omissioni o ritardi che possono essere sintomo di fenomeni corruttivi.

Applicando la suddetta metodologia sono state esaminate le seguenti 12 attività riferibili alle macro aree A – E.

Nelle schede allegate sono riportati i valori attribuiti a ciascun criterio per

- ✓ la valutazione della probabilità;
- ✓ la valutazione dell'impatto.

La moltiplicazione dei due valori determina la “*valutazione del rischio*” connesso all'attività. I risultati sono riassunti nella seguente tabella:

Area	Attività o processo	Probabilità	Impatto	Rischio
A	Concorso per l'assunzione di personale	2,50	1,50	3,75
A	Concorso per la progressione in carriera del personale	2,00	1,25	2,50
A	Selezione per l'affidamento di un incarico professionale	3,50	1,50	5,25
B	Affidamento mediante procedura aperta (o ristretta) di lavori, servizi, forniture	2,33	1,25	2,91
B	Affidamento diretto di lavori, servizi o forniture	2,83	1,50	4,25
C	Permesso di costruire	2,33	1,25	2,91
C	Permesso di costruire in aree assoggettate ad autorizzazione paesaggistica	2,83	1,25	3,54
D	Concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ecc.	2,50	1,50	3,75
E	Provvedimenti di pianificazione urbanistica generale	4,00	1,75	7,00
E	Provvedimenti di pianificazione urbanistica attuativa	3,83	1,75	6,70
E	Gestione delle sanzioni per violazione del CDS	2,17	1,75	3,80

Ad integrazione e completamento del PTPC, ed allo scopo di rendere comprensibili i valori di cui sopra, si allegano le schede di valutazione del rischio delle attività analizzate.

Nella tabella che segue si procede alla **ponderazione del rischio** classificando le attività in ordine decrescente rispetto ai valori di “*rischio*” stimati.

Area	Attività o processo	Probabilità	Impatto	Rischio
E	Provvedimenti di pianificazione urbanistica generale	4,00	1,75	7,00
E	Provvedimenti di pianificazione urbanistica attuativa	3,83	1,75	6,70
A	Selezione per l'affidamento di un incarico professionale	3,50	1,50	5,25
B	Affidamento diretto di lavori, servizi o forniture	2,83	1,50	4,25
E	Gestione delle sanzioni per violazione del CDS	2,17	1,75	3,80
A	Concorso per l'assunzione di personale	2,50	1,50	3,75
D	Concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ecc.	2,50	1,50	3,75
C	Permesso di costruire in aree assoggettate ad autorizzazione paesaggistica	2,83	1,25	3,54
B	Affidamento mediante procedura aperta (o ristretta) di lavori, servizi, forniture	2,33	1,25	2,91
C	Permesso di costruire	2,33	1,25	2,91
A	Concorso per la progressione in carriera del personale	2,00	1,25	2,50

La fase di **trattamento del rischio** consiste nel processo per modificare il rischio, ossia 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 ad altri.

Al fine di neutralizzare o ridurre il livello di rischio, debbono essere individuate e valutate le misure di prevenzione. Queste, possono essere *obbligatorie o ulteriori*.

Non ci sono possibilità di scelta circa le misure obbligatorie, che debbono essere attuate necessariamente nell'amministrazione.

Sono tutte misure obbligatorie quelle previste nella Parte II del presente PTPC

Le attività con valori di rischio maggiori, devono essere prioritariamente oggetto delle suddette misure.

Misure ulteriori possono 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 ulteriori può essere compiuta dal responsabile della prevenzione, con il coinvolgimento dei dirigenti/responsabili per le aree di competenza e l'eventuale supporto dell'OIV (o di analogo organismo), tenendo conto anche degli esiti del monitoraggio sulla trasparenza ed integrità, dei controlli interni

Le decisioni circa la **priorità del trattamento** si baseranno essenzialmente sui seguenti fattori:

- ✓ livello di rischio: maggiore è il livello, maggiore è la priorità di trattamento;
- ✓ obbligatorietà della misura: va data priorità alla misura obbligatoria rispetto a quella ulteriore;
- ✓ impatto organizzativo e finanziario connesso all'implementazione della misura.

La gestione del rischio si concluderà con la successiva azione di monitoraggio, che comporta la valutazione del livello di rischio a seguito delle azioni di risposta, ossia della misure di prevenzione introdotte.

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

PARTE II

Norme generali e definizione delle procedure

1) Conflitto di interessi

a) Agli effetti dell'obbligo di astensione si ha conflitto di interessi in tutte le situazioni nelle quali esista un contrasto, tra l'interesse pubblico e l'interesse privato di chi agisce per l'Amministrazione..

b) Il dipendente, responsabile del procedimento ovvero titolare di ufficio competente ad adottare pareri, valutazioni tecniche, atti endoprocedimentali e/o il provvedimento finale, qualora ravvisi la sussistenza di un conflitto, anche solo potenziale, tra l'interesse pubblico che esso, nell'esercizio delle proprie funzioni deve perseguire, e interessi, di qualsiasi natura, personali, del coniuge, di conviventi, di parenti ed affini entro il secondo grado, ha l'obbligo di astenersi dal prendere decisioni o svolgere attività e comunque concorrere in qualsiasi modo alla formazione del provvedimento finale.

c) Il dipendente, qualora rilevi la sussistenza, anche potenziale, di un conflitto di interessi, provvede a darne immediata comunicazione scritta al proprio diretto superiore. Nel caso in cui la situazione di conflitto di interessi riguardi dipendenti di qualifica apicale la comunicazione è data al Segretario Comunale. Ai fini della trattazione della pratica, ove non sia possibile l'individuazione di altro o dipendente, trovano applicazione le disposizioni previste per il caso di esercizio del potere sostitutivo.

d) Al di fuori dei casi previsti dal precedente punto il dipendente è comunque obbligato a segnalare nelle forme previste al precedente punto c) le situazioni nelle quali siano coinvolti interessi di persone con le quali abbia rapporti di frequentazione abituale o altro rapporto preferenziale, ovvero con le quali egli stesso o il coniuge o altra persona convivente abbia causa pendente o grave inimicizia, ovvero di persone, enti associazioni anche non riconosciute, organizzazioni, comitati, di cui sia tutore, curatore, procuratore o agente, ovvero gerente o dirigente.

In ordine all'opportunità dell'astensione decidono il responsabile della struttura di appartenenza, ovvero gli altri soggetti indicati nella lettera c), i quali applicano le disposizioni ivi previste nel caso in cui ritengano di disporre l'astensione del dipendente dalla trattazione della pratica.

e) Le comunicazioni di cui alle lettere c) e d), congiuntamente alle decisioni assunte sono trasmesse a cura dei soggetti che le hanno adottate all'Ufficio unico controllo e anticorruzione.

2. Incarichi extra istituzionali

a) Fermi restando i divieti stabiliti da disposizioni legislative o regolamentari vigenti in materia, il dipendente non può assumere incarichi o comunque svolgere attività lavorativa extra istituzionale, sia a titolo oneroso che a titolo gratuito, se non previamente autorizzato dal proprio

Responsabile di Servizio o dal Segretario Comunale se si tratta di personale nominato Responsabile di P.O. previo accertamento dell'insussistenza di situazioni di conflitto anche potenziale di interessi,

b)E' in ogni caso vietato al dipendente svolgere attività lavorativa o assumere incarichi professionali sotto qualsiasi forma conferiti da parte di soggetti nei cui confronti il medesimo dipendente, nello svolgimento delle proprie funzioni, abbia nel triennio antecedente esercitato poteri autoritativi o nei cui confronti abbia intrattenuto, in rappresentanza della Civica amministrazione, rapporti negoziali.

c)Con apposito regolamento sono individuati i casi in cui è fatto divieto ai dipendenti di assumere incarichi extra istituzionali, nonché i criteri per il conferimento di incarichi a propri dipendenti.

3)Conferimento di incarichi a soggetti esterni alla Civica Amministrazione

a)Incarichi conferiti a dipendenti di altre amministrazioni pubbliche

a.1) Le pubbliche amministrazioni non possono conferire incarichi retribuiti senza la previa autorizzazione dell'amministrazione di appartenenza del dipendente stesso. Il conferimento dell'incarico senza la predetta autorizzazione costituisce per il responsabile del procedimento infrazione disciplinare ed è causa di nullità del provvedimento. Il corrispettivo dell'incarico è trasferito all'amministrazione di appartenenza del dipendente.

a.2) Il responsabile del procedimento, prima di adottare o di proporre l'adozione del provvedimento di conferimento di incarico a dipendente di altra pubblica amministrazione acquisisce la suddetta autorizzazione direttamente dall'amministrazione di appartenenza del soggetto destinatario dell'incarico, ovvero da quest'ultimo, laddove si sia attivato per tale richiesta. Dell'avvenuta acquisizione dell'autorizzazione è dato espressamente atto nel provvedimento di conferimento dell'incarico.

b)Ulteriori disposizioni in materia di incarichi conferiti a soggetti esterni, anche non dipendenti da altre pubbliche amministrazioni

b.1) Le amministrazioni pubbliche sono tenute a comunicare semestralmente al Dipartimento della funzione pubblica l'elenco dei collaboratori esterni e dei soggetti cui sono stati affidati incarichi di consulenza, con l'indicazione della ragione dell'incarico e dell'ammontare del compenso corrisposto, fermi restando gli obblighi di pubblicazione a' sensi dell'art. 53, comma 14, del D.Lgs. 165/2001 che deve comprendere altresì l'attestazione dell'avvenuta verifica dell'insussistenza di situazioni di conflitto di interesse.

b.2) Il responsabile del procedimento, prima di adottare o proporre l'adozione del provvedimento di conferimento dell'incarico o consulenza verifica l'insussistenza di situazioni di conflitto di interessi. Dell'avvenuto accertamento di tale circostanza è dato espressamente atto nel provvedimento di conferimento dell'incarico o della consulenza.

b.3) Fermi restando i divieti e le norme di incompatibilità stabilite da norme di legge o regolamento, costituiscono situazioni di conflitto di interessi :

- il ricoprire o l'aver ricoperto nel triennio precedente incarichi di amministrazione, direzione, controllo in società od organismi controllati dal Comune;

- il ricoprire o l'aver ricoperto nel triennio antecedente incarichi di amministrazione o direzione ovvero aver svolto prestazioni lavorative anche di natura professionale nei confronti di imprese, in qualsiasi forma costituite, che intrattengono rapporti negoziali con la Civica Amministrazione o che rivestono una situazione giuridica qualificata nell'ambito di un procedimento amministrativo di competenza della Civica Amministrazione, ovvero nel quale la stessa è coinvolta in quanto portatrice di interessi affidati dall'ordinamento alla propria cura.

b.4) Il provvedimento di conferimento dell'incarico deve contenere l'indicazione del destinatario dello stesso, l'oggetto e la ragione dell'incarico, la sua durata, il compenso, e deve dare atto dell'avvenuto accertamento dell'insussistenza di cause di incompatibilità ovvero di conflitto di interessi

b.5) Il provvedimento è comunicato a cura della struttura che ha conferito l'incarico all'Ufficio unico controllo e anticorruzione. Restano ferme le altre disposizioni in materia di trasparenza e le misure previste nel Piano triennale della trasparenza di cui alla Sezione II del presente documento.

b.6) L'Ufficio del Personale, acquisisce dalle strutture che hanno disposto l'incarico le notizie necessarie e provvede alla comunicazione semestrale al Dipartimento della funzione pubblica dell'elenco dei collaboratori esterni e dei soggetti ai quali sono stati conferiti incarichi di consulenza, corredando la comunicazione di tutti i dati richiesti dall'art. 53, comma 14, D. Lgs. 165/2001.

4) Definizione di modalità per verificare il rispetto del divieto di svolgere attività incompatibili a seguito della cessazione del rapporto

La legge 190/2012 ha integrato l'articolo 53, del decreto legislativo 165/2001, con un nuovo comma (16-ter) per contenere il rischio di situazioni di corruzione connesse all'impiego del dipendente pubblico successivamente alla cessazione del rapporto di lavoro.

Il rischio valutato dalla norma è che durante il periodo di servizio il dipendente possa artatamente preconstituirsì delle situazioni lavorative vantaggiose, sfruttare a proprio fine la sua posizione e il suo potere all'interno dell'amministrazione, per poi ottenere contratti di lavoro/collaborazione presso imprese o privati con cui entra in contatto.

La norma limita la libertà negoziale del dipendente per un determinato periodo successivo alla cessazione del rapporto per eliminare la "convenienza" di accordi fraudolenti.

La disposizione stabilisce che "I dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni (...) 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."

Pertanto, ogni contraente e appaltatore dell'ente, ai sensi del DPR 445/2000, all'atto della stipulazione del contratto deve rendere una dichiarazioni circa l'insussistenza delle situazioni di lavoro o dei rapporti di collaborazione di cui sopra.

5)Assegnazione di personale. Procedure applicabili

a)Coloro che sono stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato per i reati previsti dal Capo I, Titolo II, Libro II del Codice Penale (artt. da 314 a 335 bis) non possono essere assegnati ai seguenti uffici

1. Gli Uffici preposti alla gestione delle risorse finanziarie

2. Uffici preposti all'acquisizione di beni, servizi e forniture

3. Uffici preposti alla concessione o all'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari o attribuzione di vantaggi economici a soggetti pubblici e privati.

Nel caso di accertamento della sussistenza di causa ostativa su impulso del competente Responsabile di Area si provvede con provvedimento ad avviare il procedimento per l'eventuale trasferimento del dipendente ad altro ufficio e a darne pronta comunicazione all'Ufficio unico controllo e anticorruzione.

L'Ufficio personale provvede ,in caso di assunzione o di mobilità esterna e in caso di mobilità interna, all'accertamento dell'insussistenza delle cause ostative di cui al precedente punto a) al momento dell'assegnazione del personale alle strutture individuate in esito alla mappatura.

6) adozione di misure per la tutela del dipendente che effettua segnalazioni di illecito (whistleblower)

Il nuovo articolo 54-bis del decreto legislativo 165/2001, rubricato "Tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti" (c.d. whistleblower), introduce una misura di tutela già in uso presso altri ordinamenti, finalizzata a consentire l'emersione di fattispecie di illecito.

Secondo la disciplina del **PNA – Allegato 1 paragrafo B.12** sono accordate al whistleblower le seguenti misure di tutela:

1. la tutela dell'anonimato;

2. il divieto di discriminazione;

3. la previsione che la denuncia sia sottratta al diritto di accesso (fatta esclusione delle ipotesi eccezionali descritte nel comma 2 del nuovo art. 54-bis).

Per completezza si riportano i paragrafi B.12. 1,2 e 3 dell'Allegato 1 del PNA:

- Anonimato.

La ratio della norma è quella di evitare che il dipendente ometta di effettuare segnalazioni di illecito per il timore di subire conseguenze pregiudizievoli.

La norma tutela l'anonimato facendo specifico riferimento al procedimento disciplinare. Tuttavia, l'identità del segnalante deve essere protetta in ogni contesto successivo alla segnalazione.

Per quanto riguarda lo specifico contesto del procedimento disciplinare, l'identità del segnalante può essere rivelata all'autorità disciplinare e all'incolpato nei seguenti casi:

consenso del segnalante;

la contestazione dell'addebito disciplinare è fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione: si tratta dei casi in cui la segnalazione è solo uno degli elementi che hanno fatto emergere l'illecito, ma la contestazione avviene sulla base di altri fatti da soli sufficienti a far scattare l'apertura del procedimento disciplinare;

la contestazione è fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione e la conoscenza dell'identità è assolutamente indispensabile per la difesa dell'incolpato: tale circostanza può emergere solo a seguito dell'audizione dell'incolpato ovvero dalle memorie difensive che lo stesso produce nel procedimento.

La tutela dell'anonimato prevista dalla norma non è sinonimo di accettazione di segnalazione anonima. La misura di tutela introdotta dalla disposizione si riferisce al caso della segnalazione proveniente da dipendenti individuabili e riconoscibili. Resta fermo restando che l'amministrazione deve prendere in considerazione anche segnalazioni anonime, ove queste si presentino adeguatamente circostanziate e rese con dovizia di particolari, siano tali cioè da far emergere fatti e situazioni relazionandoli a contesti determinati (es.: indicazione di nominativi o qualifiche particolari, menzione di uffici specifici, procedimenti o eventi particolari, ecc.).

Le disposizioni a tutela dell'anonimato e di esclusione dell'accesso documentale non possono comunque essere riferibili a casi in cui, in seguito a disposizioni di legge speciale, l'anonimato non può essere opposto, ad esempio indagini penali, tributarie o amministrative, ispezioni, ecc.

- Il divieto di discriminazione nei confronti del whistleblower.

Per misure discriminatorie si intende le azioni disciplinari ingiustificate, le molestie sul luogo di lavoro ed ogni altra forma di ritorsione che determini condizioni di lavoro intollerabili. La tutela prevista dalla norma è circoscritta all'ambito della pubblica

amministrazione; infatti, il segnalante e il denunciato sono entrambi pubblici dipendenti. La norma riguarda le segnalazioni effettuate all'Autorità giudiziaria, alla Corte dei conti o al proprio superiore gerarchico.

Il dipendente che ritiene di aver subito una discriminazione per il fatto di aver effettuato una segnalazione di illecito:

deve dare notizia circostanziata dell'avvenuta discriminazione al responsabile della prevenzione; il responsabile valuta la sussistenza degli elementi per effettuare la segnalazione di quanto accaduto al dirigente sovraordinato del dipendente che ha operato la discriminazione; il dirigente valuta tempestivamente l'opportunità/necessità di adottare atti o provvedimenti per ripristinare la situazione e/o per rimediare agli effetti negativi della discriminazione in via amministrativa e la sussistenza degli estremi per avviare il procedimento disciplinare nei confronti del dipendente che ha operato la discriminazione, all'U.P.D.; l'U.P.D., per i procedimenti di propria competenza, valuta la sussistenza degli estremi per avviare il procedimento disciplinare nei confronti del dipendente che ha operato la discriminazione, all'Ufficio del contenzioso dell'amministrazione; l'Ufficio del contenzioso valuta la sussistenza degli estremi per esercitare in giudizio l'azione di risarcimento per lesione dell'immagine della pubblica amministrazione;

all'Ispettorato della funzione pubblica; l'Ispettorato della funzione pubblica valuta la necessità di avviare un'ispezione al fine di acquisire ulteriori elementi per le successive determinazioni;

può dare notizia dell'avvenuta discriminazione all'organizzazione sindacale alla quale aderisce o ad una delle organizzazioni sindacali rappresentative nel comparto presenti nell'amministrazione; l'organizzazione sindacale deve riferire della situazione di discriminazione all'Ispettorato della funzione pubblica se la segnalazione non è stata effettuata dal responsabile della prevenzione;

può dare notizia dell'avvenuta discriminazione al Comitato Unico di Garanzia, d'ora in poi C.U.G.; il presidente del C.U.G. deve riferire della situazione di discriminazione all'Ispettorato della funzione pubblica se la segnalazione non è stata effettuata dal responsabile della prevenzione;

può agire in giudizio nei confronti del dipendente che ha operato la discriminazione e dell'amministrazione per ottenere un provvedimento giudiziale d'urgenza finalizzato alla cessazione della misura discriminatoria e/o al ripristino immediato della situazione precedente;

l'annullamento davanti al T.A.R. dell'eventuale provvedimento amministrativo illegittimo e/o, se del caso, la sua disapplicazione da parte del Tribunale del lavoro e la condanna nel merito per le controversie in cui è parte il personale c.d. contrattualizzato;

il risarcimento del danno patrimoniale e non patrimoniale conseguente alla discriminazione.

7 sottrazione al diritto di accesso.

Il documento non può essere oggetto di visione né di estrazione di copia da parte di richiedenti, ricadendo nell'ambito delle ipotesi di esclusione di cui all'art. 24, comma 1, lett. a), della l. n. 241 del 1990. In caso di regolamentazione autonoma da parte dell'ente della disciplina dell'accesso documentale, in assenza di integrazione espressa del regolamento, quest'ultimo deve intendersi etero integrato dalla disposizione contenuta nella l. n. 190".

8 Predisposizione di protocolli di legalità per gli affidamenti

I patti d'integrità ed i protocolli di legalità rappresentano un sistema di condizioni la cui accettazione viene configurata dalla stazione appaltante come presupposto necessario e condizionante la partecipazione dei concorrenti ad una gara di appalto.

Il patto di integrità è un documento che la stazione appaltante richiede ai partecipanti alle gare e permette un controllo reciproco e sanzioni per il caso in cui qualcuno dei partecipanti cerchi di eluderlo.

Si tratta quindi di un complesso di regole di comportamento finalizzate alla prevenzione del fenomeno corruttivo e volte a valorizzare comportamenti eticamente adeguati per tutti i concorrenti.

L'AVCP con determinazione 4/2012 si è pronunciata circa la legittimità di prescrivere l'inserimento di clausole contrattuali che impongono obblighi in materia di contrasto delle infiltrazioni criminali negli appalti nell'ambito di protocolli di legalità/patti di integrità.

Nella determinazione 4/2012 l'AVCP precisa che *"mediante l'accettazione delle clausole sancite nei protocolli di legalità al momento della presentazione della domanda di partecipazione e/o dell'offerta, infatti, 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 (cfr. Cons. St., sez. VI, 8 maggio 2012, n. 2657; Cons. St., 9 settembre 2011, n. 5066)".*

9. Conferimento di incarichi dirigenziali e incarichi amministrativi di vertice

a) Con D.lgs. 8.4.2013 n. 39 (pubblicato nella G.U. 19.4.2013 n. 92 ed in vigore dal 4 maggio 2013) sono state dettate disposizioni in materia di inconfiribilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico in attuazione della delega conferita dall'art. 1, commi 49 e 50 della legge 190/2012.

b) Costituiscono "incarichi amministrativi di vertice" gli incarichi di livello apicale che non comportano l'esercizio in via esclusiva delle competenze di amministrazione e gestione (Segretario generale, Direttore generale o posizioni assimilate).

c) Costituiscono incarichi dirigenziali interni gli incarichi di funzione dirigenziale, comunque denominati, che comportano l'esercizio in via esclusiva delle competenze di amministrazione e gestione, nonché gli incarichi di funzione ad altri dipendenti appartenenti ai ruoli dell'amministrazione che conferisce l'incarico ovvero al ruolo di altra pubblica amministrazione.

d) Costituiscono incarichi dirigenziali esterni gli incarichi di funzione dirigenziale, comunque denominati, che comportano l'esercizio in via esclusiva delle competenze di amministrazione e gestione, nonché gli incarichi di funzione dirigenziale di diretta collaborazione, conferiti a soggetti non muniti della qualifica di dirigente pubblico o comunque non dipendenti di pubbliche amministrazioni.

Costituiscono causa di inconfiribilità le situazioni enunciate negli articoli 3,4,7, Il comma, del D.Lgs. 39/2013.

1) Costituiscono causa di incompatibilità le situazioni descritte dagli articoli 9, 11, comma III, 12 del D.lgs. 39/2013.

2) L'Ufficio Personale ed ogni altra struttura organizzativa che assume o propone il provvedimento di conferimento dell'incarico acquisisce dal destinatario dell'incarico una dichiarazione attestante l'insussistenza di cause di inconfiribilità o di incompatibilità a sensi dell'art. 20, I comma del D.Lgs 39/2013. Dell'avvenuta acquisizione di tale dichiarazione è dato espressamente atto nel provvedimento di conferimento dell'incarico.

Nel caso in cui sussista una causa di incompatibilità l'adozione del provvedimento di conferimento dell'incarico rimane sospesa fino all'avvenuta rimozione della causa di incompatibilità. A tal fine è assegnato all'interessato un termine per la rimozione della stessa.

3) L'Ufficio Personale e ogni altra struttura organizzativa che abbia assunto o proposto il conferimento di incarico monitora annualmente l'insussistenza di cause di incompatibilità attraverso l'acquisizione di dichiarazioni rese dagli interessati a' sensi dell'art. 20, Il comma, del D.Lgs. 39/2013.

4) L'ufficio personale e ogni altra struttura di cui ai punti precedenti, comunicano entro il 31 gennaio di ogni anno all'Ufficio Unico Controllo e Anticorruzione gli esiti del monitoraggio annuale segnalando eventuali situazioni di incompatibilità riscontrate ovvero i casi di omessa dichiarazione

5)Indipendentemente dal monitoraggio annuale eventuali situazioni di incompatibilità debbono essere immediatamente segnalate al medesimo Ufficio a cura di ogni Responsabile che ne sia venuto a conoscenza.

6)Nel caso in cui sopravvengano situazioni di inconfiribilità determinate da condanne per reati contro la Pubblica Amministrazione a' sensi dell'art. 3 del D.Lgs. 39/2013, e fermo restando quanto previsto al precedente paragrafo 7, al dirigente di ruolo, per la durata del periodo di inconfiribilità, sono conferiti incarichi di studio o ricerca e comunque incarichi diversi da quelli che comportano esercizio di competenze di amministrazione e gestione.

10) Formazione delle commissioni per l'accesso o la selezione a pubblici impieghi e commissioni per la scelta del contraente e per l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere

a)Coloro che sono stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti dal Capo I, Titolo II, Libro II del Codice Penale (artt. da 314 a 335 bis) non possono:

- 1.fare parte, anche con compiti di segreteria, di commissioni per l'accesso o la selezione impieghi
- 2.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.

b)Ogni responsabile di procedimento, accerta, prima i procedere alla nomina dei componenti delle commissioni di cui alla lettera a) l'insussistenza delle cause ostative ivi indicate.

c)Dell'avvenuto accertamento della loro insussistenza è dato espressamente atto nel provvedimento di nomina della Commissione.

11). Realizzazione del sistema di monitoraggio del rispetto dei termini, previsti dalla legge o dal regolamento, per la conclusione dei procedimenti

a)Sussiste per le pubbliche amministrazioni l'obbligo di concludere il procedimento mediante un provvedimento espresso entro tempi certi.

b)La fonte normativa che impone tale obbligo è costituita dalla legge n. 241/1990 e successive modifiche ed integrazioni ed in particolare negli articoli 2, 2-bis, 29, commi 2 , 2-bis, 2-tere 2-quater.Considerata l'immediata cogenza e la rilevanza delle disposizioni sopraccitate se ne riporta integralmente il testo:

12) Conclusione del procedimento

"1. Ove il procedimento consegua obbligatoriamente ad un'istanza, ovvero debba essere iniziato d'ufficio, le pubbliche amministrazioni hanno il dovere di concluderlo mediante l'adozione di un provvedimento espresso. Se ravvisano la manifesta irricevibilità, inammissibilità, improcedibilità o infondatezza della domanda, le pubbliche amministrazioni concludono il procedimento con un provvedimento espresso redatto in forma semplificata, la cui motivazione può consistere in un sintetico riferimento al punto di fatto o di diritto ritenuto risolutivo.

-

2. Nei casi in cui disposizioni di legge ovvero i provvedimenti di cui ai commi 3, 4 e 5 non prevedono un termine diverso, i procedimenti amministrativi di competenza delle amministrazioni statali e degli enti pubblici nazionali devono concludersi entro il termine di trenta giorni.

6. I termini per la conclusione del procedimento decorrono dall'inizio del procedimento d'ufficio o dal ricevimento della domanda, se il procedimento è ad iniziativa di parte.

7. Fatto salvo quanto previsto dall'articolo 17, i termini di cui ai commi 2, 3, 4 e 5 del presente articolo possono essere sospesi, per una sola volta e per un periodo non superiore a trenta giorni, per l'acquisizione di informazioni o di certificazioni relative a fatti, stati o qualità non attestati in documenti già in possesso dell'amministrazione stessa o non direttamente acquisibili presso altre pubbliche amministrazioni. Si applicano le disposizioni dell'articolo 14, comma 2.

8. La tutela in materia di silenzio dell'amministrazione è disciplinata dal codice del processo amministrativo, di cui al decreto legislativo 2 luglio 2010, n. 104.

Le sentenze passate in giudicato che accolgono il ricorso proposto avverso il silenzio inadempimento dell'amministrazione sono trasmesse, in via telematica, alla Corte dei conti.

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

9-bis. L'organo di governo individua, nell'ambito delle figure apicali dell'amministrazione, il soggetto cui attribuire il potere sostitutivo in caso di inerzia. Nell'ipotesi di omessa individuazione il potere sostitutivo si considera attribuito al dirigente generale o, in mancanza, al dirigente preposto all'ufficio o in mancanza al funzionario di più elevato livello presente nell'amministrazione. Per ciascun procedimento, sul sito internet istituzionale dell'amministrazione è pubblicata, in formato tabellare e con collegamento ben visibile nella homepage, l'indicazione del soggetto a cui è attribuito il potere sostitutivo e a cui l'interessato può rivolgersi ai sensi e per gli effetti del comma 9-ter. Tale soggetto, in caso di ritardo, comunica senza indugio il nominativo del responsabile, ai fini della valutazione dell'avvio del procedimento disciplinare, secondo le disposizioni del proprio ordinamento e dei contratti collettivi nazionali di lavoro, e, in caso di mancata ottemperanza alle disposizioni del presente comma, assume la sua medesima responsabilità oltre a quella propria.

9-ter. Decorso inutilmente il termine per la conclusione del procedimento o quello superiore di cui al comma 7, il privato può rivolgersi al responsabile di cui al comma 9-bis perché, entro un termine pari alla metà di quello originariamente previsto, concluda il procedimento attraverso le strutture competenti o con la nomina di un commissario.

9-quater. Il responsabile individuato ai sensi del comma 9-bis, entro il 30 gennaio di ogni anno, comunica all'organo di governo i procedimenti suddivisi per tipologie e strutture amministrative competenti nei quali non è stato rispettato il termine di conclusione previsti dalla legge o dai regolamenti. Le Amministrazioni provvedono all'attuazione del presente comma, con le risorse

umane, strumentali e finanziarie disponibili a legislazione vigente, senza nuovi o maggiori oneri a carico della finanza pubblica.

9-quinquies. Nei provvedimenti rilasciati in ritardo su istanza di parte sono espressamente indicati il termine previsto dalla legge o dai regolamenti e quello effettivamente impiegato.

Art. 2 bis Conseguenze per il ritardo dell'amministrazione nella conclusione del procedimento

1. Le pubbliche amministrazioni e i soggetti di cui all'articolo 1, comma 1-ter, sono tenuti al risarcimento del danno ingiusto cagionato in conseguenza dell'inosservanza dolosa o colposa del termine di conclusione del procedimento”.

Art. 29 Ambito di applicazione della legge

a) I responsabili di struttura vigilano sul rispetto dei termini di conclusione dei procedimenti di cui è responsabile il personale assegnato alle proprie strutture.

b) Ogni responsabile di procedimento, qualora ravvisi l'impossibilità di rispettare il termine di conclusione di un procedimento previsto dalla legge o dal regolamento comunale sul procedimento amministrativo, ne dà immediata comunicazione, prima della scadenza del termine al proprio diretto superiore, il quale dispone, ove possibile, le misure necessarie affinché il procedimento sia concluso nel termine prescritto.

c) I responsabili di struttura, qualora rilevino la mancata conclusione di un procedimento nonostante sia decorso il relativo termine, ovvero la conclusione dello stesso oltre il termine previsto ai sensi di legge ovvero del regolamento comunale sul procedimento amministrativo, ne danno immediata comunicazione al Responsabile di Servizio di area, esponendo le ragioni della mancata conclusione del procedimento o del ritardo.

d) Fermo restando l'esercizio delle prerogative e dei doveri previsti dai commi 9 bis, 9 ter e 9 quater dell'art. 2 della legge n. 241/1990 in capo al soggetto individuato quale responsabile del potere sostitutivo, i Responsabili di Servizio di Area, valutano le ragioni della mancata conclusione del procedimento, ovvero del ritardo, ed impartiscono le misure, anche di natura organizzativa, necessarie affinché siano rimosse le cause del ritardo. Del mancato rispetto del termine di conclusione del procedimento e delle ragioni di ciò è data comunicazione al Segretario Comunale

e) Qualora le ragioni del ritardo dipendano da accertate carenze di personale o in genere da carenze di ordine organizzativo, la cui possibile soluzione ecceda l'ambito delle attribuzioni gestionali rispettivamente dei Responsabili di Area di appartenenza, la comunicazione è corredata da una proposta organizzativa per il superamento delle criticità riscontrate.

h) I Responsabili di Area comunicano con cadenza semestrale all'Ufficio Unico Controllo e anticorruzione i procedimenti di competenza delle strutture che afferiscono alle loro Aree suddivisi per tipologie nei quali non è stato rispettato il termine di conclusione del procedimento. Resta

fermo l'obbligo di comunicazione a carico del responsabile del procedimento previsto dall'art. 2, comma 9-quater della legge 241/1990.

13)Attività soggette a denuncia di inizio attività(DIA) o a segnalazione certificata di inizio attività (SCIA)

a)Le attività autorizzabili secondo le procedure di DIA o SCIA sono quelle identificate dalle singole Aree secondo le previsioni di legge.

b)L'accertamento dei requisiti e dei presupposti richiesti dall'art. 19, comma 1, della legge n. 241/1990 per l'applicabilità al caso concreto della procedura di DIA o SCIA è di 60 giorni, ovvero di 30 giorni nel caso di SCIA in materia edilizia, decorrente dal ricevimento della comunicazione di inizio attività. E' fatta comunque salva la vigilanza sull'attività urbanistico-edilizia.

c)Entro i termini indicati al precedente punto b), l'Amministrazione e quindi il responsabile del procedimento, laddove ravvisi l'insussistenza dei requisiti e presupposti per l'applicazione nel caso concreto della procedura di DIA o SCIA adotta o propone l'adozione di motivati provvedimenti ciò sia possibile, l'interessato non renda la propria attività e i suoi effetti conformi alla normativa vigente entro il termine (non inferiore a trenta giorni) allo scopo fissato nell'atto di contestazione.

d)Una volta decorsi i termini di cui al precedente punto .b), l'Amministrazione può intervenire solo nelle forme previste per la revoca o per l'annullamento dei provvedimenti amministrativi (c.d. autotutela), ma l'esercizio del potere di autotutela incontra un limite, posto dall'art. 19, comma 4 della legge n. 241/1990, che pone quale condizione per l'adozione di un provvedimento di revoca o annullamento la necessità di eliminare il pericolo di un danno per il patrimonio artistico e culturale, per l'ambiente, per la salute, per la sicurezza pubblica o la difesa nazionale, e richiede un preventivo motivato accertamento dell'impossibilità di tutelare comunque tali interessi mediante conformazione dell'attività dei privati alla normativa vigente.

e)I responsabili di area struttura vigilano affinché i responsabili di procedimento effettuino gli accertamenti relativi alla sussistenza dei requisiti e dei presupposti richiesti dalla normativa entro i termini di cui al precedente punto b).

f)I responsabili di area, qualora rilevino che entro i termini prescritti non sono stati effettuati i suddetti accertamenti ne danno comunicazione al Segretario Comunale esponendone le ragioni.

g)I Responsabili di Area valutano i motivi del mancato accertamento e adottano le eventuali misure, anche di natura organizzativa, comprese nell'ambito delle attribuzioni gestionali di loro competenza, necessarie ad assicurare che gli accertamenti di cui al precedente punto b) siano effettuati entro i termini di legge.

h)I Responsabili di Area acquisiscono comunque l'esito dell'accertamento in ordine alla sussistenza dei requisiti e presupposti di conformità dell'attività alla normativa vigente, effettuato oltre i termini indicati al punto b).

I Responsabili di Area comunicano senza ritardo al Segretario Comunale i procedimenti soggetti alla procedura di DIA o SCIA relativamente ai quali l'accertamento dei presupposti richiesti dalla normativa è stato effettuato oltre i termini di legge, indicando la tipologia di attività e precisando l'esito dell'accertamento e l'eventuale adozione di provvedimenti in autotutela.

j) Entro il 30 giugno di ogni anno al Segretario Comunale a è comunicata la percentuale di attività oggetto di comunicazione o segnalazione non assoggettate ad accertamento rispetto al totale delle comunicazioni o segnalazioni certificate pervenute nell'anno precedente.

k) I Responsabili di servizio comunicano, distintamente per ogni procedimento soggetto a procedura di DIA o SCIA di competenza delle strutture afferenti alla propria direzione, con cadenza semestrale Anticorruzione i seguenti dati riferiti all'ultimo semestre:

- numero di comunicazioni o segnalazioni certificate di inizio attività pervenute;
- numero di accertamenti di conformità alla normativa delle attività oggetto di comunicazione effettuati;
- numero di provvedimenti di divieto di prosecuzione dell'attività adottati;
- numero di intimazioni a conformare l'attività alla normativa vigente;
- numero di accertamenti disposti oltre i termini con indicazione del loro esito.

Con cadenza annuale (entro il 31 marzo di ogni anno) i Responsabili di Area comunicano all'Ufficio unico controllo e anticorruzione la percentuale di attività oggetto di comunicazione o segnalazione non assoggettate ad accertamento rispetto al totale delle comunicazioni o certificazioni pervenute nell'anno precedente.

l) I Responsabili di Area, se l'organigramma della stessa lo consente per la contestuale presenza di più dipendenti inquadrati in Cat C cui afferiscono procedimenti soggetti alle procedure di DIA o SCIA adottano le misure organizzative necessarie per assicurare la rotazione del personale nell'ambito della struttura da essi diretta e comunque per assicurare che l'attività di controllo effettuata dopo la scadenza dei termini di legge sia assicurata da soggetto diverso dal soggetto assegnatario della pratica.

Le misure organizzative adottate ai sensi della precedente lettera l) sono comunicate al Segretario Comunale.

14) Indicazione delle iniziative previste nell'ambito dell'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere **Controlli a campione**

a) La veridicità delle dichiarazioni attestanti il possesso di requisiti necessari a fini di assegnazione di contributi, benefici economici, agevolazioni di qualunque genere, ovvero inserimenti in graduatorie, salvo che l'accertamento dei requisiti non sia previsto prima dell'assegnazione del beneficio, è accertata attraverso un controllo a campione di quanto dichiarato determinato dal Responsabile di Servizio cui afferisce la struttura organizzativa competente per materia in misura

non inferiore al 5 % del totale delle dichiarazioni ricevute ed utilizzate per la concessione del beneficio economico.

b) Responsabili di Area comunicano all' Ufficio anticorruzione semestralmente (entro il 30 giugno ed entro il 31 dicembre) e distintamente per ciascuna tipologia di procedimento il numero delle dichiarazioni pervenute ed utilizzate per l'attribuzione del beneficio economico, e il numero dei controlli disposti relativi al semestre precedente, nonché gli esiti dei controlli effettuati.

c) Responsabili di Area responsabili delle strutture cui afferiscono procedimenti indicati nella lettera a) adottano le misure organizzative necessarie per assicurare la rotazione del personale nell'ambito della struttura da essi diretta se l'organigramma dell'Area lo consente per la presenza di più cat C e comunque per assicurare che l'attività di accertamento dei requisiti necessari all'ottenimento del beneficio sia effettuata da soggetto diverso dal soggetto che ne ha disposto l'attribuzione di contributi, benefici economici, agevolazioni finalizzati a particolari attività

d) Responsabili di Area delle strutture cui afferiscono procedimenti diretti all'attribuzione a persone fisiche o ad imprese di contributi, benefici economici comunque denominati, o agevolazioni, anche a carico del bilancio di organismi o enti diversi dal Comune di San Pietro al Natisone, finalizzati allo svolgimento di attività di pubblico interesse, dispongono le misure necessarie affinché sia assicurato il controllo su un utilizzo da parte del beneficiario conforme alle finalità per le quali le risorse stesse sono state assegnate. A tal fine il provvedimento di assegnazione è corredato da un atto sottoscritto dal beneficiario nel quale deve essere specificata l'attività per la quale il beneficio è attribuito e l'impegno dello stesso a destinarlo a detta attività.

e) Responsabili di area delle strutture cui afferiscono procedimenti indicati nella lettera a) adottano le misure organizzative necessarie per assicurare la rotazione del personale nell'ambito della struttura da essi diretta se l'organigramma dell'Area lo consente per la presenza di più cat C e comunque per assicurare che il controllo circa la destinazione del beneficio all'attività per la quale è stato attribuito, sia effettuata da soggetto diverso dal soggetto che ne ha disposto l'attribuzione.

15SETTORI PARTICOLARI DI ATTIVITA

1.Attività contrattuale

a.Profili di maggiore criticità

Il rapporto prodotto dalla "Commissione per lo studio e l'elaborazione di proposte in tema di trasparenza e prevenzione della corruzione nella pubblica amministrazione" costituita dal Ministero della Funzione pubblica presso l'omonimo Dipartimento in data 23.12.2011, ha individuato, tra gli altri, i seguenti fattori come elementi obiettivi connotati da più elevata criticità o da maggiore delicatezza ai fini di una politica di prevenzione del rischio di corruzione ed illegalità nell'ambito dell'attività contrattuale della pubblica amministrazione:

Iperfrofia normativa, aggravata dalla frequente introduzione di deroghe alla regola della concorrenzialità nella selezione del contraente per opere a carattere emergenziale -

Eccessiva polverizzazione delle stazioni appaltanti

-

Eccessiva frammentazione della domanda

-

Qualità della progettazione (interna ed esterna alla stazione appaltante)

-

Ricorso a varianti in corso d'opera con incremento del costo dell'opera

-

Impiego delle procedure negoziate (specie se senza pubblicazione di bando di gara) nella scelta del contraente e affidamenti diretti

-

Sistema di qualificazione delle imprese

-

Attività valutativa nelle procedure di aggiudicazione con il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa

-

Attività di verifica della congruità dell'offerta sospetta di anomalia

-

Utilizzo del subappalto quale strumento di avvalimento ai fini della qualificazione dell'impresa

-

Attività di collaudo

-

Definizione delle riserve

B .Disposizione per l'attività contrattuale

b.1) Acquisizione di servizi e forniture. Procedure negoziate e affidamenti diretti

1) Fermo restando il rispetto delle disposizioni normative e regolamentari vigenti in materia di affidamento dei contratti per l'acquisizione di servizi e forniture, ivi compreso l'utilizzo delle convenzioni Consip, i Responsabili di Area definiscono procedure idonee a consentire un'adeguata programmazione del fabbisogno, evitando per quanto possibile e compatibilmente con le disponibilità finanziarie, frazionamenti nell'acquisizione di servizi e forniture.

2) Le determinazioni dirigenziali aventi ad oggetto l'acquisizione di servizi o forniture con procedure negoziate o affidamento diretto sono comunicate senza ritardo al Segretario Comunale

3) Con cadenza semestrale (entro il 30 giugno ed entro il 31 dicembre) i Responsabili di Area comunicano all'Ufficio unico controllo e anticorruzione l'elenco degli affidamenti di contratti per acquisizione di servizi e forniture assegnati nel semestre precedente, nell'ambito della loro struttura con procedura negoziata ovvero con affidamento diretto, distintamente per ciascun responsabile di procedimento e per ciascuna tipologia di servizio o genere di fornitura, indicando altresì per ciascun contratto:

- l'importo contrattuale
- il nominativo o ragione sociale del soggetto affidatario
- la data di sottoscrizione del contratto

b.2) Affidamento di lavori

1) Le determinazioni dirigenziali aventi ad oggetto l'affidamento di lavori con procedure negoziate o affidamento diretto sono comunicate senza ritardo al Segretario Comunale

2) Con cadenza semestrale (entro il 30 giugno ed entro il 31 dicembre, i Responsabili di Area comunicano all'Ufficio unico controllo e anticorruzione, i contratti di appalto di lavori pubblici, assegnati nell'ambito della loro struttura, con procedura ristretta, con procedura negoziata, con affidamento diretto, distintamente per ciascun responsabile di procedimento.

3) Per ciascun contratto devono essere indicati

- la tipologia di lavori assegnati
- l'importo dei lavori stimato e la percentuale di ribasso applicata
- l'importo contrattuale
- il nominativo o la ragione sociale dell'aggiudicatario
- la data di sottoscrizione del contratto
- l'indicazione se trattasi di lavori di somma urgenza.

b.3) Esecuzione dei contratti di lavori

1) I responsabili di procedimento prima di proporre l'approvazione di una variante in corso d'opera, segnalano al Responsabile di Servizio dell'Area di appartenenza specificando i motivi che determinano la necessità di variare il progetto originario, l'importo della variante e la fattispecie normativa alla quale la variante è riconducibile. Il valuta i contenuti di quanto esposto nella comunicazione ed esprime le proprie considerazioni in merito alla variante stessa. La proposta di approvazione della variante deve contenere espressa menzione della comunicazione e deve riportare il parere del Responsabile di Area.

2) Il Responsabili di Area comunicano, con cadenza annuale (entro il 31 dicembre) all'Ufficio unico controllo e anticorruzione le varianti in corso d'opera approvate nel corso dell'anno e relative a lavori oggetto di contratti di appalto affidati dalle proprie strutture.

3) La comunicazione di cui al punto precedente è redatta in maniera distinta per ciascun responsabile di procedimento, e deve riportare per ciascuna variante i seguenti elementi:

- estremi del contratto originario e data di sottoscrizione

- nominativo o ragione sociale dell'aggiudicatario
- tipologia dei lavori
- importo contrattuale originario
- importo dei lavori approvati in variante
- indicazione della fattispecie normativa alla quale è ricondotta la variante
- eventuali varianti in precedenza approvate, con indicazione dell'importo dei relativi lavori e fattispecie normativa alla quale sono state rispettivamente ricondotte.

4) Il Responsabile di Area con cadenza annuale (entro il 31 dicembre) all'Ufficio Unico Controllo e Anticorruzione, distintamente per ogni responsabile di procedimento, i lavori pubblici, ultimati nell'anno, di competenza delle loro strutture.

5) La comunicazione cui al punto precedente deve indicare distintamente per ciascun lavoro ultimato:

- il nominativo o la ragione sociale dell'aggiudicatario
- la data di ultimazione dei lavori
- il termine contrattuale di ultimazione dei lavori
- la concessione di eventuali proroghe
- i giorni di ritardo rispetto al termine contrattuale
- l'avvenuta applicazione di penali
- il nominativo del soggetto incaricato del collaudo o dell'accertamento della regolare esecuzione
- la data del rilascio del certificato di collaudo o di regolare esecuzione e gli estremi del provvedimento di approvazione
- l'importo contrattuale
- l'importo risultante dalla liquidazione del conto finale

16. Misure per il personale

1) Rotazione

La dotazione organica dell'ente è limitata e non consente, di fatto, l'applicazione concreta del criterio della rotazione per le Posizioni Organizzative. Non esistono figure professionali perfettamente fungibili all'interno dell'ente. In ogni caso, si auspica l'attuazione di quanto espresso a pagina 3 delle "Intese" raggiunte in sede di Conferenza unificata il 24 luglio 2013: *"L'attuazione della mobilità, specialmente se temporanea, costituisce un utile strumento per realizzare la rotazione tra le figure professionali specifiche e gli enti di più ridotte dimensioni. In quest'ottica, la Conferenza delle regioni, l'A.N.C.I. e l'U.P.I. si impegnano a promuovere iniziative di raccordo ed informativa tra gli enti rispettivamente interessati finalizzate all'attuazione della mobilità, anche temporanea, tra professionalità equivalenti presenti in diverse amministrazioni"*.

17. Formazione in tema di anticorruzione

. Formazione in tema di anticorruzione e programma annuale della formazione

L'articolo 7-*bis* del decreto legislativo 165/2001 che imponeva a tutte le PA la pianificazione annuale della formazione è stato abrogato dal DPR 16 aprile 2013 numero 70.

L'articolo 8 del medesimo DPR 70/2013 prevede che le sole amministrazioni dello Stato siano tenute ad adottare, entro e non oltre il 30 giugno di ogni anno, un *Piano triennale di formazione del personale* in cui sono rappresentate le esigenze formative delle singole amministrazioni.

Tali Piani sono trasmessi al DFP, al Ministero dell'economia e delle finanze e al *Comitato per il coordinamento delle scuole pubbliche* di formazione che redige il Programma triennale delle attività di formazione dei dirigenti e funzionari pubblici, entro il 31 ottobre di ogni anno.

Gli enti territoriali possono aderire al suddetto programma, con oneri a proprio carico, comunicando al Comitato entro il 30 giugno le proprie esigenze formative.

Si rammenta che l'ente è assoggettato al limite di spesa per la formazione fissato dall'articolo 6 comma 13 del DL 78/2010 (50% della spesa 2009), **ferma restando l'interpretazione resa dalla Corte costituzionale, sentenza 182/2011, in merito alla portata dei limiti di cui all'articolo 6 del DL 78/2010 per gli enti locali, per la quale i suddetti limiti di spesa sono da considerarsi complessivamente e non singolarmente.**

Ove possibile la formazione è strutturata su due livelli:

- ✓ **livello generale**, rivolto a tutti i dipendenti: riguarda l'aggiornamento delle competenze (approccio contenutistico) e le tematiche dell'etica e della legalità (approccio valoriale);
- ✓ **livello specifico**, rivolto al responsabile della prevenzione, ai referenti, ai componenti degli organismi di controllo, ai dirigenti e funzionari addetti alle aree a rischio: riguarda 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.

Individuazione dei soggetti cui viene erogata la formazione in tema di anticorruzione

Si demanda al Responsabile per la prevenzione della corruzione il compito di individuare, di concerto con i dirigenti/responsabili di settore, i collaboratori cui far formazione dedicata sul tema.

Individuazione dei soggetti che erogano la formazione in tema di anticorruzione

Si demanda al Responsabile per la prevenzione della corruzione il compito di individuare, di concerto con i dirigenti/responsabili di settore, i soggetti incaricati della formazione.

. indicazione dei contenuti della formazione in tema di anticorruzione

Si demanda al Responsabile per la prevenzione della corruzione il compito di definire i contenuti della formazione sulla scorta del programma che la Scuola della Pubblica Amministrazione proporrà alle amministrazioni dello Stato.

. indicazione di canali e strumenti di erogazione della formazione in tema di anticorruzione

I consueti canali di formazione ai quali si può aggiungere formazione online in remoto.

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

Non meno di due ore annue per ciascun dipendente individuato al punto 3.2.

2Piano triennale della formazione

2.1) Il Segretario Comunale nell'elaborazione del Piano triennale della formazione, prevede corsi di formazione ed aggiornamento per il personale della Stazione Unica Appaltante e Servizi Generali, assegnato alla gestione di procedure di gara, nonché per il personale, anche assegnato a strutture diverse, responsabile di procedure di selezione del contraente e di gestione del contratto.

2.2) Il Responsabile della Stazione Unica Appaltante - Affari Generali e i Responsabili di Area delle strutture cui è assegnato il personale di cui al punto 2.1) individuano di concerto con il Segretario Comunale il personale da avviare ai corsi di formazione, e segnalano le esigenze formative con indicazione delle relative priorità al Segretario generale, il quale definisce le iniziative da attivare.

18.Governo del territorio

a.Profili di maggiore criticità

1) La "Commissione per lo studio e l'elaborazione di proposte in tema di trasparenza e prevenzione della corruzione nella pubblica amministrazione" costituita dal Ministero della Funzione pubblica presso l'omonimo Dipartimento in data 23.12.2011, ha soffermato l'attenzione su questo settore di attività, individuato quale settore nel quale, per effetto delle scelte pianificatorie e del regime vincolistico che ne deriva, si concentrano interessi di rilevante entità.

2) Il rapporto prodotto pone in luce la notevole complessità della materia cui contribuiscono:

- le tensioni e modificazioni cui risulta assoggettato il principio di distinzione tra politica e amministrazione, posto che le scelte urbanistiche, assunte con atti amministrativi generali, sono di competenza degli organi di indirizzo politico.

Rispetto a queste decisioni i funzionari operano in funzione di supporto agli organi di indirizzo politico, ma adottano, dal canto loro, in ragione, delle attribuzioni spettanti per legge alla dirigenza, le decisioni amministrative relative agli atti attuativi

- la crisi finanziaria pubblica che ridimensiona la capacità delle amministrazioni comunali di realizzare con decisioni autoritative e unilaterali l'interesse pubblico, e condiziona la dialettica tra l'interesse pubblico all'ordinato assetto del territorio e l'interesse dei privati alla valorizzazione dello stesso, con conseguente necessità di ricorrere alla negoziazione con i privati proprietari per la realizzabilità di interventi attuativi dello strumento urbanistico generale, anche molto importanti e complessi

- il frequente ricorso all'adozione di varianti allo strumento urbanistico generale per ottenere il consenso dei privati alla realizzazione dell'interesse pubblico

- il diffondersi del ricorso alla c.d. "cessione compensativa", ossia all'attribuzione di diritti edificatori, esercitabili in altre aree del territorio comunale, in luogo dell'indennizzo pecuniario dovuto per l'espropriazione di aree ovvero per la reiterazione di vincoli preordinati all'espropriazione e decaduti per il decorso del termine di legge entro il quale deve essere disposta l'espropriazione

- il diffondersi di tecniche c.d. premiali, e cioè consistenti nell'attribuzione di diritti edificatori in aggiunta a quelli riconosciuti in via ordinaria dalla disciplina dello strumento urbanistico a favore di taluni soggetti ritenuti meritevoli per aver posto in essere condotte che hanno favorito il raggiungimento di interessi pubblici, come nel caso di interventi di riqualificazione urbana, diretti a realizzare attrezzature e servizi in aggiunta a quanto necessario per soddisfare gli standard o migliorare la qualità ambientale.

3) Le risposte avanzate dalla Commissione per prevenire la corruzione e l'illegalità, in un ambito particolarmente delicato e caratterizzato da situazioni obiettivamente articolate e difficili, si collocano, alcune su un piano di natura più propriamente organizzativa, in teoria attuabili attraverso misure da adottarsi dalle singole amministrazioni; altre su un piano più generale e tale da richiedere un intervento a livello legislativo. Le misure di natura organizzativa possono essere così sintetizzate:

- Superamento dell'asimmetria conoscitiva tra amministrazione e privati

- Rafforzamento della competenza tecnica e operativa dei funzionari professionali

- Organizzazione degli uffici dell'amministrazione al fine di gestire al meglio i rapporti con i privati (criterio della rotazione)

- Rafforzamento della capacità di "resistenza" del funzionario (responsabilità, premi, consapevolezza dei rischi, condivisione di valori morali, codici etici ecc.) Su un piano più generale, la Commissione ha proposto:

- La possibile introduzione di una specifica disciplina normativa che, in deroga alla previsione dell'art. 21 quinquies della legge n. 241/1990, limiti la possibilità di revocare gli strumenti urbanistici vigenti per un determinato periodo dalla loro approvazione
- L'introduzione di una disciplina normativa che preveda e disciplini lo svolgimento di un dibattito pubblico (destinato a concludersi entro tempi certi) aperto alla partecipazione di tutti i cittadini nei casi di:
 - a)** approvazione di progetti di trasformazione urbanistica d'iniziativa privata o pubblica in variante allo strumento urbanistico generale comunque denominato vigente;
 - b)** proposte di progetti di trasformazione urbanistica d'iniziativa privata o pubblica in attuazione dello strumento urbanistico generale vigente che comportino premialità edificatorie a fronte dell'impegno dei privati alla realizzazione di opere di urbanizzazione extra oneri o della cessione di aree e volumetrie per finalità di pubblico interesse.
- Il rafforzamento dei livelli di trasparenza attraverso l'introduzione di ulteriori specifiche norme recanti obblighi speciali di pubblicazione, in aggiunta a quelli già previsti dalla normativa urbanistica, correlati ad una nuova configurazione del "diritto di accesso" connesso al più aperto principio di partecipazione preventiva - indicazioni recepite nel decreto legislativo di riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni, emanato in attuazione della delega conferita al Governo dalla legge 190/2012 (cfr. in particolare artt. 38 e 39 del D.Lgs. 33/2013).

b. Misure applicabili nei procedimenti di trasformazione urbanistico - edilizia del territorio

1) Realizzazione opere di urbanizzazione a scomputo oneri (totale o parziale). Premialità edificatorie e opere di urbanizzazione extra oneri In tutti i casi in cui, in forza di atto convenzionale (convenzioni urbanistiche, permessi di costruire convenzionati) o comunque in applicazione di norme di piano urbanistico, sia previsto un vantaggio per l'operatore privato (scomputo oneri di urbanizzazione, premialità a fronte dell'impegno di quest'ultimo di realizzare opere destinate all'uso pubblico, sia mediante cessione al Comune, sia attraverso la costituzione di un diritto di uso pubblico, trovano applicazione le seguenti misure.

a) Congruità del valore delle opere a scomputo. Il Responsabile del procedimento, in sede di determinazione del contributo per oneri di urbanizzazione e di applicazione dello scomputo per opere di diretta realizzazione dell'operatore, accerta la congruità del valore di esse assumendo a riferimento i parametri ordinariamente utilizzati dai civici uffici per la stima del costo dei lavori pubblici eseguiti dalla Civica Amministrazione ed applicando una percentuale di abbattimento pari alla media dei ribassi ottenuti dal Comune nelle gare per l'affidamento di lavori similari nell'anno precedente.

b) Valorizzazione delle opere extra oneri attributive di premialità edificatorie. Il Responsabile del procedimento produce, a corredo della proposta di approvazione dell'intervento edilizio o urbanistico, assentito in applicazione di norme attributive di premialità edificatorie a fronte della realizzazione a carico dell'operatore di opere di urbanizzazione extra oneri, apposita relazione recante la stima del valore delle opere medesime e la specificazione dell'entità della premialità accordata in ragione della realizzazione delle opere. La stima del valore delle opere è determinata con le stesse modalità indicate al punto a).

c) Il Responsabile della strutture cui afferiscono i procedimenti di cui alle lettere punti a e b comunicano entro il 31 gennaio di ogni anno all'Ufficio Unico Controllo e Prevenzione della corruzione gli interventi approvati nell'anno precedente per i quali è stato applicato lo scomputo dagli oneri di urbanizzazione, indicando il valore delle opere direttamente realizzate, nonché gli interventi assentiti in applicazione di norme attributive di premialità a fronte della realizzazione di opere extra oneri.

La comunicazione deve contenere i seguenti dati:

1) per gli interventi assentiti con scomputo degli oneri di urbanizzazione:

- l'indicazione del valore complessivo del contributo dovuto, con specificazione della quota afferente rispettivamente al costo di costruzione, all'incidenza degli oneri di urbanizzazione primaria e all'incidenza degli oneri di urbanizzazione secondaria;
- il valore stimato delle opere di urbanizzazione realizzate (o assunte a carico diretto) dall'operatore specificando la natura primaria o secondaria delle stesse;

2) per gli interventi assentiti in applicazione di norme attributive di premialità

- : - l'entità della premialità accordata;
- il valore stimato delle opere da realizzarsi extra oneri;
- la tipologia delle opere da realizzarsi extra oneri

c. Esecuzione delle opere

1) Qualificazione del soggetto esecutore. Fermo restando il rispetto delle disposizioni di cui agli artt. 32, comma 1, lett. g) e 122, comma 8, del D.lgs. 163/2006, l'impresa esecutrice delle opere di urbanizzazione deve essere in possesso dei requisiti di qualificazione (requisiti generali e requisiti di idoneità tecnico-organizzativa ed economico-finanziaria) richiesti per l'affidamento di contratti di appalto di lavori pubblici di pari importo. A tale fine:

- Nei casi in cui il ruolo di stazione appaltante sia assunto dall'Amministrazione l'accertamento dei requisiti di idoneità dell'impresa esecutrice avviene secondo le ordinarie procedure previste per gli appalti di lavori pubblici.

- In ogni altro caso l'operatore deve assumere nei confronti della Civica amministrazione precisi obblighi di garanzia in ordine ai requisiti di idoneità del soggetto esecutore dell'opera.

-Pertanto gli atti convenzionali che accedono ad atti di assenso ad interventi edilizi/urbanistici e che prevedono a carico dell'operatore la realizzazione di opere pubbliche, devono contenere specifiche clausole dirette a costituire e a disciplinare a carico dell'operatore medesimo tale obbligo e le relative modalità di adempimento, nonché sanzioni per il caso di violazione. I suddetti atti convenzionali devono altresì prevedere specifiche clausole che pongano a carico degli operatori specifici obblighi di comunicazione all'Amministrazione delle imprese esecutrici delle opere pubbliche e dei loro eventuali subappaltatori.

-Il Responsabile di Area delle strutture cui afferiscono i procedimenti di cui al presente punto 1) impartiscono le opportune disposizioni ai responsabili di procedimento per assicurare il rispetto da parte dell'operatore degli obblighi convenzionalmente assunti in ordine all'idoneità delle imprese utilizzate, anche disponendo in ordine ai tempi e alle modalità dei controlli esercitabili dall'Amministrazione

d. Alta sorveglianza

Il Responsabile di Area delle strutture cui afferiscono i procedimenti di cui al presente punto 1), previo, ove occorra concerto con i Direttori di riferimento delle strutture cui afferiscono i procedimenti di esecuzione di lavori pubblici, , definisce le procedure per assicurare la funzione di alta sorveglianza sull'esecuzione delle opere ed impartiscono le opportune istruzioni ai responsabili di procedimento. La procedura adottata e le istruzioni impartite sono comunicate all'Ufficio Unico Controllo e Anticorruzione.

La funzione di alta sorveglianza deve in ogni caso vigilare :

- a) Sulla contestualità di realizzazione delle opere e dell'intervento edilizio/ urbanistico cui afferiscono;
- b) Sul regolare stato di avanzamento dei lavori relativi alle opere
- c) Sul regolare espletamento delle visite di collaudo in corso d'opera
- d) Sulla regolarità delle operazioni di collaudo
- e) Sul corretto adempimento delle obbligazioni convenzionali da parte dell'operatore

e. Garanzie

Le opere realizzate in virtù degli atti convenzionali di cui al punto b.1) in quanto destinate a formare oggetto di cessione a favore del Comune sono a tutti gli effetti opere pubbliche. Pertanto la loro esecuzione deve essere assistita da garanzie non inferiori a quelle previste dalla normativa in materia di lavori pubblici. Gli obblighi di garanzia devono essere previsti nelle convenzioni. I Direttori di riferimento delle strutture cui afferiscono i procedimenti di cui al punto b.1) impartiscono le opportune istruzioni ai responsabili di procedimento e comunicano all'Ufficio unico controllo e anticorruzione la tipologia e l'entità delle garanzie richieste agli operato3.

PROGRAMMA TRIENNALE PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITÀ

1.

Premessa

Con il processo di digitalizzazione e il ripensamento del ruolo del settore pubblico, il concetto di trasparenza ha assunto nuovi significati:

accessibilità totale a dati e informazioni per assicurare la conoscenza, da parte dei cittadini, dei servizi resi dalle amministrazioni; controllo diffuso di ogni fase del ciclo di gestione della performance prevenzione dei fenomeni corruttivi e promozione dell'integrità.

In breve, è diventato uno dei pilastri dell'Open Government, un modello di Governance che mette al centro il cittadino e la partecipazione, ponendo come obiettivo dell'attività amministrativa e dei processi decisionali, le effettive esigenze della comunità.

La trasparenza ha quindi una duplice funzione: "statica", che si configura essenzialmente nella pubblicità di categorie di dati della PA per finalità di controllo sociale, e "dinamica", fortemente ancorata al concetto di performance in un'ottica di miglioramento continuo.

Con la pubblicazione obbligatoria sui siti istituzionali delle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività delle Pubbliche Amministrazioni, la trasparenza si pone inoltre come uno dei migliori strumenti di prevenzione e di lotta alla corruzione e concorre ad attuare i principi di eguaglianza, imparzialità, buon andamento, responsabilità, efficacia ed efficienza, integrità e lealtà.

In attuazione dell'articolo sei della Convenzione dell'ONU contro la corruzione, adottata dall'Assemblea Generale ONU il 31 ottobre 2003, e degli articoli venti e ventuno della Convenzione Penale sulla corruzione di Strasburgo del 27 gennaio 1999, il 6 novembre 2012 il legislatore ha approvato la legge numero 190 recante, le disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione (di seguito legge 190/2012).

Strumento essenziale, individuato per contrastare il fenomeno della corruzione, la trasparenza dell'attività amministrativa, è elevata dal comma quindici dell'articolo uno della legge 190/2012 a "livello essenziale delle prestazioni concernenti i diritti sociali e civili ai sensi dell'articolo 117, secondo comma, lettera m), della Costituzione".

I commi trentacinque e trentasei, dell'articolo uno della legge 190/2012, hanno delegato il governo a emanare "un decreto legislativo per il riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione d'informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni, mediante la modifica o l'integrazione delle disposizioni vigenti, ovvero mediante la previsione di nuove forme di pubblicità". Il Governo ha adempiuto il compito assegnato attraverso il decreto legislativo 14 marzo 2013 numero trentatré di "riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza

e diffusione d'informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni" (pubblicato in GURI 5 aprile 2013, numero ottanta).

Il Programma è redatto in conformità alle Linee guida per la predisposizione del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità (articolo 13, comma 6, lettera e, del D.Lgs. n. 150 del 2009) adottate con Deliberazione n. 105 del 2010 e Deliberazione n. 2 del 2012 della Commissione per la Valutazione, la Trasparenza e l'Integrità delle amministrazioni pubbliche (CIVIT, tenendo altresì conto di quanto previsto nella Deliberazione n. 3 del 2012 e Deliberazione n.6 del 2013) e delle linee guida in materia di trasparenza e integrità adottate il 31 ottobre 2012 dall'ANCI.

Il Comune di San Pietro al Natisone con il "Programma triennale per la trasparenza e l'integrità" - Sezione del proprio "Piano di prevenzione della corruzione e dell'illegalità" - definisce i criteri, i modi, i tempi e le iniziative di attuazione degli obblighi di pubblicazione, ivi comprese le misure di coordinamento informativo e informatico dei dati, volte ad assicurare la regolarità e la tempestività dei flussi informativi, nonché a garantire le qualità delle informazioni pubblicate sul sito web istituzionale. Le misure del Programma, che sono formulate in collegamento con gli strumenti di programmazione, pianificazione e controllo adottati dall'Amministrazione, contengono indicazioni su fasi, soggetti competenti e attività, sulla responsabilità dei dirigenti in merito all'assolvimento degli obblighi di pubblicazione, nonché sulle modalità di rilevazione del livello di soddisfazione degli utenti interni ed esterni all'Amministrazione, in un'ottica di miglioramento continuo dei servizi offerti.

Il Programma intende essere strumento con cui garantire, secondo la scansione temporale prevista, la piena accessibilità alle informazioni relative agli atti di carattere normativo e amministrativo generale, ad ogni aspetto dell'organizzazione, delle attività, dei servizi al pubblico, delle funzioni e degli obiettivi, degli indicatori relativi agli andamenti gestionali, all'attività di misurazione e valutazione delle performance, all'utilizzo delle risorse per il perseguimento delle funzioni istituzionali, ai dati concernenti i componenti degli organi di indirizzo politico, i titolari di incarichi dirigenziali, di collaborazione e consulenza, ai dati relativi alla contrattazione collettiva, alla dotazione organica del personale e ai livelli di benessere organizzativo.

Verranno pertanto resi accessibili, secondo quanto specificato più oltre, gli elenchi dei provvedimenti adottati dagli organi di indirizzo politico e dai dirigenti, nonché i dati relativi al Bilancio, alla gestione del patrimonio e quelli relativi alle attività di pianificazione e governo del territorio, le informazioni ambientali, le informazioni e i dati relativi alle procedure di affidamento ed esecuzione di lavori, servizi e forniture, l'accessibilità ai dati relativi agli enti pubblici vigilati, agli enti di diritto privato in controllo dell'Amministrazione, alle società partecipate, ai controlli sulle imprese.

Verrà altresì assicurata l'utilità delle informazioni in termini di effettiva usabilità e soddisfazione del bisogno di trasparenza dei cittadini e delle imprese.

1.1.

2 Supporto normativo

Le principali fonti normative per la stesura del Programma sono: - il D.Lgs.vo 150/2009, che all'art. 11 definisce la trasparenza come "accessibilità totale, anche attraverso lo strumento della pubblicazione sui siti istituzionali delle amministrazioni pubbliche, delle informazioni concernenti ogni aspetto dell'organizzazione, degli indicatori relativi agli andamenti gestionali e all'utilizzo delle risorse per il perseguimento delle funzioni istituzionali, dei risultati dell'attività di misurazione e valutazione svolta dagli organi competenti, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo del rispetto dei principi di buon andamento e imparzialità. Essa 50 costituisce livello essenziale delle prestazioni erogate dalle amministrazioni pubbliche ai sensi dell'articolo 117, secondo comma, lettera m), della Costituzione

"; - la Delibera n. 105/2010 della CIVIT

"Linee guida per la predisposizione del Programma

triennale per la trasparenza e l'integrità": predisposte dalla Commissione per la Valutazione Trasparenza e l'Integrità delle amministrazioni pubbliche nel contesto della finalità istituzionale di promuovere la diffusione nelle pubbliche amministrazioni della legalità e della trasparenza, esse indicano il contenuto minimo e le caratteristiche essenziali del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità, a partire dalla indicazione dei dati che devono essere pubblicati sul sito web istituzionale delle amministrazioni e delle modalità di pubblicazione, fino a definire le iniziative sulla trasparenza;

- la Delibera n. 2/2012 della CIVIT ."

Linee guida. per il miglioramento. della predisposizione e dell'aggiornamento del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità": predisposte dalla Commissione Indipendente per la Valutazione, la Trasparenza e l'Integrità delle amministrazioni pubbliche contiene indicazioni integrative delle linee guida precedentemente adottate, in particolare tiene conto delle principali aree di miglioramento evidenziate nel monitoraggio effettuato dalla CIVIT a ottobre 2011;

- la Delibera n. 3/2012 della CIVIT "Linee guida per il miglioramento degli strumenti per la qualità dei servizi pubblici" predisposte dalla Commissione Indipendente per la Valutazione, la Trasparenza e l'Integrità delle amministrazioni pubbliche contiene indicazioni integrative e approfondimenti in materia di standard di qualità dei servizi resi ai cittadini dalle pubbliche amministrazioni;

- le Linee Guida per i siti web della PA (26 luglio 2010, con aggiornamento 29 luglio 2011), previste dalla Direttiva del 26 novembre 2009, n. 8 del Ministero per la Pubblica amministrazione e l'innovazione: tali Linee Guida prevedono infatti che i siti web delle P.A. debbano rispettare il principio della trasparenza tramite l'"accessibilità totale" del cittadino alle informazioni concernenti ogni aspetto dell'organizzazione dell'Ente pubblico, definendo peraltro i contenuti minimi dei siti web istituzionali pubblici;

- la delibera del 2.3.2011 del Garante per la Protezione dei Dati Personali che definisce le “Linee Guida in materia di trattamento dei dati personali contenuti anche in atti e documenti amministrativi, effettuato anche da soggetti pubblici per finalità di pubblicazione e diffusione sul web”; - il D.L. 10.10.2012 n. 174 convertito in L. 7.12.2012 n.213 “Disposizioni urgenti in materia di finanza e funzionamento degli enti territoriali, nonché ulteriori disposizioni in favore delle zone terremotate nel maggio 2012” che all’art.3 reca disposizioni in merito al rafforzamento dei controlli in materia di enti locali;

- la L. 6.11.2012 n. 190 “Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell’illegalità nella pubblica amministrazione” che all’art.1 comma 15) stabilisce che la trasparenza sia assicurata mediante pubblicazione nei siti web istituzionali delle pubbliche 51 amministrazioni, delle informazioni relative ai procedimenti amministrativi, secondo criteri di facile accessibilità, completezza e semplicità di consultazione nel rispetto delle disposizioni in materia di protezione dei dati personali.

Tale comma prevede inoltre che nei siti web istituzionali siano pubblicati anche i bilanci e conti consuntivi dell’amministrazione, nonché i costi unitari di realizzazione delle opere pubbliche e di produzione dei servizi erogati ai cittadini (per le informazioni sui costi si prevede che l’Autorità per la vigilanza sui contratti pubblici, predisporrà un apposito schema tipo);

- il Decreto legislativo del 14/03/2013 n ° 33 “Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni, a norma dell’art. 1 comma 35, della legge 6 novembre 2012, n. 190.”

In particolare l’art. 11 del Dlgs 150/2009 aveva disciplinato la nozione di trasparenza e gli obblighi gravanti su ciascuna amministrazione per garantirne l’effettivo perseguimento; il comma 2 del citato articolo aveva previsto l’adozione del Programma triennale per la trasparenza e l’integrità. Tale disposizione tuttavia – ai sensi degli artt. 16 e 74 del medesimo decreto - non trovava diretta applicazione per gli enti locali, rendendo di conseguenza non obbligatoria per gli stessi l’adozione del citato Programma. Rimaneva ferma la diretta applicabilità delle disposizioni di cui ai commi 1 e 3 dell’articolo 11 del citato Dlgs.

La circolare n. 1 del 25/01/2013 del Dipartimento della Funzione Pubblica relativa alla L. 190/2013, nel trattare, tra l’altro, del raccordo tra il Responsabile della prevenzione e gli altri organi e figure presenti nell’amministrazione, evidenzia che l’art.1, comma 9, lett.f) della legge prevede che nel Piano di prevenzione della corruzione, siano individuati specifici obblighi di trasparenza ulteriori rispetto a quelli previsti da disposizioni di legge .

La circolare rileva che questa previsione “presuppone un collegamento tra il piano di prevenzione e il programma triennale per la trasparenza”, che “il programma per la trasparenza deve essere coordinato con il piano per la prevenzione della corruzione in modo da assicurare un’azione sinergica ed osmotica tra le misure e garantire la

coincidenza tra i periodi di riferimento”e che “il collegamento tra le attività non può non riversarsi anche sul collegamento /coordinamento tra le figure deputate a svolgerle”.

In ultimo il Decreto legislativo 33/2013 prevede all’art. 10 che ogni amministrazione adotti un Programma triennale per la trasparenza e l’integrità , da aggiornare annualmente .

Le misure del Programma triennale , ai sensi del comma 2 del citato art. 10 , sono collegate “sotto l’indirizzo del Responsabile, con le misure e gli interventi previsti dal piano di prevenzione della corruzione. A tal fine, il Programma costituisce di norma una sezione del Piano di Prevenzione della corruzione

.3 Obiettivi strategici in materia di trasparenza

Il Programma Triennale della Trasparenza rappresenta, pertanto, uno degli aspetti fondamentali della fase di pianificazione strategica dell’Ente e permette di informare cittadini e imprese riguardo a obiettivi posti e risultati conseguiti.

Per far questo è necessario che siano individuate ed esplicitate le linee o missioni di fondo dell’azione dell’amministrazione.

Il Comune di San Pietro al Natisone, s’impegna a dichiarare e pubblicizzare i propri obiettivi, definiti in relazione alle effettive esigenze dei cittadini, i quali, a loro volta, devono essere messi in grado di valutare se, come, quando e con quali risorse quegli stessi obiettivi sono stati perseguiti.

La pubblicazione dei dati relativi alla performance rende poi comparabili i risultati raggiunti, avviando un processo virtuoso di confronto e crescita.

4 Obiettivi di trasparenza di breve periodo

(un anno):

- 1.aumento del flusso informativo interno all’Ente con copertura di tutte le aree soggette agli obblighi
- 2.ricognizione e utilizzo delle banche dati e degli applicativi già in uso al fine di identificare eventuali possibilità di produzione automatica del materiale richiesto
- 3.progressiva riduzione dei costi relativi all’elaborazione del materiale soggetto agli obblighi di pubblicazione

5 Obiettivi di trasparenza di lungo periodo

(tre anni):

- 1.implementazione delle banche dati esistenti e loro connessione con gli applicativi creati per la pubblicazione automatica online.
- 2.realizzazione di nuovi sistemi di automazione per la produzione e pubblicazione di dati.
- 3.rilevazione del livello di soddisfazione degli utenti per mettere meglio a fuoco i bisogni informativi degli stakeholder interni ed esterni all’amministrazione.

6 Coerenza degli obiettivi con gli altri strumenti di programmazione

Gli obiettivi del programma sono stati formulati in collegamento con la programmazione strategica e operativa definita e negli altri strumenti di programmazione di medio periodo e operativa annuale.

Programmazione di medio periodo:

Documento di programmazione triennale	Periodo	obbligatorio	Atto di approvazione
ione previsionale e programmatica e bilancio pluriennale (artt. 170 e 171 TUEL)	2014-2016	SI	
ammazione triennale del fabbisogno di personale (art. 39 d.lvo 449/1997)	2014-2016	SI	
della performance triennale (art. 10 d.lvo 150/2009)	2014-2016	NO	
triennale delle azioni positive per favorire le pari opportunità (art. 48 d.lvo 198/2006)	2014-2016	SI	
ammazione triennale dei LLPP (art. 128 d.lvo 163/2006)	2014-2016	SI	

Programmazione operativa annuale:

Documento di programmazione triennale	Periodo	obbligatorio	Atto di approvazione
io annuale (art. 162 e ss. TUEL)	2014	SI	
dettagliato degli obiettivi (art. 197 TUEL)	2014	SI	
amma degli incarichi di collaborazione (art. 3 co. 55 legge 244/2007)	2014	SI	
ione organica e ricognizione annuale delle situazioni di soprannumero o di eccedenza del personale (artt. 6 e 33 d.lvo 165/2001)	2014	SI	
delle alienazioni e delle valorizzazioni degli immobili (art. 58 DL 112/2008)	2014	SI	
o annuale dei LLPP (art. 128 d.lvo 163/2006)	2014	SI	

b

7 Introduzione: organizzazione e funzioni dell'amministrazione.

Le funzioni fondamentali del Comune, secondo quanto previsto dall'art. 19 del D.L. 6/7/2012 n ° 95(convertito in L. 7/08/2012 n. 135) sono le seguenti:

- a) organizzazione generale dell'amministrazione, gestione finanziaria e contabile e controllo;
- b) organizzazione dei servizi pubblici di interesse generale di ambito comunale,
- d) pianificazione urbanistica ed edilizia di ambito comunale nonché la partecipazione alla pianificazione territoriale di livello sovracomunale;

- e) attività, in ambito comunale, di pianificazione di protezione civile e di coordinamento dei primi soccorsi;
- f) organizzazione e gestione dei servizi di raccolta, avvio e smaltimento e recupero dei rifiuti urbani e la riscossione dei relativi tributi;
- g) progettazione e gestione del sistema locale dei servizi sociali ed erogazione delle relative prestazioni ai cittadini, secondo quanto previsto dall'articolo 118, quarto comma, della Costituzione;
- h) edilizia scolastica per la parte non attribuita alla competenza delle province, organizzazione e gestione dei servizi scolastici;
- i) polizia municipale e polizia amministrativa locale;
- l) tenuta dei registri di stato civile e di popolazione e compiti in materia di servizi anagrafici nonché in materia di servizi elettorali nell'esercizio delle funzioni di competenza statale;
- m) i servizi in materia statistica.

Il Comune di San Pietro al Natisone indica, tra i criteri ispiratori per la sua organizzazione e il suo funzionamento, la centralità dei cittadini, dei loro bisogni ed esigenze, obiettivo da perseguire anche attraverso il decentramento di servizi ed il loro miglioramento, nonché l'ampia trasparenza intesa come accessibilità totale di tutte le informazioni concernenti l'organizzazione, gli andamenti gestionali, l'utilizzo delle risorse per il perseguimento delle funzioni istituzionali e dei risultati, l'attività di misurazione e valutazione, per consentire forme diffuse di controllo interno ed esterno.

L'assolvimento degli obblighi relativi alla trasparenza e all'integrità sono attestati e promossi dal Nucleo di valutazione, qualificato dall'art. 14 comma 4 del D. Lgs. 150/2009 quale "responsabile della corretta applicazione delle linee guida, delle metodologie e degli strumenti previsti dalla Commissione" (CIVIT) . oltre che la funzione , di promuovere e attestare l'assolvimento degli obblighi relativi alla trasparenza e all'integrità

La struttura organizzativa del Comune prevede le seguenti strutture organizzative:

- a. Segreteria Generale
- b. Aree
- c. Servizi

a .La Segreteria Generale

provvede ad attuare gli indirizzi e gli obiettivi

stabiliti dal Sindaco e dalla Giunta Comunale; è titolare delle funzioni di sovrintendenza e di programmazione della gestione dell'Ente; persegue livelli ottimali di efficacia e di efficienza, secondo le direttive impartite dal Sindaco.

B .Le Aree costituiscono le strutture organizzative di massimo livello.

Le Aree accorpano strutture organizzative autonome sulla base di omogeneità di intervento per materia e/o in relazione ad esigenze di raccordo permanente nella realizzazione di obiettivi di rilevanza intersettoriale.

2 I dati

Pubblicazione sul sito web istituzionale: analisi dell'esistente

Il Comune di San Pietro al Natisone dispone di un sito internet

In attuazione della normativa in materia di trasparenza e siti web, il Comune di San Pietro al Natisone ha realizzato nel proprio sito istituzionale la "Sezione Trasparenza, valutazione e merito", che contiene i dati raggruppati sotto le seguenti voci di cui si riportano le più significative:

- Piano e la relazione sulle performance Dati informativi sull'organizzazione e i procedimenti
- Organigramma
- Procedimenti
- Posta Elettronica certificata PEC: temailcertificata.it
- Qualità dei servizi
- Carta dei Servizi
- Dati informativi sul personale
- Nominativi e CV titolari posizioni organizzative
- Retribuzioni
- Assenze e Presenze
- Premi e compensi
- Codice disciplinare
- Contrattazione nazionale
- Incarichi a dipendenti e soggetti privati
- Dati sulla gestione economico finanziaria dei servizi pubblici
- Contabilizzazione servizi erogati
- Contratti integrativi
- Consorzi, Enti e società
- Gestione dei pagamenti
- Buone prassi
- Albi beneficiari provvidenze
- Spese di rappresentanza
- Conto annuale
- Piano triennale di razionalizzazione delle spese di funzionamento
- Amministrazione aperta
- Affidamento Lavori Beni e Servizi
- Pubblicazioni da effettuare nella Sezione "Amministrazione Trasparente" del Sito web istituzionale

Nella tabella allegata al presente documento quale

“Allegato B – Obblighi di pubblicazione sul sito istituzionale”, sono indicati i dati da pubblicare nella istituenda sezione “Amministrazione trasparente”.

Il suddetto documento è stato formulato tenendo conto di quanto disposto dal Decreto legislativo 14 marzo 2013 n. 33 “Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni”.

La pagina iniziale della Sezione “Amministrazione Trasparente” deve contenere esclusivamente ciascuna delle sezioni riportate nell’allegato B del Programma; dalla sezione si accede, attraverso appositi Link, alla sotto sezione, in seguito al dato/documento relativo.

L’Allegato citato ha organizzato i dati da pubblicare, (tenendo conto della collocazione per la pubblicazione sul sito nella parte che agli stessi sarà dedicata), in Sezioni e sottosezioni come previsto nell’allegato al Decreto legislativo ,indicando i riferimenti normativi inerenti i singoli obblighi, specificando se gli stessi sono attuati, non attuati o se i contenuti relativi sono da aggiornare. o stato di attuazione riportato risulta da una prima ricognizione effettuata e potrà essere variato a seguito di specifica disamina a cura delle Direzioni responsabili, in attuazione di quanto previsto al paragrafo 3.3. In apposita colonna sono indicate le direzioni competenti rispetto ai contenuti e alla redazione dei dati da pubblicare, alla richiesta di pubblicazione ed al suo aggiornamento.

Nella parte II dell’Allegato B sono indicati ulteriori dati da pubblicare in base a specifiche e diverse normative/direttive/circolari.

Nella realizzazione e gestione del sito si sono tenute presenti le Linee guida per i siti web della PA previste dalla Direttiva del 26/11/2009 n. 8 del Ministero della Pubblica Amministrazione e suoi aggiornamenti del 29/7/2011, nonché le misure a tutela della privacy.

8Albo Pretorio online

La legge n. 69 del 18 luglio 2009, perseguendo l’obiettivo di modernizzare l’azione amministrativa mediante il ricorso agli strumenti e alla comunicazione informatica, riconosce l’effetto di pubblicità legale solamente agli atti e ai provvedimenti amministrativi pubblicati dagli enti pubblici sui propri siti informatici. L’art. 32, comma 1, della legge stessa (con successive modifiche e integrazioni) ha infatti sancito che “

A far data dal 1 gennaio 2011 gli obblighi di pubblicazione di atti e provvedimenti amministrativi aventi effetto di pubblicità legale si intendono assolti con la pubblicazione nei propri siti informatici da parte delle amministrazioni e degli enti pubblici obbligati

Attualmente si sta operando per una gestione decentrata dello stesso, che consenta ad ogni Area di pubblicare autonomamente gli atti di propria competenza, al fine di giungere al completo decentramento dell’Albo.

9Dati relativi ai componenti degli organi di indirizzo politico

Nella sotto-sezione “

Organizzazione” saranno pubblicati i dati riferiti al Sindaco, agli Assessori, al Presidente del Consiglio e ai Consiglieri comunali, nonché i dati riferiti agli organi dei Municipi, secondo quanto previsto dall’art.14 del Dlgs 33/2013 :

10 Obblighi di pubblicazione concernenti i componenti degli organi di indirizzo politico

1. Con riferimento ai titolari di incarichi politici, di carattere elettivo o comunque di esercizio di poteri di indirizzo politico, di livello statale regionale e locale, le pubbliche amministrazioni pubblicano con riferimento a tutti i propri componenti, i seguenti documenti ed informazioni: a) l'atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo;

b) il curriculum;

c) i compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica; gli importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici;

d) i dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, ed i relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti;

e) gli altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e l'indicazione dei compensi spettanti;

2. Le pubbliche amministrazioni pubblicano i dati di cui al comma 1 entro tre mesi dalla elezione o dalla nomina e per i tre anni successivi dalla cessazione del mandato o dell'incarico dei soggetti, salve le informazioni concernenti la situazione patrimoniale e, ove consentita, la dichiarazione del coniuge non separato e dei parenti entro il secondo grado, che vengono pubblicate fino alla cessazione dell'incarico o del mandato. Decorso il termine di pubblicazione ai sensi del presente comma le informazioni e i dati concernenti la situazione patrimoniale non vengono trasferiti nelle sezioni di archivio.”

11. Dati relativi agli enti controllati

L’art.22 del Dlgs prevede che ciascuna amministrazione pubblici ed aggiorni annualmente:

a) l'elenco degli enti pubblici, comunque denominati, istituiti, vigilati e finanziati dalla amministrazione medesima ovvero per i quali l'amministrazione abbia il potere di nomina degli amministratori dell'ente, con l'elencazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate;

b) l'elenco delle società di cui detiene direttamente quote di partecipazione anche minoritaria indicandone l'entità, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate;

c) l'elenco degli enti di diritto privato, comunque denominati, in controllo dell'amministrazione, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate. Ai fini delle presenti disposizioni sono enti di diritto privato

razioni pubbliche, oppure gli enti costituiti o vigilati da pubbliche amministrazioni nei quali siano a queste riconosciuti, anche in assenza di una partecipazione azionaria, poteri di nomina dei vertici o dei componenti degli organi;

d) una o più rappresentazioni grafiche che evidenziano i rapporti tra l'amministrazione e gli enti di cui al precedente comma. 2. Per ciascuno degli enti di cui alle lettere da a) a c) del comma 1 sono pubblicati i dati relativi alla ragione sociale, alla misura della eventuale partecipazione dell'amministrazione, alla durata dell'impegno, all'onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione, al numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo, al trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante, ai risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari. Sono altresì pubblicati i dati relativi agli incarichi di amministratore dell'ente e il relativo trattamento economico complessivo

Nel sito dell'amministrazione è inserito il collegamento con i siti istituzionali degli enti di cui al comma 1, nei quali sono pubblicati i dati relativi ai componenti degli organi di indirizzo e ai soggetti titolari di incarico, in applicazione degli articoli 14 e 15.”

Il comma 4 di tale articolo prevede che nel caso di mancata o incompleta pubblicazione dei dati relativi agli enti di cui al comma 1, è vietata l'erogazione in loro favore di somme a qualsivoglia titolo da parte dell'amministrazione interessata.

Il comma 5 prevede che le amministrazioni titolari di partecipazioni di controllo, promuovano l'applicazione dei principi di trasparenza di cui ai commi 1, lettera b), e 2, da parte delle società direttamente controllate nei confronti delle società indirettamente controllate dalle medesime amministrazioni.

Infine il comma 6 specifica che le disposizioni dell'art. 22 non si applicano . nei confronti delle società quotate in mercati regolamentati e loro controllate.

Si segnala che il legislatore ha individuato gli obblighi di pubblicità riguardo gli enti controllati come particolarmente strategici , infatti ha previsto una specifica sanzione in caso di inottemperanza all'art.47 comma 2 “c2.

La violazione degli obblighi di pubblicazione di cui all'articolo 22, comma 2, dà luogo ad una sanzione amministrativa pecuniaria da 500 a 10.000 euro a carico del responsabile della violazione.

La stessa sanzione si applica agli amministratori societari che non comunicano ai soci pubblici il proprio incarico ed il relativo compenso entro trenta giorni dal conferimento ovvero, per le indennità di risultato, entro trenta giorni dal percepimento”. Tale sanzione si applica, in base all'art 49 c.3 a partire dalla data di adozione del primo aggiornamento annuale del Piano triennale della trasparenza e comunque a partire dal centottantesimo giorno successivo alla data di entrata in vigore del Dlgs. 33/2013 (e quindi dal 17/10/2013).

12.Strumenti urbanistici

a) Per semplificare l'accesso di cittadini ed imprese agli elaborati tecnici allegati agli atti di approvazione degli strumenti urbanistici, in apposita Sezione tematica del Sito istituzionale erano già pubblicati gli elaborati tecnici allegati alle delibere di adozione o approvazione degli strumenti urbanistici, nonché delle loro varianti.

L'art.39 "Trasparenza dell'attività di pianificazione e governo del territorio" del Dlgs 33/2013 al comma 1 prevede che: "1. Le pubbliche amministrazioni pubblicano: a) gli atti di governo del territorio, quali ,tra gli altri, piani territoriali, piani di coordinamento, piani paesistici, strumenti urbanistici, generali e di attuazione, nonché le loro varianti;

b) per ciascuno degli atti di cui alla lettera a) sono pubblicati, tempestivamente, gli schemi di provvedimento prima che siano portati all'approvazione; le delibere di adozione o approvazione; i relativi allegati tecnici." Il comma 3 di tale articolo stabilisce che la pubblicità degli atti di cui al comma 1, lettera a), è condizione per l'acquisizione dell'efficacia degli atti stessi.

A seguito dell'entrata in vigore di tale disposizione il Comune pubblica in apposita Sezione tematica del Sito istituzionale - che confluirà successivamente nella istituenda "Sezione Amministrazione Trasparente" - gli schemi di proposte di deliberazioni al Consiglio Comunale relative agli atti di cui al comma 1 lett. a) successivamente all'assunzione della proposta da parte della Giunta Comunale, ferme restando le altre forme di pubblicità di cui alla Legge regionale 4/09/1997 n °36 e s.m.i. "Legge urbanistica regionale".

Si procederà altresì alla pubblicazione di quanto previsto dal comma 2 dell'art. 39

"2. La documentazione relativa a ciascun procedimento di presentazione e approvazione delle proposte di trasformazione urbanistica d'iniziativa privata o pubblica in variante allo strumento urbanistico generale comunque denominato vigente nonché delle proposte di trasformazione urbanistica d'iniziativa privata o pubblica in attuazione dello strumento urbanistico generale vigente che comportino premialità edificatorie a fronte dell'impegno dei privati alla realizzazione di opere di urbanizzazione extra oneri o della cessione di aree o volumetrie per finalità di pubblico interesse è pubblicata in una sezione apposita nel sito del comune interessato, continuamente aggiornata."

.Responsabile della trasparenza, responsabili della pubblicazione, procedure organizzative, flussi di pubblicazione e aggiornamento, usabilità dei dati

a) Responsabile della trasparenza

Il Sindaco in applicazione dei principi sul controllo successivo di regolarità amministrativa, sulla prevenzione della corruzione e sull'attuazione della trasparenza" ha conferito al Segretario Generale, Dr.Gambino Nicola , già responsabile del controllo di regolarità amministrativa in fase successiva ai sensi del D.L. 174/2012 convertito in L. 213/2012, l'incarico di responsabile delle funzioni di prevenzione della corruzione (L. 190/2012) e di attuazione della trasparenza (art. 43 D.Lgs 33/2013) (in seguito Responsabile).

Ai sensi dell'art. 43 comma 1 del Dlgs 33/2013" il Responsabile 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 'aggiornamento delle informazioni pubblicate, nonché segnalando all'organo di indirizzo politico, all'Organismo indipendente di valutazione(OIV), all'Autorità nazionale anticorruzione e, nei casi più gravi, all'ufficio di disciplina i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione

.Il comma 2 dell'art.43 stabilisce che il Responsabile provveda all'aggiornamento del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità, all'interno del quale sono previste specifiche misure di monitoraggio sull'attuazione degli obblighi di trasparenza e ulteriori misure e iniziative di promozione della trasparenza in rapporto con il Piano anticorruzione.

Il comma 4 attribuisce al Responsabile il controllo e la regolare attuazione dell'accesso civico sulla base di quanto stabilito dal decreto stesso, come meglio specificato al paragrafo

7 sub "accesso civico

b) Soggetti responsabili della pubblicazione dei dati

Il Segretario Generale individuato con provvedimento del Sindaco quale coordinatore per le attività inerenti la trasparenza predispone il Programma triennale della trasparenza.

Lo stesso provvede ad impartire le direttive, istruzioni, circolari utili al fine dell'attuazione del Programma, curando la diffusione all'interno dell'Ente delle nuove normative in materia.

A tal fine le Aree competenti per materia, raccordandosi con il Segretario Comunale ,collaborano con il Coordinatore e propongono allo stesso ogni iniziativa utile al riguardo. I Responsabili di Area individuati quali soggetti competenti in relazione agli specifici dati, sono responsabili rispetto ai contenuti e alla formulazione degli stessi, alla richiesta di pubblicazione ed all' aggiornamento, che dovrà avvenire con la massima tempestività, garantendo il regolare flusso delle informazioni da pubblicare, ai fini del rispetto dei termini stabiliti dalla legge. In caso di ritardo nella pubblicazione, il Segretario Comunale invita i Responsabili di Area a provvedere, assegnando un termine per l'adempimento.

Qualora i Responsabili di Area non provvedano nel termine assegnato, il Segretario Comunale comunica l'inerzia o il persistente ritardo, al Sindaco, all'Autorità nazionale anticorruzione e, nei casi più gravi, all'ufficio disciplina, come previsto dall'art. 43 del Decreto legislativo n. 33/2013.

Nella tabella allegata al presente Programma , quale Allegato B “

Obblighi di pubblicazione sul sito istituzionale”, come già enunciato, sono indicate in apposita colonna le Aree responsabili rispetto ai contenuti e alla redazione dei dati da pubblicare, alla richiesta di pubblicazione ed al suo aggiornamento.

I Responsabili di Area competenti sono altresì responsabili del rispetto delle disposizioni in materia di riservatezza dei dati personali (Dlgs. 30/06/2003 n. 196 e s.m.i. e delibere dell'Autorità garante per la protezione dei dati personali) relativamente ai dati personali messi a disposizione

sul sito istituzionale, contenuti anche in atti e documenti amministrativi (in forma integrale, per estratto, ivi compresi gli allegati).

I Responsabili di Area competenti devono rendere non intelligibili i dati personali non pertinenti, o se sensibili o giudiziari, eccedenti rispetto alle specifiche finalità di trasparenza della pubblicazione. Gli stessi sono inoltre responsabili relativamente ai tempi di permanenza in pubblicazione dei dati di competenza.

A tal fine l'art 8 comma 3 del Decreto legislativo n. 33/2013 dispone che i "dati, le informazioni e i documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi della normativa vigente sono pubblicati per un periodo di 5 anni decorrenti dal 1° gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione e, comunque, fino a che gli atti producono i propri effetti, fatti salvi i diversi termini previsti dalla normativa in materia di trattamento dei dati personali e quanto previsto dagli articoli 14, comma 2, e 15, comma 4."

Il comma 2 dell'articolo 9 del Decreto legislativo dispone che alla scadenza del termine di durata dell'obbligo di pubblicazione di cui all'articolo 8, comma 3, i documenti, le informazioni e i dati sono comunque conservati e resi disponibili, con le modalità di cui all'articolo 6, all'interno di distinte Sezioni del sito di archivio, collocate e debitamente segnalate nell'ambito della Sezione "Amministrazione trasparente". I documenti possono essere trasferiti all'interno di Sezioni di archivio, anche prima della scadenza individuata.

c) Obblighi di collaborazione

Il presente Programma considera la trasparenza dell'attività amministrativa , di cui all'art.1 del Dlgs 33/2013, non soltanto come mezzo per garantire forme di controllo diffuso dei cittadini sull'operato del Comune, ma anche come mezzo funzionale all'affermazione della cultura dell'integrità.

La stretta connessione fra controlli, trasparenza ed integrità, ha guidato la scelta del Comune di istituire un unico ufficio che si occuperà di queste funzioni, sotto il coordinamento di una medesima figura, individuata, come già detto, nel Segretario generale.

Per raggiungere i risultati che si propone l'amministrazione in tali ambiti, saranno fondamentali il coinvolgimento e la collaborazione di tutti i dipendenti e , prioritariamente , dei Responsabili di Area.

Anche il recente "Codice di comportamento dei dipendenti pubblici, ai sensi dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, come sostituito dall'articolo 1, comma 44, della legge 6 novembre 2012, n. 190, richiama all'art.8 il dovere dei dipendenti di prestare la collaborazione al responsabile della prevenzione della corruzione.

Per quanto riguarda nello specifico la trasparenza ,l'art 9 (Trasparenza e tracciabilità) del citato codice, prevede che "1.Il dipendente assicura l'adempimento degli obblighi di trasparenza totale previsti in capo alle pubbliche amministrazioni secondo le disposizioni normative vigenti, prestando la massima collaborazione nell'elaborazione, reperimento e trasmissione dei dati sottoposti all'obbligo di pubblicazione sul sito istituzionale.

” d) Definizione dell’iter procedurale

Attualmente la pubblicazione dei dati sul Sito istituzionale avviene sia in modalità automatica attraverso gli applicativi informatici in uso, sia in modalità manuale.

L’inserimento dovrà avvenire sia tramite redazione centrale che fa capo all’Uff Segreteria , sia tramite le singole Aree.

Obiettivo dell’amministrazione è rivedere nell’anno2014 l’iter dei flussi manuali per la pubblicazione dei dati, per sostituirlo, almeno in parte, con un flusso informatizzato mediante applicativi dai programmi in uso, onde assicurare la costante integrazione dei dati già presenti.

I piani informatici per gli anni 2014 e 2015 esplicheranno gli interventi di manutenzione evolutiva, completi di piano di lavoro, previsione dei costi e dei tempi, individuati dall’analisi (da avviare nel 2013) dei flussi dei dati e relativi processi di lavoro al fine di automatizzare il più possibile la raccolta e la pubblicazione dei dati. Si prevede altresì che nei processi automatizzati di pubblicazione venga data notifica al Coordinatore della trasparenza delle pubblicazioni effettuate.

Si evidenzia che attualmente è già in esercizio la gestione dematerializzata degli atti amministrativi dell’ente (deliberazioni di giunta e consiglio comunale, provvedimenti del Sindaco, determinazioni dirigenziali) che prevede altresì la pubblicazione automatizzata all’albo pretorio on line per quanto attiene la pubblicità legale.

In particolare le informazioni ed i documenti devono essere pubblicati in formato aperto e fruibile valorizzando al massimo gli strumenti e le potenzialità tecnologiche

e) Usabilità dei dati

Al fine di consentire l’usabilità dei dati, i Responsabili di Area dell’Ente devono curare la qualità della pubblicazione affinché i cittadini e gli stakeholder possano accedere in modo agevole alle informazioni e ne possano comprendere il contenuto.

In particolare, come da Delibera Civit n 2/2012, i dati devono corrispondere al fenomeno che si intende descrivere e, nel caso di dati tratti da documenti, devono essere pubblicati in modo esatto e senza omissioni, fatti salvi procedimenti di anonimizzazione per garantire il rispetto della normativa in materia di tutela dei dati personali.

I dati devono essere pubblicati unitariamente evitando la frammentazione e devono essere elaborati in informazioni chiare ed accessibili da parte di utenti privi di conoscenze specialistiche. I dati e le informazioni devono essere inseriti e aggiornati tempestivamente.

.

Al fine del benchmarking e del riuso, le informazioni ed i documenti devono essere pubblicati in formato aperto, come pure le relative tabelle Dati ed i Database, opportunamente correlati per garantire una facile navigazione.

f) Posta Elettronica Certificata (PEC)

Attualmente nell'ente è attiva la casella di Posta elettronica certificata (PEC) istituzionale facente capo al –protocollo. Nella home page del sito istituzionale è riportato l'indirizzo: comune.sanpietroalnatisone@certgov.fvg.it

Nella stessa pagina sono riportate informazioni e istruzioni per l'uso della PEC e i riferimenti normativi, in modo da orientare e accompagnare l'utente (cittadino, impresa, associazione ...) per un uso corretto e sistematico di questo canale di comunicazione con la pubblica amministrazione.

In particolare all' indirizzo della PEC istituzionale è possibile inviare, da altre caselle PEC, messaggi di posta elettronica che verranno registrati dal protocollo generale dell'Ente.

Qualora la comunicazione provenga da una casella di posta non certificata, la stessa verrà accettata dal sistema solo se contenente un documento firmato digitalmente.

I documenti trasmessi devono essere prodotti in formati stabili, completi, leggibili, immutabili, che non contengano algoritmi di calcolo, link (per esempio collegamenti a siti internet).

La Pec non deve essere utilizzata per la trasmissione di comunicazioni non ufficiali (per esempio: materiale pubblicitario, cataloghi, inviti, messaggi di prova, ecc.

Per lo scambio di informazioni e comunicazioni non ufficiali, per le quali non sia necessaria la registrazione a protocollo generale (ad esempio richieste di informazioni), sono disponibili le caselle di posta delle strutture interne competenti, reperibili sul sito dell'ente. Le comunicazioni ricevute sulla PEC istituzionale prive dei requisiti sopra esposti, sono automaticamente respinte dal sistema inviando al mittente un messaggio di notifica contenente le motivazioni del rifiuto e la segnalazione dell'indirizzo sopra indicato.

13. Procedimento di elaborazione ed adozione del Programma

Adozione del Programma

Il Comune di San Pietro al Natisone adotta il presente Programma secondo quanto previsto dall'art. 10 del

Decreto legislativo 33/2013, nel rispetto delle norme in materia, nonché secondo i contenuti delle Linee guida adottate dalla Commissione per la Valutazione, la Trasparenza e l'Integrità delle amministrazioni pubbliche (CIVIT). Il Programma costituisce sezione del Piano di prevenzione della corruzione e dell'illegalità, da approvarsi da parte della Giunta comunale e da aggiornarsi annualmente, di norma, entro il 31 gennaio. e sarà pubblicato sul Sito Istituzionale del Comune nella sezione "Amministrazione Trasparente".

14. Collegamento con il Piano della performance e con gli altri strumenti di programmazione

Il presente Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità è coerente con le disposizioni normative sul ciclo della performance, di cui all' art. 14, del D.Lgs. n. 150 del 2009, e con i sistemi di programmazione degli Enti Locali previsti dal D.Lgs. 267 del 2000 (TUEL), nonché con l'esperienza della loro applicazione nel contesto specifico dell'Ente.

Al fine di pubblicare il complesso dei dati individuati nell'“Allegato B - Obblighi di pubblicazione sul sito istituzionale” verranno assegnati, per il 2013, ai Dirigenti obiettivi strategici e operativi in materia di trasparenza, che saranno contenuti nei Piani degli Obiettivi (PEG e PDO) annuali.

Il raggiungimento degli obiettivi assegnati sarà accertato attraverso i vigenti sistemi di valutazione e misurazione della performance.

Per gli anni successivi, gli obiettivi saranno formulati, tenendo conto dei “bisogni di trasparenza” rilevati anche attraverso i feedback degli stakeholder interni ed esterni (cittadini, associazioni, imprese).

Il collegamento con gli obiettivi di ente, fa sì che la trasparenza venga intesa, non soltanto sotto un profilo “statico”, consistente essenzialmente nella pubblicità di categorie di dati, ma anche sotto un profilo “dinamico” direttamente correlato alla performance.

La pubblicità dei dati inerenti all'organizzazione e all'erogazione dei servizi al pubblico si inserisce pertanto strumentalmente nell'ottica di un controllo diffuso che consenta un “miglioramento continuo” dei servizi pubblici erogati dal Comune.

Il Comune ha già delineato l'importanza strategica in tema di trasparenza attraverso le Linee Programmatiche 2012-2017. In particolare nelle linee riferite all'Assessorato al Personale, Informatica e Trasparenza sono previste azioni per “promuovere la semplificazione, la trasparenza, l'accessibilità alle informazioni, la valorizzazione della cittadinanza attiva fino a farli diventare elementi intrinseci della prassi organizzativa del Comune” nonché “favorire attraverso la tecnologia, la partecipazione, la trasparenza la crescita e lo sviluppo della città ... grazie alla realizzazione di siti interattivi, canali web e open-data, adozione di piattaforme multicanale.”.

Inoltre è previsto l'avvio della “piena attuazione del CAD (Codice Amministrazione Digitale) trasparenza nei percorsi decisionali e possibilità di seguire l'iter delle pratiche in termini telematici per cittadini ed imprese”.

Nelle linee riferite all'Assessorato Legalità e Diritti la cultura della legalità e la sua promozione sono definite quali perno fondamentale per il modello di società e di relazioni sociali che vogliamo attuare nella nostra città. Ciò comporta innanzitutto “l'orientamento dell'azione amministrativa allo scrupoloso rispetto delle leggi e alla trasparenza...”.

15.Procedimento di elaborazione del Programma e azioni programmatiche

Ai fini dell'adozione del Programma, si è proceduto a censire gli obblighi di pubblicazione individuati dalla normativa, da pubblicare sul sito istituzionale sulla apposita istituenda Sezione “Amministrazione trasparente”, partendo dai contenuti dell'attuale Sezione “Trasparenza, valutazione e merito”. In collaborazione con la Direzione Sistemi informativi si è proceduto ad una verifica sulla possibilità di reperimento dei dati richiesti dalle banche dati esistenti nell'ente, individuando diverse situazioni:

- Dati già presenti sul sito istituzionale, ma collocati in Sezioni diverse;

- Dati che è possibile implementare in tempi ristretti, perché già all'interno di banche dati del Comune;
- Dati che necessitano di interventi "semplici" da parte della suddetta Direzione;
- Dati che necessitano di interventi "complessi" da parte della suddetta Direzione.

Si agisce nel seguente modo

a) verifica, a cura di ciascuna Area competente, dell'esattezza e completezza dei dati attualmente pubblicati sul sito istituzionale nella Sezione "Trasparenza, valutazione e merito", come indicati nell'Allegato B; aggiornamento- inteso quale attualizzazione- dei dati pubblicati seguendo le modalità in uso; entro 30 giorni dall'approvazione del programma. Della verifica e dell'aggiornamento verrà data

comunicazione ai Responsabili di Area

b) ricognizione dei dati eventualmente pubblicati in altre Sezioni del sito, a cura delle Aree competenti segnalando gli esiti al Segretario Comunale per la corretta collocazione entro 30 giorni dall'approvazione del programma. Gli esiti saranno comunicati al Responsabile di Area <ogni Area dovrà provvedere entro i successivi 15 giorni;

c) pubblicazione, a seguito dell'attività delle Aree competenti per materia, dei dati individuati come da "aggiornare" nel citato Allegato B, sotto il profilo dell'accuratezza e/o della significatività, anche seguito di intervenute modifiche normative, entro 90 giorni dall'approvazione del programma;

d) individuazione della tempistica di pubblicazione dei dati in oggi non presenti sul sito, da parte del Segretario Comunale su proposta dei Responsabili di Area Direttori competenti per materia, entro 45 giorni dall'approvazione del programma.

L'obiettivo di garantire entro il 30/06/2014 la pubblicazione di almeno 80% della tipologia dei dati ad oggi mancanti.

La scansione temporale deve essere adeguatamente motivata e deve tenere conto delle priorità individuate dal legislatore, con particolare riferimento ai procedimenti individuati per la prevenzione della corruzione, di cui all'articolo 1, comma 16 della L. 6/11/2012 n°190

Entro il 30/09/2014

dovrà essere garantita, quale livello minimo di trasparenza, la pubblicazione di tutti i dati di cui all'Allegato Bed inoltre una adeguata implementazione degli stessi, come indicato dagli aggiornamenti annuali del presente Programma.

16. Individuazione e modalità di coinvolgimento e modalità e ascolto degli stakeholder

Vengono individuati come portatori di interesse (stakeholder esterni), al fine di un loro coinvolgimento per la realizzazione e la verifica dell'efficacia delle attività proposte nel presente programma, i cittadini, anche in forma associata, i sindacati, le associazioni, anche di categoria, i mass media, gli ordini professionali e le imprese.

Fermo restando quanto stabilito nell'articolo 53 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, come da ultimo modificato dal comma 42 del presente articolo, nell'articolo 54 del codice dell'amministrazione digitale, di cui al decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82, e successive modificazioni, nell'articolo 21 della legge 18 giugno 2009, n. 69, e successive modificazioni, e nell'articolo 11 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, le pubbliche amministrazioni assicurano i livelli essenziali di cui al comma 15 del presente articolo con particolare riferimento a i procedimenti di:

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

Il coinvolgimento concreto degli stessi avverrà secondo un percorso che si articolerà nel triennio, prevedendo in una prima fase di sottoporre la bozza del programma triennale per la trasparenza pubblicandolo sul sito istituzionale del Comune al fine di recepire pareri ed eventuali suggerimenti e contributi.

Successivamente saranno attivati dei sistemi informatici per il rilevamento dei suggerimenti e delle segnalazioni pervenute dai diversi stakeholder.

Eventuali altri stakeholder, verranno individuati di volta in volta in relazione a specifiche esigenze, nel corso del triennio di validità del presente Programma.

Per favorire il coinvolgimento dei portatori di interessi potranno essere adottate le seguenti azioni:

- a)** implementare forme di ascolto diretto oppure on line, dove potranno essere presentate richieste e reclami;
- b)** attivare forme di comunicazione e coinvolgimento dei cittadini in materia di trasparenza e integrità (es. questionari, convegni, opuscoli);
- c)** creare spazi (ad esempio nella forma di FAQ) all'interno del sito istituzionale;
- d)** organizzare giornate dedicate alla trasparenza. Il Comune potrà altresì attivare, in relazione a specifiche iniziative, indagini conoscitive e/o Customer Satisfaction, privilegiando in ogni caso, come modalità di interazione trasparente con la collettività, lo strumento degli incontri periodici.

Ai fini del coinvolgimento degli stakeholder interni potrà essere attivato un apposito spazio dedicato sulla intranet per il confronto con le Organizzazioni sindacali e con i dipendenti e anche mediante moduli di formazione del personale dipendente, sul tema della trasparenza, legalità e promozione della cultura dell'integrità che potranno essere inseriti nel Piano della formazione annuale.

Lo scopo è sostenere la cultura organizzativa della trasparenza, mediante il confronto e il dialogo, anche al fine di valorizzare la qualità del lavoro dei dipendenti; .

4. Iniziative per la trasparenza e iniziative per la legalità e la promozione della cultura dell'integrità

17. Giornate della trasparenza

Le giornate della trasparenza sono strumenti di coinvolgimento degli stakeholder interni ed esterni per la valorizzazione della trasparenza, nonché per la promozione di buone pratiche inerenti la cultura della legalità e dell'integrità.

Le giornate, a partire dall'anno 2015, saranno organizzate annualmente per gli stakeholder sia interni sia esterni in maniera da favorire la massima partecipazione, prevedendo adeguati spazi per i dibattiti e per il confronto, al fine di raccogliere indicazioni e suggerimenti.

Nelle giornate della Trasparenza a beneficio degli stakeholder esterni, potrà essere prevista l'organizzazione di iniziative e incontri sul territorio, dedicate alla cittadinanza sul tema della trasparenza, anche con l'obiettivo di raggiungere i cittadini che, per motivi di diversa natura, non utilizzano tecnologie informatiche.

Potranno essere previste, nel corso del triennio di validità del presente Programma, ulteriori giornate dedicate a singoli argomenti a beneficio di specifiche categorie di stakeholder, quali associazioni di categoria, studenti, imprese, categorie professionali, consumatori.

Il presente Programma considera la trasparenza dell'attività amministrativa, anche come strumento per l'affermazione della cultura dell'integrità.

La trasparenza dei dati sulla performance del presente Programma favorisce il monitoraggio continuo dell'azione amministrativa e contribuisce a garantire la massima correttezza e integrità.

Sul sito istituzionale sarà pubblicato il presente programma e i suoi aggiornamenti.

Per quanto riguarda in particolare la promozione della cultura dell'integrità si rinvia alla sezione prima "Piano di prevenzione della corruzione e dell'illegalità" .

18. Attività di promozione di una cultura dell'integrità

Il presente Programma considera la trasparenza dell'attività amministrativa, anche come strumento per l'affermazione della cultura dell'integrità.

La trasparenza dei dati sulla performance del presente Programma favorisce il monitoraggio continuo dell'azione amministrativa e contribuisce a garantire la massima correttezza e integrità.

Sul sito istituzionale sarà pubblicato il presente programma e i suoi aggiornamenti.

Per quanto riguarda in particolare la promozione della cultura dell'integrità si rinvia alla sezione prima "Piano di prevenzione della corruzione e dell'illegalità" .

19. Sistema di monitoraggio interno sull'attuazione del Programma

6.1. Monitoraggio del Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità

Il Responsabile della trasparenza svolge un'attività di monitoraggio che ha ad oggetto il processo di attuazione del Programma nonché l'usabilità e l'effettivo utilizzo dei dati medesimi, avvalendosi dell'apporto del Coordinatore .

Per quanto riguarda gli aspetti relativi all'usabilità si avvale della collaborazione delle Aree Comunali.

Il Responsabile procede ad un monitoraggio trimestrale, effettuato, in prima applicazione, con le seguenti modalità:

- Richiesta ai Responsabili di P.O di specifica dichiarazione relativa alla corretta, completa ed aggiornata pubblicazione dei dati di competenza delle strutture che ad essi riportano, secondo quanto previsto dal Programma , anche in relazione alla tempistica ivi indicata;
- Controllo a campione di almeno il 10 % delle sottosezioni che compongono la sezione del sito "Amministrazione trasparente".

A regime ci si doterà di apposito programma informatico per la rilevazione automatica della periodicità degli aggiornamenti dei dati sul sito.

Il Responsabile segnala al Sindaco, all'Autorità nazionale anticorruzione e, nei casi più gravi , all'ufficio disciplina, come previsto dall'art. 43 del decreto legislativo, gli eventuali casi di persistenti ritardi o mancati adempimenti degli obblighi di pubblicazione.

Il Responsabile predisporrà una relazione annuale sulla base di relazioni sintetiche predisposte dai Responsabili di Area in merito a:

- a) stato di realizzazione degli obblighi di attuazione e pubblicazione del presente programma;
- b) nuove azioni programmate;
- c) eventuali criticità riscontrate;
- d) azioni conseguenti da intraprendere .

La relazione sarà accompagnata da un prospetto riepilogativo sintetico sullo stato di attuazione del programma, in cui saranno indicati gli scostamenti dal piano originario e le relative motivazioni nonché le azioni nuovamente programmate per il raggiungimento degli obiettivi.

La suddetta relazione costituirà parte della Relazione annuale sull'attività della prevenzione della corruzione, di cui all'art.1 comma 14 della L.190/2012, da trasmettersi al Sindaco entro il 15 dicembre di ogni anno e da pubblicare sul Sito istituzionale.

20.Violazioni degli obblighi di trasparenza. Sanzioni

Per quanto riguarda il mancato rispetto degli obblighi di comunicazione, l'art 46 del Dlgs 33/2013 prevede che:

"1. L'inadempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente o la mancata predisposizione del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità costituiscono elemento di valutazione della responsabilità dirigenziale, eventuale causa di responsabilità per danno all'immagine dell'amministrazione e sono comunque valutati ai fini della corresponsione della

retribuzione di risultato e del trattamento accessorio collegato alla performance individuale dei responsabili.

2. Il responsabile non risponde dell'inadempimento degli obblighi di cui al comma 1 se prova che tale inadempimento è dipeso da causa a lui non imputabile“.

Inoltre, come più sopra esposto, l'art. 47 prevede sanzioni specifiche per la violazione di particolari obblighi di pubblicità (omessa pubblicazione dei dati relativi agli organi politici ex art. 14 e degli enti controllati ex art. 22), che si applicano a decorrere dalla data di adozione del primo aggiornamento annuale del Piano triennale della trasparenza e comunque a partire dal centottantesimo giorno successivo alla data di entrata in vigore del Dlgs 33/2013 (art.49).

Si evidenzia altresì che in base all'art. 43 c.5, il Responsabile, in relazione alla loro gravità, segnala i casi di inadempimento o di adempimento parziale degli obblighi in materia di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, all'ufficio di disciplina, ai fini dell'eventuale attivazione del procedimento disciplinare. Il responsabile segnala altresì gli inadempimenti al vertice politico dell'amministrazione, al nucleo di valutazione, ai fini dell'attivazione delle altre forme di responsabilità. Infine ruolo di controllo è attribuito alla Civit che ai sensi dell'art. 45 comma 3 del Dlgs. può inoltre avvalersi delle banche dati istituite presso la Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della funzione pubblica per il monitoraggio degli adempimenti degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente.

Ai sensi del comma 4 del citato articolo, in relazione alla loro gravità,“

la CIVIT segnala i casi di inadempimento o di adempimento parziale degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente all'ufficio di disciplina dell'amministrazione interessata ai fini dell'eventuale attivazione del procedimento disciplinare a carico del responsabile o del dirigente tenuto alla trasmissione delle informazioni. La CIVIT segnala altresì gli inadempimenti ai vertici politici delle amministrazioni, agli OIV e, se del caso, alla Corte dei conti, ai fini dell'attivazione delle altre forme di responsabilità. La CIVIT rende pubblici i relativi provvedimenti. La CIVIT, inoltre, controlla e rende noti i casi di mancata attuazione degli obblighi di pubblicazione di cui all'articolo 14 del presente decreto, pubblicando i nominativi dei soggetti interessati per i quali non si è proceduto alla pubblicazione”.

21. Accesso Civico

L'art 5 del Dlgs 33/2013 disciplina l'accesso civico ; in particolare il comma 1 di tale articolo prevede “

1. 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.”

. Il Responsabile della trasparenza, ai sensi dell'art. 43 c.4 del Dlgs 33/2013 , controlla e assicura la regolare attuazione dell'accesso civico

. Il comma 2 dell'art.5 specifica che la richiesta di accesso, per quanto riguarda la legittimazione soggettiva del richiedente, non è sottoposta ad alcuna limitazione, non deve essere motivata, è gratuita e va presentata al Responsabile della trasparenza, che si pronuncia sulla stessa.

Ai sensi del comma 3 l'amministrazione, 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 di cui all'articolo 2, comma 9-bis della legge 7 agosto 1990, n. 241, e successive modificazioni, che, verificata la sussistenza dell'obbligo di pubblicazione, nei termini di cui al comma 9-ter del medesimo articolo, provvede ai sensi del comma 3.

Il comma 6 del citato art. 5 prevede che a seguito di richiesta di accesso civico il Responsabile della trasparenza, segnali obbligatoriamente l'inadempimento all'ufficio di disciplina, ai fini dell'eventuale attivazione del procedimento disciplinare.

Il Responsabile segnala altresì gli inadempimenti al Sindaco e al Nucleo di valutazione ai fini dell'attivazione delle altre forme di responsabilità

22 La TABELLA allegata al decreto legislativo 33/2013 disciplina la *struttura delle informazioni sui siti istituzionali* delle PA.

Il legislatore organizza in *sotto-sezioni di primo e di secondo livello* le informazioni, i documenti e i dati da pubblicare obbligatoriamente nella sezione «Amministrazione trasparente» del sito web. Le sotto-sezioni devono essere denominate esattamente come indicato in nella TABELLA 1 del decreto 33/2013.

Le schede, riportate nella Parte III del presente, sono state elaborate sulla base delle indicazioni contenute nella suddetta TABELLA del decreto 33/2013 e delle linee guida di CIVIT “*per l'aggiornamento del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità 2013-2015*”.

Le schede sono suddivise in 7 colonne, i cui dati sono i seguenti:

Colonna A = indicazione delle sotto-sezioni di primo livello;

Colonna B = numerazione delle sottosezioni;

Colonna C = indicazione delle sotto-sezioni di secondo livello;

Colonna D = disposizioni normative che disciplinano la pubblicazione;

Colonna E = documenti, dati e informazioni da pubblicare in ciascuna sotto-sezione secondo le linee guida di CIVIT;

Colonna F = modalità di aggiornamento. Posto che l'aggiornamento dei dati deve essere sempre “tempestivo”, sono previsti intervalli temporali diversi per diverse tipologie di documento:

A = annuale,

T = tempestivo,

TRIM = trimestrale,

SEM = semestrale.

Colonna G = ufficio depositario dei dati, delle informazione e dei documenti da pubblicare nella sottosezione. L'articolo 43 comma 3 del decreto legislativo 33/2013 prevede che “i dirigenti responsabili degli uffici dell'amministrazione garantiscano il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare ai fini del rispetto dei termini stabiliti dalla legge”.

La sezione «Amministrazione trasparente» deve essere organizzata in modo che cliccando sull'identificativo di una sotto-sezione sia possibile accedere ai contenuti della sotto-sezione stessa, o all'interno della stessa pagina «Amministrazione trasparente» o in una pagina specifica relativa alla sotto-sezione.

L'obiettivo di questa organizzazione è l'associazione univoca tra una sotto-sezione e uno specifico in modo che sia possibile raggiungere direttamente dall'esterno la sotto-sezione di interesse. A tal fine è necessario che i collegamenti ipertestuali associati alle singole sotto-sezioni siano mantenute invariate nel tempo, per evitare situazioni di «collegamento non raggiungibile» da parte di accessi esterni.

L'elenco dei contenuti indicati per ogni sotto-sezione sono da considerarsi i contenuti minimi che devono essere presenti nella sotto-sezione stessa.

In ogni sotto-sezione possono essere inseriti altri contenuti, riconducibili all'argomento a cui si riferisce la sotto-sezione stessa, ritenuti utili per garantire un maggior livello di trasparenza.

Eventuali ulteriori contenuti da pubblicare ai fini di trasparenza e non riconducibili a nessuna delle sotto-sezioni indicate devono essere pubblicati nella sotto-sezione «Altri contenuti».

Nel caso in cui sia necessario pubblicare nella sezione «Amministrazione trasparente» informazioni, documenti o dati che sono già pubblicati in altre parti del sito, è possibile inserire, all'interno della sezione «Amministrazione trasparente», un collegamento ipertestuale ai contenuti stessi, in modo da evitare duplicazione di informazioni all'interno del sito dell'amministrazione.

L'utente deve comunque poter accedere ai contenuti di interesse dalla sezione «Amministrazione trasparente» senza dover effettuare operazioni aggiuntive.

L'articolo 43 comma 3 del decreto legislativo 33/2013 prevede che *“i dirigenti responsabili degli uffici dell'amministrazione garantiscano il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare ai fini del rispetto dei termini stabiliti dalla legge”*.

Al fine di garantire l'attuazione degli obblighi di pubblicazione di cui al decreto legislativo 33/2013 e la realizzazione degli obiettivi del presente Programma attraverso il *“regolare flusso delle informazioni”*, si specifica quanto segue:

Gruppo di lavoro per la gestione del sito

Data la struttura organizzativa dell'ente, non è possibile individuare un unico ufficio per la gestione.

Pertanto, è costituito un Gruppo di Lavoro composto da almeno una persona per ciascuno degli uffici depositari delle informazioni (Colonna G). Coordinati dal Responsabile della trasparenza, i componenti del Gruppo di Lavoro gestiscono le sotto-sezioni di primo e di secondo livello del sito, riferibili al loro ufficio di appartenenza, curando la pubblicazione tempestiva di dati informazioni e documenti secondo la disciplina indicata in Colonna E. 4.3.

Tempestività di aggiornamento

L'aggiornamento dei dati, delle informazioni e dei documenti deve avvenire in modo *“tempestivo”* secondo il decreto 33/2013.

Il legislatore non ha però specificato il concetto di tempestività, concetto la cui relatività può dar luogo a comportamenti difformi rispetto alle finalità dalla norma.

Pertanto, al fine di *“rendere oggettivo”* il concetto di tempestività, tutelando operatori, cittadini utenti e pubblica amministrazione, si definisce quanto segue:

è tempestiva la pubblicazione di dati, informazioni e documenti quando effettuata entro giorni 10 dalla disponibilità definitiva dei dati, informazioni e documenti.

IL SEGRETARIO COMUNALE

GAMBINO DOTT NICOLA

Allegato

alla delibera di Giunta C. n. 11 del 29.01.2014

IL SINDACO
F.to MANZINI Tiziano

IL SEGRETARIO
F.to GAMBINO dott.Nicola

