

COMUNE DI ACQUAVIVA PICENA

PROVINCIA DI ASCOLI PICENO

PIANO ANTICORRUZIONE ADOTTATO AI SENSI DELLA L.190/2012

Anni 2019/2021

Indice

Premessa

Parte I Disposizioni generali

- Analisi del contesto
- Finalità e obiettivi del piano di prevenzione della corruzione e dell'illegalità
- Soggetti coinvolti nella predisposizione e attuazione del piano
- RASA

Parte II Contenuto del Piano anticorruzione

- premessa metodologica
- processo di adozione del p.t.p.c
- gestione del rischio
- formazione in tema di corruzione
- formazione in tema di corruzione
- disposizioni transitorie e finali

Parte III Trasparenza

Premessa

Il presente documento costituisce il Piano triennale per la prevenzione della corruzione e dell'illegalità del Comune di Acquaviva Picena per il triennio 2019-2021.

L'elaborazione del piano è partita dall'analisi del contesto esterno con l'individuazione delle aree di rischio, la mappatura dei processi e delle attività di competenza e la valutazione del rischio.

La stesura è stata effettuata tenendo conto delle Deliberazioni di ANAC

- n. 831 del 3/8/2016 avente ad oggetto "Determinazione di approvazione definitiva del Piano Nazionale Anticorruzione 2016"
- n. 1310 del 28/12/2016 "Prime linee guida recanti indicazioni sull'attuazione degli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni contenute nel D. Lgs. n. 33/2013 come modificato dal D. Lgs. n. 97/2016"
- n. 1208 del 22 novembre 2017 - Approvazione definitiva dell'Aggiornamento 2017 al Piano Nazionale Anticorruzione. In particolare nell'ultimo aggiornamento del PNA si dispone che:

"Nel processo di approvazione del Piano è opportuno quindi rafforzare, dandone conto nel PTCP, il coinvolgimento dell'organo di indirizzo, della struttura organizzativa e degli *stakeholder* esterni, anche indicando il numero di soggetti coinvolti e le modalità di coinvolgimento e di partecipazione nel processo di gestione del rischio."

- n. 1074 del 21 novembre 2018, con la quale il Consiglio dell'Autorità ha varato l'aggiornamento 2018 prevedendo che i "i comuni con popolazione inferiore a 5.000 abitanti, in ragione delle difficoltà organizzative dovute alla loro ridotta dimensione, e solo nei casi in cui nell'anno successivo all'adozione del PTCP non siano intercorsi fatti corruttivi o modifiche organizzative rilevanti, [possano] provvedere all'adozione del PTCP con modalità semplificate" (ANAC delib. 1074/2018 pag. 153);

In merito a ruolo e funzioni del RPCT, è opportuno, quindi, nei PTCP precisare meglio quali soggetti coadiuvano il RPCT nella predisposizione e attuazione della strategia di prevenzione della corruzione all'interno dell'organizzazione, con i relativi compiti e responsabilità.

In merito all'obbligo del rispetto della normativa anticorruzione e trasparenza da parte delle società partecipate, si richiama la delibera ANAC n. 1134 del 8 novembre 2017 di approvazione delle «*Nuove linee guida per l'attuazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza da parte delle società e degli enti di diritto privato controllati e partecipati dalle pubbliche amministrazioni e degli enti pubblici economici*» adottata a seguito dell'approvazione del decreto legislativo 19 agosto 2016, n. 175 «Testo unico in materia di società a partecipazione pubblica».

La sezione "Trasparenza", integrante il Programma triennale per l'integrità e la trasparenza, costituisce parte integrante ed essenziale del presente piano triennale di prevenzione della corruzione.

Nel rispetto di quanto previsto nel PNA, l'elaborazione del piano è stata preceduta da una consultazione pubblica pubblicata sul sito Web del Comune dal 21/12/2018 con la quale è stato rivolto a cittadini e associazioni l'invito a presentare entro l'11 gennaio 2019 proposte, suggerimenti e osservazioni in merito ai contenuti del piano.

Dato atto che nel termine previsto non sono state presentate osservazioni e proposte;

Il presente documento, tenendo conto anche delle novità introdotte in materia di appalti pubblici dal decreto legislativo 18 aprile 2016 n. 50, nonché delle modificazioni apportate agli obblighi di pubblicazione e trasparenza dal decreto legislativo 23 giugno 2016 n. 97, rafforza ulteriormente l'impostazione già propria del piano quale strumento di orientamento dei comportamenti organizzativi dell'ente, in un'ottica non meramente formale e si pone l'obiettivo del raggiungimento delle seguenti finalità:

- riaffermare il principio costituzionale della "buona amministrazione" (buon andamento e imparzialità);

- creare e mantenere un ambiente di diffusa percezione della necessità di rispettare regole e principi. L'intento è quello di mantenere alta l'attenzione di tutto il personale su questi temi, affinché ciascuno possa fornire il proprio contributo quotidiano al lavoro all'interno del proprio ente e, conseguentemente, al miglioramento del piano;
- recuperare la fiducia di cittadini e imprese verso la pubblica amministrazione.;
- contribuire alla crescita economica e sociale del territorio e del paese;
- rinobilitare, nel senso di *“riportare a un più elevato livello di dignità o di decoro dopo un periodo di decadenza o di avvilitamento”*, il ruolo dei funzionari pubblici (*“a servizio della Nazione”*).

Quanto sopra nella convinzione che per recuperare l'etica pubblica sono necessarie concrete azioni a corollario dell'attività legislativa. Differentemente non solo sarà concreto il rischio che aumentino gli adempimenti burocratici senza un reale effetto sull'andamento della pubblica amministrazione.

Altro aspetto caratterizzante il sistema di prevenzione della corruzione e dell'illegalità di cui il presente documento costituisce la sintesi è il collegamento dello stesso con il sistema di programmazione, sistema dei controlli, obblighi di trasparenza e comunicazione e piani della performance nell'ottica di creare un sistema di amministrazione volto all'adozione di procedure e comportamenti interni finalizzati a prevenire attività illegittime o illecite e a migliorare l'efficienza e l'efficacia dell'azione amministrativa.

Parte I

DISPOSIZIONI GENERALI

Analisi di contesto

L'analisi del contesto (esterno ed interno) costituisce la prima fase del processo di gestione del rischio quale strumento attraverso “il quale ottenere le informazioni necessarie a comprendere come il rischio corruttivo possa verificarsi all'interno dell'amministrazione o dell'ente per via delle specificità dell'ambiente in cui essa opera in termini di strutture territoriali e di dinamiche sociali, economiche e culturali, o per via delle caratteristiche organizzative interne” (Aggiornamento PNA 2015).

Contesto esterno

Per quanto riguarda il contesto esterno, visto il Documento Unico di Programmazione del Comune per il triennio 2019-2021, comunicato al consiglio comunale con delibera n. 59 del 30/7/2018 si ritiene opportuno approfondire gli aspetti relativi alla situazione socio-economica in cui l'ente si trova ad operare.

Economia

Gli eventi sismici avvenuti nella Regione nel 2016 e che hanno continuato ad avere ed hanno conseguenze strutturali ed economiche anche nel corso del 2018 ed in questo primo periodo del 2019 hanno fortemente compromesso la situazione economica del territorio già notevolmente provata dalla crisi economica che ha coinvolto l'intero Paese.

Popolazione

Nel 2017 il numero dei residenti al 31/12/2018 è stato pari a 3784 con un saldo negativo pari a - 52 rispetto al 31/12/2017 in cui vi era stato un già un saldo negativo di -6 rispetto al 2016.

Sicurezza

Come già detto il documento di riferimento per l'analisi del contesto relativamente alla sicurezza è la **Relazione sull'attività delle forze di polizia, sullo stato dell'ordine e della sicurezza pubblica e sulla criminalità organizzata – anno 2015- XVII legislatura** – presentata dal Ministro dell'Interno alla Camera dei Deputati in data 4 gennaio 2017.

La situazione della sicurezza nella provincia di Ascoli Piceno non presenta radicamenti di sodalizi di tipo mafioso, ciò è ascrivibile ad una serie di situazioni quali tessuto economico e sociale tradizionalmente sano, l'assenza di grandi insediamenti urbani, l'inesistenza di vistose forme di emarginazione sociale e di devianze, maggiormente evidenti nel comune di Appignano del Tronto caratterizzato da ridotte dimensioni demografiche ad altissimo controllo sociale.

Contesto interno

Anche per l'analisi del contesto interno il documento di riferimento è il Documento Unico di Programmazione del Comune per il triennio 2019-2021.

Struttura organizzativa

L'attuale struttura organizzativa del Comune di Acquaviva Picena è particolarmente ridotta in quanto dispone di n. 10 dipendenti a tempo indeterminato.

Sono individuate 5 aree funzionali n. 1 Affari Generali, n. 2 Economico finanziaria, n. 3 Urbanistica, n. 4 Lavori pubblici e patrimonio, n. 5 Vigilanza a fronte di soli 3 dipendenti di cat. D a cui sono attribuite le responsabilità di posizione organizzativa in quanto le aree 1 e 2 sono assegnate ad un unico responsabile, e l'area n. 5 è assegnata al Sindaco in quanto nel Comune di Acquaviva Picena, vi è la possibilità di assegnare tale responsabilità a componenti dell'organo esecutivo.

Tale struttura, pur ridottissima, prevede meccanismi che favoriscono il lavoro in team, attraverso il c.d. lavoro per progetti, che contribuisce a rendere flessibile l'organizzazione del lavoro, in relazione agli obiettivi più importanti che richiedono un certo livello di trasversalità.

L'integrazione e la collaborazione tra gli uffici è assicurata attraverso l'esame contestuale e intersettoriale delle problematiche da parte dei responsabili di Posizione organizzativa a ciò responsabilizzati da una politica di valorizzazione delle risorse umane.

Rotazione del Personale

In tale situazione è ovviamente impossibile attuare la rotazione prevista dalle linee guida e dalla legge 190/2012 ma tale limite organizzativo oggettivo, è ampiamente compensato dall'assiduo ed efficace controllo sociale.

Indirizzi e obiettivi strategici del Comune 2019/2021

Con l'approvazione del Piano della performance si definiscono i programmi e gli obiettivi assegnati ai responsabili di Area in coerenza con gli atti di programmazione economico finanziaria dell'ente.

Finalità ed obiettivi del Piano di prevenzione della corruzione e dell'illegalità

Nel contesto sopra esposto il presente piano, quale strumento di prevenzione della corruzione e dell'illegalità del Comune di Acquaviva Picena ha una impostazione "positiva", quale Piano per la "buona amministrazione", finalizzato alla riaffermazione dei principi di imparzialità, legalità, integrità, trasparenza, efficienza, pari opportunità, uguaglianza, responsabilità, giustizia e solo in via residuale quale strumento sanzionatorio dei comportamenti difforni.

Per pretendere il rispetto delle regole occorre, infatti, creare un ambiente di diffusa percezione della necessità di tale osservanza. Affinché l'attività di prevenzione della corruzione sia davvero efficace è basilare la formazione della cultura della legalità, rendendo residuale la funzione di repressione dei comportamenti difformi.

Le misure contenute nel Piano hanno, pertanto, lo scopo di riaffermare la *buona amministrazione* e, di conseguenza, di prevenire fenomeni corruttivi. Una pubblica amministrazione che riafferma i principi costituzionali della buona amministrazione, contribuisce a rafforzare anche la fiducia di cittadini e imprese nei suoi confronti.

A livello operativo è necessario integrare i vari provvedimenti legislativi per evitare che ciascuna norma proceda, nell'applicazione, in maniera autonoma, avulsa dal contesto e, quindi, in un'ottica esclusivamente adempimentale. Deve scaturirne un'azione sinergica che si dispieghi attraverso le seguenti azioni:

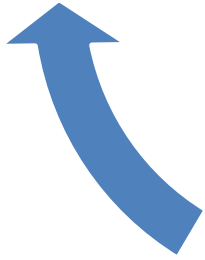
- miglioramento degli strumenti di programmazione
- introduzione di un sistema integrato di controlli interni a carattere collaborativo
- adozione di misure per il rispetto del Codice comportamentale dell'ente
- incremento della trasparenza
- formazione rivolta al personale operante nelle aree più esposte a rischio di corruzione
- implementazione degli strumenti di rendicontazione sociale
- assegnazione di obiettivi di qualità ai responsabili di Area
- implementazione dell'innovazione tecnologia
- miglioramento della comunicazione pubblica

Il Piano deve svolgere, quindi, la funzione di favorire la buona amministrazione e di ridurre il rischio (c.d. minimizzazione del rischio), attraverso il seguente ciclo virtuoso:

Analisi del rischio

**Riaffermazione delle regole
della buona
amministrazione**

**Formazione, controlli,
miglioramento continuo**



Soggetti coinvolti nella predisposizione e attuazione del Piano

Soggetti interni all'Amministrazione

1) Organi di indirizzo politico - Gli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e dell'illegalità sono definiti del Documento Unico di Programmazione approvato dal Consiglio Comunale.

Tali indirizzi vengono poi declinati nei contenuti del Piano triennale per la prevenzione della corruzione e dell'illegalità, approvato dalla Giunta Comunale.

Nel Piano Nazionale Anticorruzione 2016 l'Autorità Nazionale Anticorruzione auspicava un maggior coinvolgimento degli organi di indirizzo politico nella impostazione della strategia della prevenzione della corruzione, con particolare riferimento all'introduzione di modifiche organizzative per assicurare al responsabile anticorruzione funzioni e poteri idonei allo svolgimento del ruolo con autonomia ed effettività mentre il Piano Nazionale Anticorruzione 2017 richiede che si rafforzino, "dandone conto nel PTCP, il coinvolgimento dell'organo di indirizzo, della struttura organizzativa e degli *stakeholder* esterni, anche indicando il numero di soggetti coinvolti e le modalità di coinvolgimento e di partecipazione nel processo di gestione del rischio e che si indichino quali soggetti coadiuvano il RPCT nella predisposizione e attuazione della strategia di prevenzione della corruzione all'interno dell'organizzazione, con i relativi compiti e responsabilità."

2) Il responsabile della prevenzione della corruzione e dell'illegalità - Previsto dalla Legge n.190/2012, individuato (di norma) nella figura del Segretario Generale, è nominato con disposizione dell'organo di indirizzo politico, Sindaco, e svolge le funzioni attribuitegli dalla legge. In particolare:

- redige la proposta del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e dell'Illegalità e la sottopone all'approvazione dell'organo di indirizzo politico;
- predisporre la relazione sull'attuazione del piano entro il 15 dicembre;
- definisce procedure per la selezione e la formazione dei dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione;
- vigila sul funzionamento e sull'attuazione del Piano;
- propone, di concerto con i responsabili di Area le modifiche al piano in relazione a cambiamenti normativi e/o organizzativi;
- propone forme di integrazione e coordinamento con il Piano della Trasparenza e il Piano della Performance.
- propone al Sindaco, ove possibile, la rotazione, degli incarichi dei responsabili che operano nei servizi a più elevato rischio corruzione.

3) Il responsabile della trasparenza – Nell'ottica di programmare e integrare in modo più incisivo la materia della trasparenza e dell'anticorruzione, l'articolo 1 della legge 190/2012, come modificato dall'articolo 41, comma 1, del decreto legislativo n. 97/2016, prevede adesso un unico responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza. La previsione è già attiva per quanto riguarda il Comune di Appignano del Tronto.

Il responsabile della trasparenza svolge stabilmente un'attività di controllo sull'adempimento da parte dell'amministrazione degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate. Il responsabile provvede, altresì, in apposita sezione del piano all'individuazione dei responsabili della elaborazione, aggiornamento, trasmissione e pubblicazione dei documenti, informazioni e dati ai sensi del D. Lgs. n. 33/2013, prevedendo, altresì, specifiche misure di monitoraggio sull'attuazione degli obblighi di trasparenza.

4) I Responsabili di Area - Nello svolgimento dei propri compiti il responsabile per la prevenzione della corruzione è coadiuvato dai dirigenti dell'ente in qualità di "Referenti per l'attuazione del Piano Anticorruzione", ai quali sono attribuiti i seguenti compiti:

- concorrere alla definizione delle misure idonee a prevenire e contrastare i fenomeni di corruzione e a controllarne il rispetto da parte dei dipendenti dell'ufficio cui sono preposti;
- fornire le informazioni richieste dal Responsabile della prevenzione della corruzione per l'individuazione delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione (c.d. mappatura dei rischi) e formulare specifiche proposte volte alla prevenzione del rischio medesimo;
- provvedere al monitoraggio delle attività svolte nell'ufficio a cui sono preposti, nell'ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione, disponendo, e proponendo azioni correttive.
- attuare, nell'ambito degli uffici cui sono preposti, le prescrizioni contenute nel Piano anticorruzione;
- relazionare con cadenza periodica al Responsabile della prevenzione della corruzione;
- svolgere attività informativa nei confronti del Responsabile della prevenzione della corruzione e dell'autorità giudiziaria;
- assicurare l'osservanza del Codice comportamentale e verificare le ipotesi di violazione;
- adottare tutte le misure gestionali, idonee a evitare il rischio corruttivo e, ove possibile la sospensione e la rotazione del personale;
- individuare il personale da inserire nei programmi di formazione organizzati dal Responsabile anticorruzione dell'ente;
- organizzare percorsi formativi specifici in materia di anticorruzione e trasparenza per i dipendenti del servizio diretto
- adottare misure che garantiscano il rispetto delle prescrizioni contenute nel piano triennale;
- monitorare la gestione dei beni e delle risorse strumentali assegnati ai servizi, nonché la vigilanza sul loro corretto uso da parte del personale dipendente;
- garantire il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare ai sensi del D. Lgs. n. 33/2013, come modificato dal D. Lgs. n. 97/2016. **In particolare ciascun responsabile assicura la pubblicazione tempestiva di tutte le notizie, gli atti e i documenti previste dalle norme di legge e dal presente Piano.**

5) Il Nucleo di Valutazione – Il Nucleo di valutazione ottempera a tutti gli obblighi sanciti dalla L.190/2012 e dal D. Lgs. n. 33/2013 posti specificamente in capo all'organismo medesimo.

Il nucleo di valutazione verifica la coerenza tra gli obiettivi del piano triennale anticorruzione e il piano della performance.

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

6) Il personale dipendente - I dipendenti dell'ente devono essere messi a conoscenza del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e dell'illegalità e provvedono a darvi esecuzione per quanto di competenza.

In caso di conflitto di interessi e/o di incompatibilità anche potenziale, è fatto obbligo ai dipendenti responsabili di procedimento e/o competenti ad adottare i pareri, le valutazioni tecniche, gli atti endoprocedimentali e il provvedimento finale, di astenersi, ai sensi dell'art. 6 bis legge 241/1990, segnalando tempestivamente al proprio responsabile ovvero al Responsabile per la prevenzione della corruzione la situazione di conflitto.

I responsabili di Area per i dipendenti loro assegnati e il Responsabile della Prevenzione della corruzione per i Responsabili di Area adottano i necessari provvedimenti organizzativi per eliminare i rischi derivanti dal potenziale conflitto di interessi.

Ogni dipendente informa il proprio responsabile in merito al rispetto dei tempi procedurali e di qualsiasi altra anomalia accertata, indicando, per ciascun procedimento nel quale i termini non sono stati rispettati, le motivazioni che giustificano il ritardo.

7) RASA nominato con decreto sindacale n. 2/2018.

Soggetti esterni all'Amministrazione -Come già specificato in premessa Comune ha pubblicato sul proprio sito istituzionale un avviso di consultazione pubblica rivolto a cittadini, associazioni e organizzazioni portatrici di interessi collettivi diffusi per la presentazione di suggerimenti, proposte, idee sui contenuti del piano anticorruzione, ivi compresa la sezione dedicata alla trasparenza.

1) L'Autorità Nazionale Anticorruzione (A.N.A.C.) -Tra le funzioni dell'Autorità Nazionale Anticorruzione, istituita, al pari degli altri soggetti incaricati di svolgere attività di controllo, di prevenzione e di contrasto della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione, dalla legge 6 novembre 2012 n. 190, vi sono quella di adozione del Piano Nazionale Anticorruzione e di controllo dell'esatto adempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, esercitando poteri ispettivi mediante richiesta di notizie, informazioni, atti e documenti alle amministrazioni pubbliche e ordinando l'adozione di atti o provvedimenti o la rimozione di comportamenti o atti contrastanti con i piani e le regole sulla trasparenza. Nell'ambito della sua attività ANAC controlla anche l'operato dei responsabili per la trasparenza. L'ANAC può, altresì, chiedere al Nucleo di Valutazione informazioni sui controlli eseguiti.

In relazione alla loro gravità, l'ANAC segnala i casi di inadempimento o di adempimento parziale degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa all'ufficio responsabile per i procedimenti disciplinari per l'eventuale attivazione del procedimento disciplinare a carico del responsabile o del dirigente tenuto alla trasmissione delle informazioni. L'ANAC segnala gli inadempimenti ai vertici politici delle amministrazioni, ai Nuclei di Valutazione e, se del caso, alla Corte dei conti, per l'attivazione delle altre forme di responsabilità.

2) STAKEHOLDER interessati, coinvolti attraverso specifiche azioni di informazione pubblica

PARTE II

CONTENUTO DEL PIANO ANTICORRUZIONE

Premessa metodologica

In data 28/11/2012 è entrata in vigore la legge 6 novembre 2012, n. 190, recante "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione".

Per espressa previsione di legge (art.1, c. 7), negli enti locali il responsabile della prevenzione della corruzione è individuato, di norma, nel segretario comunale, salva diversa e motivata determinazione del Sindaco.

Tra i compiti del responsabile della prevenzione della corruzione vi è quello di predisporre la proposta di Piano triennale di prevenzione della corruzione a cui deve essere allegato (secondo la previsione dell'aggiornamento al piano paragrafo 2.1) quale sottosezione il Piano triennale per la trasparenza e l'integrità (Allegato 1) nel quale sono definiti i modi e le iniziative adottate dall'ente volte all'attuazione degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente che devono essere collegate e coordinate con il piano anticorruzione e con il piano della performance (paragrafo 6.1 e 4.4).

Con l'aggiornamento del PNA avvenuto con le citate deliberazioni dell'ANAC N. 12/2015 (paragrafo 6.3) e n. 831/2016 è stato chiarito che debba costituire allegato obbligatorio del Piano anche la mappatura dei procedimenti prevista dal D.lgs. 33/2013, art. 35;

Richiamato il Decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33 recante il "Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni" ed in particolare l'art.10 che prevede l'obbligo di adottare il Programma triennale per la trasparenza e l'integrità quale sezione del Piano di prevenzione della corruzione.

Richiamato il Decreto Legislativo n. 97/2016 recante "Revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza, correttivo della legge 6 novembre 2012, n. 190 e del decreto

legislativo 14 marzo 2013, n. 33, ai sensi dell'articolo 7 della legge 7 agosto 2015, n. 124, in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche”;

Considerato che l'organo competente all'adozione del Piano di Prevenzione della corruzione e quindi del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità, è correttamente individuato nella Giunta Comunale.

Per espressa previsione del decreto legislativo 33/2013 come modificato dal D.Lgs. 97/2016, gli obiettivi indicati nel Programma triennale della trasparenza sono formulati in collegamento con la programmazione strategica e operativa dell'amministrazione, definita in via generale nel Piano della performance e negli analoghi strumenti di programmazione previsti negli enti locali.

Richiamato l'art. 169 del TUEL, il cui comma 3-bis, al fine di semplificare i processi di pianificazione gestionale dell'ente, prevede che il piano dettagliato degli obiettivi di cui all'articolo 108, comma 1, del presente testo unico e il piano della performance di cui all'articolo 10 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, sono unificati ora organicamente nel piano esecutivo di gestione, atto quest'ultimo la cui competenza è espressamente assegnata alla Giunta comunale.

Visto il Piano Nazionale Anticorruzione approvato dalla CIVIT con delibera n. 72 adottata in data 11/9/2013 ed i suoi aggiornamenti adottati con deliberazioni dell'ANAC n.12/2015, n. 831/2016, 1208/2017.

Individuazione del Responsabile della Prevenzione della corruzione e dei referenti

Il responsabile della prevenzione della corruzione è individuato nel Segretario Comunale ai sensi del decreto sindacale n. 5/2013 e 15/2017.

Con il presente piano sono individuati referenti ai fini della L. 190/2012 e del PNA tutti i soggetti incaricati di Posizione Organizzativa.

Possono essere individuati quali referenti anche dipendenti non titolari di PO, nominati con provvedimento espresso del Responsabile della Prevenzione della Corruzione.

A) PROCESSO DI ADOZIONE DEL P.T.P.C

A.1 - Approvazione del piano da parte degli organi di indirizzo politico amministrativo: delibera di giunta comunale n. 5/2014

Ultimo Aggiornamento: delibera di giunta comunale n. 4/2018

A.2 - Individuazione degli attori interni all'amministrazione che hanno partecipato all'adozione del piano: Responsabile della prevenzione della Corruzione; Amministratori; Responsabili di Posizione organizzativa;

A.3 - Individuazione degli attori esterni all'amministrazione che hanno partecipato all'adozione del piano: nessuna osservazione è stata tempestivamente formulata a seguito della procedura di consultazione conclusasi in data 8/1/2018.

A.4 - Indicazione dei canali di comunicazione dei contenuti del piano: sito web istituzionale; giornata della trasparenza; informativa al consiglio comunale da parte del Sindaco; formazione ai dipendenti;

B) GESTIONE DEL RISCHIO

B.1 Mappatura dei processi al fine dell'individuazione delle attività a più elevato rischio di corruzione nell'ente

Ai sensi dell'art.1, comma 9, della L.190/2012, sono individuate quali attività a più elevato rischio di corruzione le seguenti:

AREE GENERALI DI RISCHIO

- a) autorizzazione o concessione;
- b) contratti pubblici (nuova definizione contenuta nel PNA in luogo della precedente “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”; (Affidamenti diretti, senza gara, di lavori, beni e servizi; Affidamenti di incarichi professionali in materia di urbanistica e di opere pubbliche; Proroghe di contratti di appalto di forniture e servizi;
- 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 decreto legislativo n.150 del 2009.

Per i procedimenti riconducibili a ciascuna di tali aree di attività si è proceduto ad effettuare una pesatura del rischio allegata al presente piano.

Tale elenco è stato implementato con l'aggiornamento del PNA avvenuto con delibera Anac n. 12/2015 (paragrafo 6.3) con le seguenti aree di rischio:

- e) gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio,
- f) controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni, (Attività di controllo in materia edilizia, ambientale e commerciale)
- g) incarichi e nomine
- h) affari legali e contenzioso

Tale elenco è stato implementato con l'aggiornamento del PNA avvenuto con delibera Anac n. 831/2016 parte speciale – VI GOVERNO DEL TERRITORIO con le seguenti aree di rischio:

- i) pianificazione comunale generale
- j) pianificazione comunale attuativa
- k) permessi di costruire convenzionati
- l) rilascio e controllo dei titoli abilitativi edilizi
- m) vigilanza

queste ultime aree di rischio rientrano già nella mappatura effettuata dal comune con l'aggiornamento del piano anno 2016.

Tutte le sopracitate aree di rischio costituiscono le aree generali di rischio alle quali, devono aggiungersi per espressa previsione del PNA le seguenti materie rientranti nelle aree di rischio specifiche e delle altre ulteriori aree di rischio specifico evidenziate a seguito della mappatura dei processi e delle attività di analisi e valutazione del rischio per ciascun processo già individuate nel precedente piano anno 2017/2019, nelle seguenti materie:

AREE DI RISCHIO SPECIFICHE INDIVIDUATE DAL PNA/2015 (paragrafo 6.2 pag. 18)

- n) smaltimento dei rifiuti
- o) pianificazione urbanistica

AREE DI RISCHIO SPECIFICHE INDIVIDUATE A SEGUITO DI MAPPATURA

- p) Esercizio del potere di autotutela di atti amministrativi (revoca/annullamento/modifica);
- q) Accordi sostitutivi e/o integrativi di procedimento ex L. 7 agosto 1990 n.241
- r) Monetizzazioni in luogo della cessione di aree a standard;
- s) Controlli in materia di SCIA;
- t) Rilascio permessi di costruire;
- u) Accordi bonari in corso di esproprio;

Come consentito dal PNA (paragrafo 2.1) il comune di Acquaviva Picena, si è svolta nel corso del 2017 la mappatura dei processi di competenza del comune evidenziando quelli relativi ai servizi pubblici per i quali l'amministrazione provvederà ad elaborare le Carte dei Servizi;

A tal fine, in un'ottica di integrazione con tutti i processi di programmazione attivati nell'ente, si provvederà ad assegnare a ciascun responsabile di Area PO, lo specifico obiettivo di performance consistente nella mappatura dei processi di propria competenza e nell'indicazione, degli elementi caratterizzanti individuati dal PNA necessari per la valutazione e la gestione del rischio corruttivo come riportati a pag. 19 del PNA/2015.

B.2 valutazione del rischio per ciascun processo mappato

B.2. a) metodologia adottata per effettuare la valutazione del rischio:

il gruppo di lavoro costituito dal Responsabile della prevenzione e dai responsabili di Posizione Organizzativa, ha effettuato la pesatura del rischio sulla base della metodologia indicata nell'Allegato 5 del PNA/2015, Allegato 1

B.2. b) indicazione delle aree ulteriori a seguito dell'analisi effettuata e indicazione delle priorità cfr. precedente punto b.1

B.3 TRATTAMENTO/GESTIONE DEL RISCHIO E MISURE ADOTTATE PER NEUTRALIZZARLO

B.3. A) MECCANISMI DI FORMAZIONE, ATTUAZIONE E CONTROLLO DELLE DECISIONI IDONEI A PREVENIRE IL RISCHIO DI CORRUZIONE

Ai sensi dell'art.1, comma 9, della L.190/2012, e delle disposizioni contenute nel PNA come aggiornato, sono individuate le seguenti misure applicabili a tutti i procedimenti indipendentemente dal livello di rischio attribuito:

NEI MECCANISMI DI FORMAZIONE DELLE DECISIONI

- a) nella trattazione e nell'istruttoria degli atti:
 - rispettare l'ordine cronologico di protocollo dell'istanza;
 - redigere gli atti in modo chiaro e comprensibile con un linguaggio semplice;
 - rispettare il divieto di aggravio del procedimento;
 - distinguere, laddove possibile, l'attività istruttoria e la relativa responsabilità dall'adozione dell'atto finale, in modo tale che per ogni provvedimento siano coinvolti almeno due soggetti l'istruttore ed il responsabile di servizio;
 - impostare i procedimenti di formazione di atti di pianificazione generale o attuativa alla massima trasparenza favorendo la partecipazione dei cittadini alla formazione delle scelte strategiche;
 - pubblicare le linee di indirizzo formulate preliminarmente dalla parte politica in modo da consentire un controllo sociale diffuso sulla rispondenza degli atti finali agli indirizzi formulati;
- b) nella formazione dei provvedimenti, con particolare riguardo agli atti con cui si esercita ampia discrezionalità amministrativa e tecnica motivare adeguatamente l'atto; l'onere di motivazione è tanto più diffuso quanto è ampio il margine di discrezionalità;
- c) per consentire a tutti coloro che vi abbiano interesse di esercitare con pienezza il diritto di accesso e di partecipazione, gli atti dell'ente dovranno ispirarsi ai principi di semplicità e di chiarezza. In particolare dovranno essere scritti con linguaggio semplice e comprensibile a tutti. Tutti gli uffici dovranno riportarsi, per quanto possibile, ad uno stile comune, curando che i provvedimenti conclusivi dei procedimenti riportino nella premessa sia il preambolo che la motivazione. Il preambolo è composto dalla descrizione del procedimento svolto, con l'indicazione di tutti gli atti prodotti e di cui si è tenuto conto per arrivare alla decisione finale, in modo da consentire a tutti coloro che vi abbiano interesse di ricostruire il procedimento amministrativo seguito. La motivazione indica i presupposti di fatto e le ragioni giuridiche che hanno determinato la decisione, sulla base dell'istruttoria. La motivazione dovrà essere il più possibile precisa, chiara e completa.

Ai sensi dell'art. 6-bis della legge 241/90, come aggiunto dall'art. 1, L. n.190/2012, il responsabile del procedimento e i titolari degli uffici competenti ad adottare i pareri, le valutazioni tecniche, gli atti endoprocedimentali e il provvedimento finale devono astenersi in caso di conflitto di interessi, segnalando ogni situazione di conflitto, anche potenziale, dando comunicazione al responsabile della prevenzione della corruzione;

- d) per facilitare i rapporti tra i cittadini e l'amministrazione, sul sito istituzionale vengono pubblicati i moduli di presentazione di istanze, richieste e ogni altro atto di impulso del procedimento, con l'elenco degli atti da produrre e/o allegare all'istanza, ogni responsabile di Area/servizio dovrà tenere costantemente aggiornata la modulistica di propria competenza presente sul sito web istituzionale;
- e) nella comunicazione del nominativo del responsabile del procedimento dovrà essere indicato l'indirizzo mail cui rivolgersi e il nominativo del titolare del potere sostitutivo che interviene in caso di mancata risposta;
- f) nell'attività contrattuale:
 - ▶ rispettare il divieto di frazionamento o innalzamento artificioso dell'importo contrattuale;
 - ▶ assicurare la rotazione tra le imprese affidatarie dei contratti affidati in economia;
 - ▶ assicurare la rotazione tra i professionisti nell'affidamento degli incarichi di importo inferiore alla soglia della procedura aperta;

- ▶ assicurare il confronto concorrenziale, definendo requisiti di partecipazione alla gare, anche ufficiose, e di valutazione delle offerte, chiari ed adeguati;
 - ▶ allocare correttamente il rischio di impresa nei rapporti di partenariato;
 - ▶ verificare la congruità dei prezzi di acquisto di beni e servizi effettuati al di fuori del mercato elettronico della pubblica amministrazione;
 - ▶ verificare la congruità dei prezzi di acquisto di cessione e/o acquisto di beni immobili o costituzione/cessione di diritti reali minori;
 - ▶ annotare tempestivamente nel registro unico dei contratti, l'avvenuta stipulazione di un contratto di qualsiasi tipologia redatto in forma di scrittura privata;
- g) negli atti di erogazione dei contributi e nell'ammissione ai servizi: predeterminare ed enunciare nell'atto i criteri di erogazione o ammissione;
- h) nel conferimento degli incarichi di consulenza, studio e ricerca a soggetti esterni: rendere la dichiarazione con la quale si attesta la carenza di professionalità interne;
- i) i componenti delle commissioni di concorso e di gara dovranno rendere all'atto dell'insediamento dichiarazione di non trovarsi in rapporti di parentela o di lavoro o professionali con i partecipanti alla gara od al concorso;

NEI MECCANISMI DI ATTUAZIONE DELLE DECISIONI: LA TRACCIABILITÀ DELLE ATTIVITÀ

integrare eventualmente la mappatura dei procedimenti amministrativi dell'ente;

redigere il funzionigramma dell'ente in modo dettagliato ed analitico per definire con chiarezza i ruoli e compiti di ogni ufficio con l'attribuzione di ciascun procedimento o sub-procedimento ad un responsabile predeterminato o predeterminabile;

proseguire la digitalizzazione dell'attività amministrativa in modo da assicurare la totale trasparenza e tracciabilità;

provvedere alla revisione dei procedimenti amministrativi di competenza dell'ente per eliminare le fasi inutili e ridurre i costi per famiglie ed imprese;

rilevare i tempi medi dei pagamenti;

rilevare i tempi medi di conclusione dei procedimenti;

proseguire con la registrazione in un registro unico dei contratti dell'ente degli atti redatti in forma di scrittura privata;

mantenere registri per l'utilizzo dei beni dell'amministrazione adottando disposizioni interne che regolamentino l'utilizzo.

Tali attività costituiscono specifici obiettivi di performance anno 2018 assegnati a ciascun responsabile di PO

NEI MECCANISMI DI CONTROLLO DELLE DECISIONI:

attuare il rispetto della distinzione dei ruoli tra dirigenti ed organi politici, come definito dagli artt. 78, comma 1, e 107 del TUEL, ed il rispetto puntuale delle procedure previste nel regolamento sul funzionamento dei controlli interni, approvato dal consiglio comunale con deliberazione n. 2 del 26.01.2013 cui si fa rinvio.

B.3. B) COORDINAMENTO DELLE MISURE ADOTTATE CON IL SISTEMA DEI CONTROLLI

Il sistema dei controlli interni è strutturato nei seguenti ambiti:

- 1) controllo effettuato ai sensi del regolamento citato sui controlli successivi di regolarità amministrativa;
- 2) controllo effettuato dal nucleo di valutazione sul raggiungimento degli obiettivi da parte dei titolari di PO;
- 3) controllo effettuato dal Revisore dei Conti ai sensi del D.Lgs. 267/2000 e ss.mm.ii.

B. 3. C) AZIONI INTRAPRESE PER AFFRONTARE I RISCHI DI CORRUZIONE

B. 3. c) 1. In fase di formazione dell'atto ciascun responsabile di servizio, per ogni provvedimento che assume, è tenuto a verificare ed attestare con esplicita dichiarazione all'interno dell'atto la correttezza dell'attività istruttoria svolta, l'insussistenza di cause di conflitto di interesse anche potenziale.

B. 3. c) 2. Con riferimento agli atti degli Organi di governo, ove la Giunta o il Consiglio non intendano conformarsi ai pareri resi dai responsabili di servizio, ovvero ai rilievi formulati dal segretario, devono darne adeguata motivazione nel testo della deliberazione.

B. 3. c) 3. Ciascun responsabile di Posizione organizzativa ha, **nei confronti del** responsabile della prevenzione della corruzione, ai sensi dell'art.1, comma 9 della L.190/2012, i seguenti obblighi di informazione, tali obblighi costituiscono attività specifica del responsabile di PO che deve costituire elemento di valutazione della performance dello stesso ai fini della retribuzione dell'indennità di risultato annuale:

ciascun responsabile di servizio con riguardo ai procedimenti di competenza del Servizio cui è preposto provvede, all'inizio di ogni anno (entro marzo) a comunicare al responsabile della prevenzione della corruzione i seguenti dati riferiti ai procedimenti conclusi nell'anno precedente:

- A. l'elenco dei procedimenti conclusi oltre il termine previsto dalla legge o dal regolamento, indicando le motivazioni che hanno portato al ritardo nella conclusione del procedimento;
- B. l'elenco dei contratti prorogati nell'anno precedente e le ragioni a giustificazione della proroga;
- C. l'elenco dei contratti con riferimento a quali abbia provveduto a novazioni, addizioni, varianti, applicazione di penali o risoluzione anticipata.

B. 3. c) 4. Monitoraggio del rispetto dei termini, previsti dalla legge o dai regolamenti, per la conclusione dei procedimenti, ai sensi dell'art.1, comma 28, della L.190/2012.

Ciascun responsabile di PO ha l'obbligo di segnalare annualmente, entro il mese di giugno con riferimento ai 12 mesi precedenti con apposito report al responsabile della prevenzione della corruzione, l'eventuale sfioramento dei termini di conclusione dei procedimenti di competenza della propria area. In ogni caso il rispetto dei termini di conclusione dei procedimenti sarà oggetto di verifica anche in sede di esercizio dei controlli di regolarità amministrativa.

B. 3. c) 5 Monitoraggio dei rapporti tra l'amministrazione e i soggetti che con la stessa stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere, anche verificando eventuali relazioni di parentela o affinità sussistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti degli stessi soggetti e i dirigenti e i dipendenti dell'amministrazione, ai sensi dell'art.1, comma 9, della L.190/2012.

Ciascun responsabile di Area dovrà assicurarsi che per ciascun atto adottato, relativo alla presente lettera, si acquisisca la dichiarazione con la quale, chiunque si rivolge all'Amministrazione comunale per avanzare una proposta/progetto di partenariato pubblico/privato, una proposta di sponsorizzazione, una proposta di convenzione o di accordo procedimentale, una richiesta di contributo o comunque intenda presentare un'offerta relativa a contratti di qualsiasi tipo, attesti l'insussistenza di rapporti di parentela, entro il secondo grado, o di altri vincoli anche di lavoro o professionali, in corso o riferibili ai due anni precedenti, con gli amministratori e i responsabili di servizio dell'ente.

Il responsabile di servizio, inoltre, in ogni provvedimento che assume deve dichiarare nelle premesse dell'atto di aver verificato l'insussistenza dell'obbligo di astensione e di non essere quindi in posizione di conflitto di interesse. Analoga dichiarazione, con riferimento agli atti della Giunta Comunale, è resa dagli amministratori al segretario che ne dà atto nel verbale di seduta.

B. 3. c) 6 Rotazione degli incarichi

Per tutti gli uffici individuati come aree ad alto rischio di corruzione, allorchè nell'ente sia possibile garantire la fungibilità per competenze e professionalità, dovrà essere disposta la rotazione degli incarichi, in modo che nessun dipendente sia titolare dell'ufficio per un periodo superiore ad un quinquennio, onde evitare che possano consolidarsi delle posizioni di privilegio nella gestione diretta di determinate attività correlate alla circostanza che lo stesso funzionario si occupi personalmente per lungo tempo dello stesso tipo di procedimenti e si relazioni sempre con gli stessi utenti.

Nel caso di posizioni non apicali la rotazione è disposta dal responsabile di servizio. Per i responsabili di servizio, è disposta dal sindaco, in sede di assegnazione degli incarichi ai sensi dell'art. 50, comma 10, TUEL.

I provvedimenti di rotazione sono comunicati al responsabile della prevenzione, che provvede alla pubblicazione sul sito dell'ente.

Nel comune di Acquaviva Picena vi è la concreta impossibilità di rotazione dei titolari di PO in quanto vi è un solo dipendente per ciascuna area di competenza in possesso dei requisiti per l'attribuzione di PO. Per tale ragione ai responsabili di PO deve essere assicurata specifica formazione oltre all'applicazione di meccanismi di controllo rafforzato sull'attività svolta.

B. 3. c) 7 obbligo di astensione in caso di conflitto di interesse

Si richiama l'art. 6 bis della L. 241/90 come modificata dalla L. 190/2012, rubricato "Conflitto di interessi", nel quale si prevede che il responsabile del procedimento e i titolari degli uffici competenti ad adottare i pareri, le valutazioni tecniche, gli atti endoprocedimentali e il provvedimento finale devono astenersi in caso di conflitto di interessi, segnalando ogni situazione di conflitto, anche potenziale. Tale norma risulta integrata dall'art. 6 del Codice di comportamento approvato con il D.P.R. 62/2013.

Il responsabile della Prevenzione della corruzione adotta i necessari provvedimenti organizzativi a seguito di tali segnalazioni.

B. 3. c) 8 disciplina dell'inconferibilità di incarichi, dell'incompatibilità e del cumulo di impieghi e di incarichi d'ufficio e di attività ed incarichi extraistituzionali

Si richiamano:

- l'art. 53 del D.Lgs. 165/2001 come modificato dalla L. 190/2012, rubricato "Incompatibilità, cumulo di impieghi e incarichi".
- l'art. 1, comma 58 della L. 662/1996.

Non possono essere conferiti ai dipendenti incarichi, non compresi nei compiti e doveri d'ufficio, che non siano espressamente previsti o disciplinati da leggi o altre forme normative, o che non siano espressamente autorizzati.

In ogni caso, il conferimento operato direttamente dall'amministrazione, nonché l'autorizzazione all'esercizio di incarichi che provengano da amministrazione pubblica diversa da quella di appartenenza, ovvero da altri enti pubblici o privati o persone fisiche, che svolgono attività d'impresa o commerciale, sono disposti dal responsabile del servizio presso cui opera il dipendente. Per i responsabili di servizio sono disposti dal segretario comunale.

Nel provvedimento di conferimento o di autorizzazione dovrà darsi atto che lo svolgimento dell'incarico non comporti alcuna incompatibilità, sia di diritto che di fatto, nell'interesse del buon andamento della pubblica amministrazione né situazione di conflitto, anche potenziale, di interessi che pregiudichino l'esercizio imparziale delle funzioni attribuite al dipendente.

Nel caso in cui un dipendente svolga incarichi retribuiti che non siano stati conferiti o previamente autorizzati dall'amministrazione di appartenenza, salve le più gravi sanzioni e ferma restando la responsabilità disciplinare, il compenso dovuto per le prestazioni eventualmente svolte deve essere versato all'ente per essere destinato ad incremento del fondo del salario accessorio. L'omissione del versamento del compenso da parte del dipendente pubblico indebito percettore costituisce ipotesi di responsabilità erariale soggetta alla giurisdizione della Corte dei Conti.

Per ciascun incarico conferito ed autorizzato dovrà essere attestata, da parte del dipendente interessato, l'assenza di possibili incompatibilità ai sensi delle disposizioni del presente piano ed il provvedimento di autorizzazione dovrà essere pubblicato nell'apposita sezione della trasparenza del sito.

I dipendenti che cessano dal servizio, nei tre anni successivi alla cessazione, non possono svolgere attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari di provvedimenti emessi o di atti negoziali assunti dall'ufficio cui è appartenuto il dipendente negli ultimi tre anni di servizio.

In caso di violazione di questa disposizione, i contratti conclusi e gli incarichi conferiti sono nulli e i soggetti privati che li hanno conclusi o conferiti non potranno avere rapporti contrattuali né affidamenti da parte dell'ente per i successivi tre anni con obbligo di restituzione dei compensi eventualmente percepiti e accertati.

Entro 15 giorni dall'erogazione del compenso per gli incarichi conferiti o autorizzati i soggetti pubblici e privati devono comunicare all'ufficio del personale l'ammontare dei compensi erogati ai dipendenti pubblici.

Entro 15 giorni dal conferimento o autorizzazione dell'incarico, anche a titolo gratuito a dipendenti dell'ente, l'ufficio personale comunica per via telematica al Dipartimento della Funzione Pubblica gli incarichi conferiti o autorizzati ai dipendenti stessi, indicando:

- l'oggetto dell'incarico,
- il compenso lordo, ove previsto,
- le norme in applicazione delle quali gli incarichi sono stati conferiti o autorizzati,
- le ragioni del conferimento o dell'autorizzazione,

- i criteri di scelta dei dipendenti cui gli incarichi sono stati conferiti o autorizzati,
- la rispondenza dei medesimi ai principi di buon andamento dell'amministrazione,
- le misure che si intendono adottare per il contenimento della spesa.

Comunque, entro il 30 giugno di ogni anno:

- a) nel caso in cui non siano stati conferiti incarichi a dipendenti dell'ente, anche se comandati o fuori ruolo, l'ufficio del personale dovrà produrre in via telematica al Dipartimento della Funzione Pubblica apposita dichiarazione in tal senso;
- b) nel caso in cui, invece, siano stati conferiti o autorizzati incarichi, l'ufficio personale provvederà a comunicare al Dipartimento della Funzione Pubblica, in via telematica o su apposito supporto magnetico, per ciascuno dei propri dipendenti e distintamente per ogni incarico conferito o autorizzato, i compensi relativi all'anno precedente, erogati dall'ente o comunicati dai soggetti che hanno conferito l'incarico;
- c) l'ufficio personale provvederà a comunicare al Dipartimento della Funzione pubblica, per via telematica o su supporto magnetico, i compensi percepiti dai dipendenti dell'ente anche per incarichi relativi a compiti e doveri d'ufficio;
- d) inoltre provvederà a comunicare semestralmente 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 dei compensi corrisposti.

Il responsabile della prevenzione della corruzione, cura, che nell'ente siano rispettate le disposizioni del decreto legislativo 8 aprile 2013 n. 39 sulla inconferibilità e incompatibilità degli incarichi con riguardo ad amministratori e responsabili di servizio, a tal fine egli contesta all'interessato l'esistenza o l'insorgere delle situazioni di inconferibilità o incompatibilità di cui al decreto citato.

All'atto del conferimento dell'incarico l'interessato deve presentare una dichiarazione sulla insussistenza di ognuna delle cause di inconferibilità di cui al decreto citato, tale dichiarazione è condizione per l'acquisizione dell'efficacia dell'incarico. L'eventuale situazione di inconferibilità non può essere sanata.

Nel corso dell'incarico, l'interessato ha l'obbligo di comunicare nel termine di 30 giorni al Responsabile della prevenzione della Corruzione, l'eventuale insorgenza di una causa di inconferibilità e incompatibilità.

Le dichiarazioni suddette sono pubblicate nel sito web comunale.

B. 3. c) 9 divieto di far parte di commissioni o di svolgere funzioni direttive

Si richiama l'art. 35 bis del D.Lgs. 165/2001 come modificato dalla L. 190/2012, rubricato "prevenzione del fenomeno della corruzione nella formazione di commissioni e nelle assegnazioni agli uffici"

Si richiama l'art. 3 del D.Lgs. 39/2013, rubricato "Inconferibilità di incarichi in caso di condanna per reati contro la pubblica amministrazione".

B. 3. c) 10. Individuare specifici obblighi di trasparenza ulteriori rispetto a quelli previsti da disposizioni di legge.

In merito agli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni si rinvia a quanto stabilito dal Decreto legislativo 14 marzo 2013 n.33 come modificato dal D.Lgs. 97/2016 ed al piano della trasparenza allegato al presente Piano.

B. 3. c) 11 Tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti (cd. whistleblower)

La tutela del pubblico dipendente, che denuncia condotte illecite di cui sia venuto a conoscenza in ragione del proprio rapporto di lavoro è stata oggetto di un nuovo recente intervento normativo (L.174/2017, che ha riscritto l'art. 54bis). Il dipendente non può essere sanzionato, licenziato o sottoposto ad una misura discriminatoria, diretta o indiretta, avente effetti sulle condizioni di lavoro per motivi collegati direttamente o indirettamente alla denuncia, a meno che il fatto non comporti responsabilità a titolo di calunnia o diffamazione. Eventuali misure poste in essere nei confronti del segnalante devono essere giustificate e, ove non fondate, comportano l'applicazione di sanzioni. Nell'ambito del procedimento disciplinare, l'identità del segnalante può essere rivelata solo ove la sua conoscenza sia assolutamente indispensabile per la difesa dell'incolpato. La denuncia è sottratta all'accesso previsto dagli artt. 22 e seguenti della legge 7 agosto 1990, n. 241. In particolare la novella prevede la possibilità da parte del segnalante di denunciare il fatto, oltre che all'autorità giudiziaria e contabile, al Responsabile per la prevenzione della Corruzione e direttamente all'ANAC. Le modalità di trasmissione devono garantire la riservatezza dell'identità e del contenuto della segnalazione. A tal fine l'ANAC adotterà apposite Linee Guida, sentito il Garante della Privacy.

È previsto pertanto di adeguare da subito il sistema già adottato di segnalazione dell'illecito, con un apposito link, per la trasmissione della denuncia all'ANAC e, appena pubblicate le Linee guida, si procederà all'aggiornamento complessivo del sistema.

C) FORMAZIONE IN TEMA DI CORRUZIONE

A seguito dell'approvazione del Bilancio dell'Ente si provvederà ad organizzare apposite attività formative secondo le modalità individuate dalla legge stessa.

La frequenza dei corsi è obbligatoria per i Responsabili di Servizio ed è valutata ai fini della attribuzione dell'indennità di risultato.

Il programma verrà finanziato con le risorse di cui all'art. 23 del CCNL 1.4.1999, previa comunicazione alle oo.ss e alla r.s.u., e, trattandosi di formazione obbligatoria, anche in deroga ai limiti di spesa ex-art.6, comma 13, del D.L. n. 78/2010.

Nell'ambito del programma formativo saranno previste delle giornate di formazione aventi come tema la prevenzione e la repressione della corruzione e della illegalità nella pubblica amministrazione destinate a tutto il personale.

D) CODICE DI COMPORTAMENTO/RESPONSABILITÀ DISCIPLINARE

La Giunta comunale, previo parere del Nucleo di valutazione, ha approvato il codice disciplinare dei dipendenti del Comune che integra e specifica il codice definito dal Governo ai sensi dell'art.54, comma 5, del D.Lgs. 165/2001 come modificato dall'art.1, comma 44 e 45, della L. 190/2012. 8/3/2013.

Il codice di comportamento è pubblicato sul sito internet e il responsabile della prevenzione ha provveduto a consegnarlo unitamente al piano di prevenzione della corruzione a tutti i dipendenti in servizio, con strumenti elettronici (posta elettronica) e, solo ove non possibile, su supporto cartaceo.

Il codice viene consegnato a tutti i dipendenti al momento dell'assunzione insieme al piano di prevenzione della corruzione.

Uguale procedura dovrà essere seguita nel caso di modifiche al codice di comportamento.

I responsabili di servizio e/o il responsabile dell'ufficio procedimenti disciplinari, a seconda della competenza, provvederanno a perseguire i dipendenti che dovessero incorrere in violazioni dei doveri di comportamento, ivi incluso il dovere di rispettare le prescrizioni contenute nel presente Piano.

Il codice di comportamento dei dipendenti comunali costituisce norma vincolante anche per i soggetti esterni che svolgono attività per conto dell'ente.

E) DISPOSIZIONI TRANSITORIE E FINALI

In sede di revisione del presente piano si provvederà contestualmente all'aggiornamento del Piano Triennale per la trasparenza e l'integrità che del Piano stesso costituisce apposita sezione del presente piano.

Il segretario comunale, individuato quale responsabile della prevenzione della corruzione, ed a cui compete verificare l'efficace attuazione del presente piano, può sempre disporre ulteriori controlli nel corso di ciascun esercizio.

Il segretario comunale provvede ad inviare annualmente al sindaco la relazione sullo stato di attuazione del presente Piano.

Il presente Piano viene trasmesso a cura del Responsabile della Prevenzione della corruzione al Dipartimento della Funzione pubblica, pubblicato sul sito web dell'Amministrazione comunale ed inviato a ciascun dipendente.

Parte III TRASPARENZA

INTRODUZIONE

Il d.lgs. n. 33/2013, nel modificare, in parte, la disciplina sul Programma triennale per la trasparenza e l'integrità contenuta nell'art. 11 del d.lgs. n. 150/2009, conferma, all'art. 10, l'obbligo per ciascuna amministrazione di adottare un Programma triennale per la trasparenza e l'integrità (d'ora in avanti Programma).

Il Programma deve indicare le iniziative previste per garantire un adeguato livello di trasparenza, nonché la legalità e lo sviluppo della cultura dell'integrità in quanto "definisce le misure, i modi e le iniziative volti all'attuazione degli obblighi di

pubblicazione previsti dalla normativa vigente, ivi comprese le misure organizzative volte ad assicurare la regolarità e la tempestività dei flussi informativi di cui all'articolo 43, comma 3", misure e iniziative che devono essere collegate con quelle previste dal Piano di prevenzione della corruzione (art. 10, c. 2, d.lgs. n. 33/2013).

All'interno del Programma devono essere previste specifiche misure di monitoraggio e di vigilanza sull'attuazione degli obblighi di trasparenza (art. 10, cc. 2 e 7, e art. 43, c. 2, del d.lgs. n. 33/2013) la cui definizione è rimessa all'autonomia organizzativa delle singole amministrazioni.

La normativa in materia di trasparenza è stata recentemente innovata dal decreto legislativo n. 97/2016 che ha apportato significative modificazioni al decreto legislativo n. 33/2013 con l'obiettivo di rafforzamento della trasparenza amministrativa attraverso l'introduzione di forme diffuse di controllo da parte dei cittadini.

Scopo della trasparenza, intesa come accessibilità totale dei dati e documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, è, infatti, come ribadito dal modificato articolo 1 del D. Lgs. n. 33/2013, quello di "tutelare i diritti dei cittadini, promuovere la partecipazione degli interessati all'attività amministrativa e favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche". **La trasparenza, intesa come accessibilità totale⁽¹⁾ a tutti gli aspetti dell'organizzazione, costituisce livello essenziale delle prestazioni erogate dalle amministrazioni pubbliche per la tutela dei diritti civili e sociali** ai sensi dell'articolo 117 della Costituzione ed è strumento essenziale per assicurare il rispetto dei valori costituzionali d'imparzialità e buon andamento della pubblica amministrazione, così come sanciti dall'art. 97 della Costituzione.

Costituendo la trasparenza "un elemento essenziale per la lotta alla corruzione e all'illegalità" ai sensi del D. Lgs. 33/2013, la pubblicazione dei dati e delle informazioni sui siti istituzionali è attività imprescindibile per consentire un'effettiva conoscenza dell'azione delle pubbliche amministrazioni e per sollecitare e agevolare la partecipazione dei cittadini all'attività amministrativa.

La trasparenza favorisce la partecipazione dei cittadini all'attività delle pubbliche amministrazioni ed è funzionale ai seguenti scopi:

- a) sottoporre al controllo ogni fase del ciclo di gestione della performance;
- b) assicurare la conoscenza, da parte dei cittadini, dei servizi resi dalle amministrazioni, delle loro caratteristiche quantitative e qualitative e delle loro modalità di erogazione;
- c) prevenire fenomeni corruttivi e promuovere l'integrità;
- d) aprire al cittadino l'attività amministrativa allo scopo di evitare l'autoreferenzialità della pubblica amministrazione;
- e) assicurare il miglioramento continuo dei servizi pubblici resi alla cittadinanza, da realizzare anche con il contributo partecipativo dei portatori di interesse (stakeholder).

Attraverso la trasparenza si conseguono i seguenti obiettivi:

- a) **l'accountability**, cioè la responsabilità della pubblica amministrazione sui risultati conseguiti;
- b) la **responsività**, cioè la capacità di rendere conto di scelte, comportamenti e azioni e di rispondere alle questioni poste dagli stakeholder;
- c) la **compliance**, cioè la capacità di far rispettare le norme, sia nel senso di finalizzare l'azione pubblica all'obiettivo stabilito nelle leggi sia nel senso di fare osservare le regole di comportamento degli operatori della pubblica

¹ Il riferimento è alle Linee Guida per i siti web della P.A. di cui alla Direttiva del 26.11.2009, n. 8 del Ministero per la Pubblica Amministrazione e l'Innovazione e alle deliberazioni CIVIT n. 6/2010 e n. 2/2012. Il concetto di accessibilità totale, da realizzarsi anche attraverso la pubblicazione sui siti istituzionali, 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, lo si ritrova anche nel D. Lgs. n. 150/2009.

amministrazione. Significa anche adeguare l'azione amministrativa agli standard di qualità e di appropriatezza definiti dalle leggi e dai regolamenti o dagli impegni assunti volontariamente.

ORGANIZZAZIONE E FUNZIONI DELL'AMMINISTRAZIONE

L'organizzazione del Comune di Acquaviva Picena è disciplinata dallo Statuto e dal regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi.

La struttura organizzativa del Comune si articola in Aree e servizi come da organigramma. L'Area è la struttura di massimo livello e si può articolare in uno o più servizi. A ciascuna Area è preposto un responsabile il cui incarico, a tempo determinato e rinnovabile, è conferito dal Sindaco con atto motivato. I responsabili sono titolari di posizione organizzativa e ad essi spetta la gestione finanziaria, tecnica ed amministrativa dei servizi, compresa l'adozione di tutti gli atti che impegnano l'Amministrazione verso l'esterno mediante autonomi poteri di spesa, di organizzazione delle risorse umane, strumentali e di controllo.

Organo di vertice della struttura è il Segretario Generale.

PROCEDIMENTO DI ELABORAZIONE E ADOZIONE DEL PROGRAMMA

Il Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità costituisce un elemento fondamentale del processo di condivisione dell'attività posta in essere dalla Pubblica Amministrazione, al fine di alimentare un clima di confronto e fiducia nei confronti dell'operato delle Istituzioni.

Nel Programma sono indicate le iniziative previste per garantire:

- a) un adeguato livello di trasparenza sulla base delle linee guida elaborate dall'ANAC;
- b) la legalità e lo sviluppo della cultura dell'integrità.

Il Programma definisce le misure, i modi e le iniziative volti all'attuazione degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, ivi comprese le misure organizzative volte ad assicurare la regolarità e la tempestività dei flussi informativi facenti capo ai Responsabili di Area.

Le misure del Programma triennale sono collegate con le misure e gli interventi previsti dal Piano di Prevenzione della Corruzione, di cui esso costituisce una sezione.

Gli obiettivi indicati nel Programma triennale sono, inoltre, formulati in collegamento con la programmazione strategica ed operativa della Amministrazione, definita in via generale nel Piano della performance e negli altri strumenti di programmazione dell'Ente.

La promozione di maggiori livelli di trasparenza per ogni Amministrazione deve tradursi nella definizione di obiettivi organizzativi ed individuali.

L'elaborazione del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità del Comune di Acquaviva Picena è avvenuta nel rispetto delle indicazioni contenute nei seguenti provvedimenti normativi e documenti:

- Decreto legislativo 30 giugno 2003, n.196 " Codice in materia di protezione dei dati personali";
- Delibera CIVIT n.105/2010 " Linee guida per la predisposizione del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità";
- "Linee Guida per i siti web della P.A." (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;
- Delibera CIVIT n.2/2012 "Linee guida per il miglioramento della predisposizione e dell'aggiornamento del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità";
- Linee guida ANCI 2012 agli Enti Locali in materia di trasparenza;

- Legge 6 novembre 2012 n. 190 " Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella Pubblica Amministrazione";
- 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";
- Deliberazione dell'Autorità per la Vigilanza sui Contratti Pubblici di Lavori, Servizi e Forniture (AVCP) n.26/2013, " Prime indicazioni sull'assolvimento degli obblighi di trasmissione delle informazioni all'Autorità per la vigilanza sui contratti pubblici di lavori, servizi e forniture, ai sensi dell'art.1, comma 32 della Legge n.190/2012";
- Comunicato del Presidente dell'Autorità per la Vigilanza sui Contratti Pubblici di Lavori, Servizi e Forniture(AVCP) del 22/5/2013;
- Comunicato del Presidente dell'Autorità per la Vigilanza sui Contratti Pubblici di Lavori, Servizi e Forniture(AVCP) del 13/6/2013;
- Delibera CIVIT n.50/2013" Linee guida per l'aggiornamento del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità 2014-2016;
- Delibera CIVIT n.59/2013 " Pubblicazione degli atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi e attribuzione di vantaggi economici a persone fisiche ed enti pubblici e privati(artt.26 e 27, D.Lgs.n.33/2013);
- Delibera CIVIT n.65/2013 "Applicazione dell'art.14 del D.Lgs n.33/2013 - Obblighi di pubblicazione concernenti i componenti degli organi di indirizzo politico";
- Delibera CIVIT n.66/2013 della CIVIT " Applicazione del regime sanzionatorio per la violazione di specifici obblighi di trasparenza (art.47 del D.lgs.n.33/2013)";
- Circolare n.2/2013 del Dipartimento della Funzione pubblica " D.Lgs. n.33 del 2013- attuazione della trasparenza";
- Intesa tra Governo, Regioni ed Enti locali raggiunta in Conferenza unificata il 24 luglio 2013;
- Delibera CIVIT n.72 "Approvazione del Piano Nazionale Anticorruzione"
- Delibera ANAC n. 12/2015 "aggiornamento del Piano Nazionale Anticorruzione"
- Delibera ANAC n 831/2016 "aggiornamento del Piano Nazionale Anticorruzione"
- D.Lgs. 97/2016

La struttura del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità del Comune è organizzata in sostanziale conformità alle indicazioni contenute nella Delibera CIVIT n. 50/2013.

CONTENUTO

La presente sezione del piano individua, nell'allegato denominato "allegato A: Elenco degli obblighi di Pubblicazione" i responsabili della trasmissione e pubblicazione dei documenti, informazioni e dati ai sensi del decreto legislativo n. 33/2013, indicando in corrispondenza di ciascun contenuto la data di aggiornamento nel rispetto delle scadenze fissate dalla normativa. L'individuazione dei responsabili è effettuata con riferimento alla posizione organizzativa ricoperta nell'ente. **Per quanto riguarda i soggetti tenuti alla pubblicazione si stabilisce che ciascun titolare di PO sia responsabile della pubblicazione sul sito istituzionale dei dati relativi alle materie di propria competenza.**

Gli obiettivi indicati nella presente sezione sono formulati in collegamento con la programmazione strategica e operativa dell'amministrazione, definita in via generale nel Piano della performance e negli analoghi strumenti di programmazione.

La pubblicazione dei dati, delle notizie, delle informazioni, degli atti e dei provvedimenti indicati nella presente sezione avviene, in conformità alle disposizioni legislative, sul sito istituzionale del comune www.comuneacquavivapicena.it nell'apposita sezione "Amministrazione Trasparente".

La pubblicazione dei documenti, delle informazioni e dei dati di cui alla presente sezione deve essere effettuata garantendo l'integrità, il costante aggiornamento, la completezza, la tempestività, la semplicità di consultazione, la comprensibilità, l'omogeneità, la facile accessibilità e la conformità ai documenti originali in possesso dell'amministrazione, indicando la provenienza e la riutilizzabilità delle notizie pubblicate.

I documenti, le informazioni e i dati sono pubblicati in formato di tipo aperto e sono riutilizzabili, senza ulteriori restrizioni diverse dall'obbligo di citare la fonte e di rispettarne l'integrità.

I documenti, i dati e le informazioni oggetto di pubblicazione devono rimanere pubblicati per almeno cinque anni decorrenti dal primo gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione. La pubblicazione deve essere assicurata, anche oltre questo termine, nel caso in cui l'atto continui a produrre i suoi effetti. Fanno eccezione le informazioni sui componenti degli organi di indirizzo politico da pubblicarsi solo per i tre anni successivi alla cessazione del mandato o dell'incarico, con l'ulteriore esclusione delle informazioni concernenti la situazione patrimoniale e (nei casi in cui ne sia stata consentita la pubblicazione) la dichiarazione del coniuge non separato e dei parenti entro il secondo grado, che sono pubblicate solo fino alla cessazione del mandato o dell'incarico. Il decreto legislativo n. 97/2016 ha, altresì, abolito l'obbligo di conservazione in una sezione archivio degli atti, dati ed informazioni trascorso il quinquennio o i diversi termini di pubblicazione sopra richiamati.

Sono vietati filtri o altre soluzioni tecniche volti a impedire ai cittadini di effettuare ricerche all'interno della sezione denominata "Amministrazione Trasparente".

Le diverse sottosezioni devono essere di facile accesso e consultazione, accessibili da qualsiasi utente direttamente dall'albero di navigazione.

L'obiettivo è sviluppare un costante miglioramento del portale istituzionale creato, garantendo lo sviluppo di ulteriori servizi per offrire ai cittadini l'accesso allo stesso in modo sempre più rapido ed efficiente.

COLLEGAMENTO CON IL PIANO DELLA PERFORMANCE

Il comune di Acquaviva Picena è dotato di sistema di programmazione e controllo dell'attività.

L'attività di programmazione consiste nella definizione degli obiettivi da raggiungere e delle relative risorse (umane, finanziarie, tecnologiche) necessarie al raggiungimento degli stessi.

I principali strumenti di programmazione dell'ente sono

- la relazione previsionale e programmatica,
- il bilancio annuale e pluriennale,
- il piano esecutivo di gestione,
- il piano dettagliato degli obiettivi ed il piano delle performance.

Al fine del necessario collegamento con il piano delle performance il presente programma per la trasparenza e l'integrità dovrà essere aggiornato tenendo conto dei tempi e degli strumenti utilizzati nel ciclo della performance costituendone un presupposto in termini di individuazione degli obiettivi annuali.

Nell'anno 2018, sulla base delle direttive formulate con il piano della trasparenza sono state realizzate le seguenti attività:

- a) pubblicazione sul sito web delle informazioni previste dal d.lgs. 33/2013
- b) pubblicazione sul sito dell'attestazione del ndv relativa a tali pubblicazioni.
- c) mantenimento degli atti amministrativi pubblicati sul sito web

Considerato che il d.lgs 33/2013 prevede per gli enti locali la pubblicazione di informazioni che ad oggi non sono completamente disponibili sul sito web in quanto presuppongono la costruzione o la rielaborazione di dati o l'organizzazione

di nuove attività si ritiene opportuno programmare in questa sede iniziative volte ad ottemperare nell'arco del triennio 2019/2021, in modo completo tutto quanto previsto nel decreto di cui sopra.

SOGGETTI COINVOLTI PER L'INDIVIDUAZIONE DEI CONTENUTI DEL PROGRAMMA

I soggetti che, all'interno dell'Ente, partecipano a vario titolo e con diverse responsabilità al processo di elaborazione ed attuazione del Programma triennale per la Trasparenza e l'Integrità sono:

- a) l'Organo di indirizzo politico-amministrativo
 - b) il Responsabile per la Trasparenza
 - c) i Responsabili di Area
 - d) Il Nucleo di valutazione
 - e) soggetto incaricato per la gestione del sito web
 - f) RASA nominato con decreto sindacale n. 16 del 18/12/2015 e successivamente aggiornato con decreto sindacale n. 2/2018
- A. l'Organo di indirizzo politico-amministrativo per quanto riguarda gli obiettivi strategici da declinare nel Programma triennale coerentemente con i contenuti del ciclo delle Performance
- B. Il Responsabile per la trasparenza è individuato nel Segretario Generale, già nominato Responsabile per la Prevenzione della Corruzione.
- Elabora ed aggiorna il Programma triennale per la Trasparenza e l'Integrità;
 - Controlla l'attuazione del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità e segnala all'Organo di Indirizzo Politico, al Nucleo di Valutazione, all'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC) e, nei casi più gravi, all'Ufficio per i Procedimenti Disciplinari (UPD) i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione.
 - Controlla ed assicura la regolare attuazione dell'accesso civico.
- C. I Responsabili di Area dell'Ente
- Adempiono agli obblighi di pubblicazione dei dati, delle informazioni e dei documenti previsti dal D.Lgs. 33/2013;
 - Garantiscono il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare in formato aperto;
 - Garantiscono la usabilità dei dati, che devono essere pertanto:
 - completi e accurati (in modo esatto e senza omissioni)
 - comprensibili (ad esempio non devono essere frammentati in più parti del sito là dove la loro pubblicazione unitaria potrebbe costituire un valore aggiunto per la conoscenza del funzionamento della struttura; non devono essere troppo tecnici)
 - aggiornati
 - tempestivi
- D. Nucleo di valutazione verifica la coerenza tra gli obiettivi previsti nel Programma triennale per la Trasparenza e quelli indicati nel Piano della performance e/o altri strumenti equivalenti;
- verifica ed attesta periodicamente ed in relazione alle delibere dell'Autorità Nazionale Anticorruzione (A.N.A.C) l'assolvimento degli obblighi di pubblicazione;
 - utilizza le informazioni e i dati relativi all'attuazione degli obblighi di trasparenza ai fini della misurazione e valutazione della performance organizzativa ed individuale dei Responsabili.

E. il soggetto incaricato per la gestione del sito web:

- assicura il rispetto delle regole tecniche per la pubblicazione e la sicurezza dei dati
- fornisce supporto informatico ai Responsabili di Area per la pubblicazione sul sito dell'ente conformemente alla normativa
- propone eventuali misure tecnologiche al fine di migliorare la regolarità e tempestività dei flussi informativi e rendere automatica, là dove possibile, la pubblicazione dei dati.

F. Il RASA è il soggetto che ciascuna stazione appaltante è tenuta a nominare con apposito provvedimento, responsabile della verifica e/o della compilazione e del successivo aggiornamento, almeno annuale, delle informazioni e dei dati identificativi della stazione appaltante stessa, denominato Responsabile dell'Anagrafe per la Stazione Appaltante (RASA) ai sensi dell'art. 33-ter, comma 2, del decreto legge n. 179/2012 inserito dalla legge di conversione n.221/2012 che disciplina l'Anagrafe Unica delle stazioni appaltanti.

LE MODALITÀ DI COINVOLGIMENTO DEGLI STAKEHOLDER

Per una migliore verifica dello stato dell'arte della Trasparenza in rapporto anche ai bisogni della collettività appare opportuno prevedere forme di consultazione degli stakeholders (associazioni, comitati di frazione, consulte, commercianti, famiglie, ecc). Il piano prevede una revisione annuale effettuata anche sulla base delle osservazioni ricevute a seguito di avviso da farsi entro il 15 novembre di ciascun anno volto a coinvolgere gli stakeholder interni ed esterni nella formulazione del piano.

INIZIATIVE DI COMUNICAZIONE DELLA TRASPARENZA

Il presente programma verrà diffuso a tutte le Aree dell'ente e pubblicato sul sito web istituzionale in modo da permetterne un agevole download.

Il responsabile della Trasparenza inoltre organizzerà giornate di formazione e informazione rivolte a tutti i dipendenti dell'ente in modo da sollecitare a tutti i livelli il massimo impegno finalizzato ad accrescere la cultura della trasparenza all'interno della struttura affinché, al di là degli obblighi di legge, nel concreto agire quotidiano degli operatori si consolidi un atteggiamento orientato pienamente al servizio al cittadino. Sono inoltre previste Giornate della Trasparenza, come previsto dal Decreto Legislativo 14 marzo 2013, n.33 e dalle Linee Guida CIVIT (Delibera n. 105/2010), considerate la sede opportuna per fornire informazioni sul Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità, sul Piano e Relazione della Performance, nonché sul Piano anticorruzione a tutti i soggetti a vario titolo interessati e coinvolti (gli stakeholder). Saranno, pertanto, fissati appuntamenti nel corso dei quali l'Amministrazione comunale potrà illustrare e discutere con i cittadini e le organizzazioni maggiormente rappresentative, i principali temi dell'azione amministrativa. Si intende così rafforzare un processo partecipativo che rappresenta un'importante apertura alla collaborazione ed al confronto con la società locale, anche al fine di individuare le aree a maggior richiesta di trasparenza, contribuire a rendere più facile la reperibilità e l'uso delle informazioni contenute nel sito, nonché dare suggerimenti per l'aumento della trasparenza e integrità, così che possano contribuire a meglio definire ed orientare gli obiettivi di performance dell'Ente e la lettura dei risultati, accrescendo gradualmente gli spazi di partecipazione. Il Comune utilizzerà i suggerimenti formulati nel corso delle giornate della trasparenza per la rielaborazione annuale degli obiettivi di trasparenza inseriti nel Piano della Performance e per il miglioramento dei livelli di trasparenza del presente Programma.

Il Comune intende organizzare almeno una giornata della trasparenza per ogni anno del triennio, in concomitanza delle previste giornate anticorruzione, al fine di promuovere e valorizzare la trasparenza non solo nella sua funzione di servizio agli utenti, ma anche in ottica di contrasto, di tipo preventivo, alla corruzione. L'organizzazione della giornata della trasparenza potrà avvenire durante gli altri abituali eventi di richiamo dell'Amministrazione, al fine di non comportare nuovi o maggiori oneri per la finanza pubblica.

PROCESSO DI ATTUAZIONE DEL PROGRAMMA

Questo Ente è dotato di un sito web istituzionale costantemente aggiornato. A far data dalla fine del 2012 sono state migliorate le procedure organizzative per la pubblicazione dei documenti sul sito dell'ente mediante il coinvolgimento della rete dei referenti. Nel corso del 2018 si è continuata l'attività di condivisione dei contenuti sul sito web istituzionale con il

suo aggiornamento e si è proceduto con un ulteriore aggiornamento e adeguamento dello stesso con la sezione Amministrazione Trasparente.

La pubblicazione on line continuerà ad essere effettuata in coerenza con quanto riportato nel documento Linee Guida Siti Web, nelle disposizioni in materia di dati personali e negli indirizzi contenuti nelle delibere dell'Autorità garante privacy.

MISURE ORGANIZZATIVE

L'inserimento dei documenti e dei dati nell'apposita sezione del sito istituzionale avverrà con modalità quanto più possibile automatica.

Per garantire regolarità e tempestività dei flussi informativi si stabilisce di individuare in ciascun responsabile di Area il soggetto responsabile per la pubblicazione dei dati e delle informazioni di propria competenza sul sito web istituzionale, a tal fine si programma un'attività di formazione specifica per ciascun responsabile di PO.

A tal fine tutti i soggetti tenuti alla pubblicazione dei dati, ove non ancora abilitati, saranno formati e abilitati all'utilizzo del sito ed all'inserimento delle informazioni di propria competenza nella sezione "Amministrazione trasparente".

MISURE DI MONITORAGGIO E DI VIGILANZA SULL'ATTUAZIONE DEGLI OBBLIGHI DI TRASPARENZA

Il responsabile della Trasparenza ha il compito di verificare l'adempimento, da parte dell'amministrazione degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, segnalando i casi di inadempimento, all'organo di indirizzo politico, all'Anac e all'ufficio disciplina nei casi più gravi.

Un ulteriore monitoraggio verrà effettuato dal NdV che attesterà l'assolvimento degli obblighi relativi alla trasparenza e all'integrità con le modalità e le tempistiche stabilite dalla CIVIT.

Per quanto riguarda le funzioni di A.N.A.C., ad integrazione di quanto sopra specificato, preme qui richiamare il potere sanzionatorio attribuito all'Autorità in caso di violazione degli obblighi di cui agli articoli 14 (dati concernenti i titolari di cariche politiche) e 22 (dati relativi agli enti vigilati o controllati e delle partecipazione in enti di diritto pubblico) del D. Lgs. n. 33/2013.

ACCESSO CIVICO - PROCEDURA

Corollario strettamente collegato al diritto di ogni cittadino a ricevere informazioni comprensibili, chiare e complete sull'attività della pubblica amministrazione è lo strumento dell'accesso civico, di cui due sono le forme previste dalla vigente normativa in materia di trasparenza:

1) il diritto di accesso civico c.d. **comune**, già previsto nella originaria versione del D. Lgs. n. 33/2013, in base al quale *tutti "i documenti, le informazioni e i dati oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi della normativa vigente devono essere resi accessibili all'accesso civico"*.

Il Comune ha individuato nel responsabile per la trasparenza il responsabile per l'accesso civico, attivabile attraverso comunicazione diretta al protocollo dell'ente.

La richiesta di accesso civico, non soggetta ad alcuna limitazione soggettiva, è gratuita e deve essere presentata al responsabile della trasparenza. Entro trenta giorni dalla richiesta, la pubblica amministrazione è tenuta a pubblicare sul proprio sito web l'informazione, il documento o il dato richiesto e lo deve trasmettere al richiedente o comunicare il collegamento ipertestuale delle notizie richieste, nel caso in cui la notizia richiesta sia stata già pubblicata.

2) il diritto di accesso civico c.d. **generalizzato**, introdotto dall'art. 6 del D. Lgs. n. 97/2016, consistente in un diritto di accesso civico che richiama il Freedom of Information Act (FOIA) degli ordinamenti giuridici di area anglosassone, ovvero un sistema generale di pubblicità che assicura a tutti un ampio accesso alle informazioni detenute dalle autorità pubbliche, ulteriori rispetto a quello oggetto di pubblicazione obbligatoria, fatta eccezione per un elenco tassativo di atti sottoposti a regime di riservatezza o nel caso in cui trattasi di atti l'accesso ai quali possa ledere interessi pubblici o privati.

L'istanza di accesso civico generalizzato, senza alcun obbligo di motivazione, deve consentire l'individuazione del dato, del documento o dell'informazione al quale si chiede accesso e viene presentata al protocollo del Comune. Le istanze ricevute

sono tempestivamente trasmesse all'ufficio che detiene i dati, le informazioni o i documenti per la valutazione di ammissibilità della richiesta di accesso civico generalizzato e la risposta al soggetto richiedente.

Per quanto attiene la modalità di presentazione delle istanze queste potranno essere trasmesse per via telematica secondo le modalità previste dal D. Lgs. 7 marzo 2005 n. 82 (Codice dell'amministrazione digitale) o presentate personalmente presso il Protocollo dell'ente o inviate a mezzo posta o fax. Il procedimento deve inderogabilmente concludersi con provvedimento espresso e motivato entro 30 giorni dalla presentazione dell'istanza, con la comunicazione al richiedente ed agli eventuali contro interessati.

DATI ULTERIORI

La trasparenza intesa come accessibilità totale comporta che le Amministrazioni si impegnino a pubblicare sui propri siti istituzionali "dati ulteriori" rispetto a quelli espressamente indicati da norme di legge.

La L.190/2012 prevede la pubblicazione di "dati ulteriori" come contenuto obbligatorio del Piano triennale di prevenzione della corruzione (art.1, comma 9, lett. f).

Si dispone la pubblicazione nella sezione "Amministrazione Trasparente-sottosezione "altri contenuti" dei seguenti dati ulteriori: Report sui risultati del controllo successivo di regolarità amministrativa sugli atti adottati.

OBIETTIVI DI TRASPARENZA E TEMPI DI ATTUAZIONE

Per il triennio 2019/2011, sulla base degli indirizzi strategici derivanti dalla relazione previsionale e programmatica, vengono definiti i seguenti obiettivi di trasparenza che costituiscono obiettivi di performance organizzativa per l'intera struttura:

ATTIVITA' COMPETENZA 2019-2020-2021

attività'	competenza	2019	2020	2021
pubblicazione del programma della trasparenza sul sito web	responsabile della trasparenza	adempimento tempestivo	adempimento tempestivo	adempimento tempestivo
pubblicazione dell'attestazione del ndv	responsabile della trasparenza	adempimento tempestivo	adempimento tempestivo	adempimento tempestivo
informazione e formazione dei dipendenti	responsabile della trasparenza	almeno una giornata di formazione	almeno una giornata di formazione	almeno una giornata di formazione
invio per la pubblicazione sull'albo pretorio on line delle determinazioni dei responsabili di servizio entro 30 giorni dalla adozione dell'atto	ciascun responsabile di area	adempimento tempestivo	adempimento tempestivo	adempimento tempestivo
pubblicazione sull'albo pretorio on line delle determinazioni dei responsabili di servizio	responsabile del procedimento albo pretorio	adempimento tempestivo	adempimento tempestivo	adempimento tempestivo
implementazione del sistema di archiviazione informatico delle pratiche edilizie	responsabile area urbanistica – edilizia privata	aggiornamento	aggiornamento	aggiornamento

creazione di un archivio informatico delle pratiche di lottizzazione non concluse	responsabile area urbanistica – edilizia privata	Prosecuzione della verifica e censimento delle lottizzazioni da concludere ed avvio della creazione del fascicolo informatico	prosecuzione dell'attività'	conclusione dell'attività con definitiva creazione della banca dati informatizzata contenente tutte le pratiche di lottizzazione attuate sul territorio comunale.
mappatura dei procedimenti e dei processi	ogni responsabile di area	Prosecuzione dell'attività di mappatura dei processi di competenza di ciascuna area	Conclusione dell'attività di mappatura dei processi di competenza di ciascuna area	Eventuale aggiornamento
definizione del funzionigramma	responsabili di area/ segretario comunale	entro il 2019	aggiornamento	aggiornamento
digitalizzazione dell'attività amministrativa con avvio della produzione di originali digitali delle determinazioni dirigenziali	ogni responsabile di area		Dal 1/1/2020	prosecuzione
organizzazione delle giornate della trasparenza	sindaco/responsabile della trasparenza	almeno 1 nel corso dell'anno	almeno 1 nel corso dell'anno	almeno 1 nel corso dell'anno
rilevazione del livello di soddisfazione degli utenti al fine di focalizzare i bisogni informativi degli stakeholder interni ed esterni all'amministrazione	responsabile della trasparenza	Avvio	proseguimento	proseguimento
ricognizione e utilizzo delle banche dati e degli applicativi già in uso al fine di identificare eventuali, ulteriori possibilità di produzione automatica del materiale richiesto	Tutti i responsabili di PO e responsabile trasparenza	Avvio	proseguimento	proseguimento
progressiva riduzione dei costi relativi all'elaborazione del materiale soggetto agli obblighi di pubblicazione,	Tutti i responsabili di PO	Avvio	Proseguimento	Proseguimento

nel rispetto dei criteri di efficacia ed efficienza				
implementazione di nuovi sistemi di automazione per la produzione e pubblicazione di dati	responsabile ced	Avvio	Proseguimento	Proseguimento

Principali azioni previste

L'attuazione degli obiettivi previsti per il triennio si dovrà attuare entro il 31/12 di ciascun anno fatti salvi diversi termini specifici previsti da norme di legge.

ALLEGATI:

1) MAPPATURA DEI RISCHI