



**COMUNE DI BOSCHI SANT'ANNA**

Piano triennale di prevenzione della corruzione (P.T.P.C.)  
e  
Programma triennale per la trasparenza e l'integrità (P.T.T.I.)  
2017-2019

Aggiornamento del Piano triennale prevenzione corruzione 2016/2018 adottato  
con Delibera di Giunta Comunale n. 04 del 28/01/2016

# INDICE

## PARTE I INTRODUZIONE

## PARTE II IL PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE (P.T.P.C.) 2017-2019

Allegato “A” – Tabella valutazione dei rischi

## PARTE III IL PROGRAMMA TRIENNALE PER LA TRASPARENZA E L’INTEGRITÀ (P.T.T.I.) 2017–2019

Allegato “B” – Tabella elenco degli obblighi di pubblicazione vigenti”

## PARTE I INTRODUZIONE

### 1.PREMESSA

La legge 6 novembre 2012 numero 190, nota come “*legge anticorruzione*” o “*legge Severino*”, reca le *disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell’illegalità nella pubblica amministrazione*.

La legge è in vigore dal 28 novembre 2012.

Il contesto nel quale le iniziative e le strategie di contrasto alla corruzione sono adottate è quello disegnato dalle norme nazionali ed internazionali in materia.

Si segnala, in particolare, la Convenzione dell’Organizzazione della Nazioni Unite contro la corruzione, adottata dall’Assemblea generale dell’O.N.U. il 31 ottobre 2013 con la risoluzione numero 58/4.

Convenzione sottoscritta dallo Stato italiano il 9 dicembre 2013 e ratificata il 3 agosto 2009 con la legge numero 116.

La Convenzione O.N.U. del 2003 prevede che ogni Stato (articolo 5):

- elabori ed applichi politiche di prevenzione della corruzione efficaci e coordinate;
- si adoperi al fine di attuare e promuovere efficaci pratiche di prevenzione;
- verifichi periodicamente l’adeguatezza di tali misure;
- collabori con altri Stati e organizzazioni regionali ed internazionali per la promozione e messa a punto delle misure anticorruzione.

La Convenzione O.N.U. prevede che ogni 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 (articolo 6).

In tema di contrasto alla corruzione, grande rilievo assumono anche le misure contenute nelle linee guida e nelle convenzioni che l’OECD, il Consiglio d’Europa con il G.R.E.C.O. (*Groupe d’Etats Contre la Corruption*) e l’Unione Europea riservano alla materia e che vanno nella medesima direzione indicata dall’O.N.U.:

implementare la capacità degli Stati membri nella lotta alla corruzione, monitorando la loro conformità agli *standard* anticorruzione ed individuando le carenze politiche nazionali<sup>1</sup>.

---

<sup>1</sup> Circolare numero 1 del 25 gennaio 2013 del Dipartimento della Funzione Pubblica – Presidenza del Consiglio dei Ministri.

La legge 190/2012 ha attribuito alla Autorità nazionale anticorruzione lo svolgimento di numerosi compiti e funzioni.

L'ANAC:

1. collabora con i paritetici organismi stranieri, con le organizzazioni regionali ed internazionali competenti;
2. approva il Piano nazionale anticorruzione (PNA);
3. analizza le cause e i fattori della corruzione e definisce gli interventi che ne possono favorire la prevenzione e il contrasto;
4. 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;
5. 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;
6. esercita vigilanza e 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;
7. riferisce al Parlamento, presentando una relazione entro il 31 dicembre di ciascun anno, sull'attività di contrasto della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione e sull'efficacia delle disposizioni vigenti in materia.

A norma dell'articolo 19 comma 5 del DL 90/2014 (convertito dalla legge 114/2014), l'Autorità nazionale anticorruzione, in aggiunta ai compiti di cui sopra:

8. riceve notizie e segnalazioni di illeciti, anche nelle forme di cui all'art. 54-bis del d.lgs. 165/2001;
9. riceve notizie e segnalazioni da ciascun avvocato dello Stato che venga a conoscenza di violazioni di disposizioni di legge o di regolamento o di altre anomalie o irregolarità relative ai contratti che rientrano nella disciplina del Codice di cui al d.lgs. 163/2006;
10. salvo che il fatto costituisca reato, applica, nel rispetto delle norme previste dalla legge 689/1981, una sanzione amministrativa non inferiore nel minimo a euro 1.000 e non superiore nel massimo a euro 10.000, nel caso in cui il soggetto obbligato ometta l'adozione dei piani triennali di prevenzione della corruzione, dei programmi triennali di trasparenza o dei codici di comportamento.

Secondo l'impostazione iniziale della legge 190/2012, all'attività di contrasto alla corruzione partecipava anche il Dipartimento della Funzione Pubblica presso la Presidenza del Consiglio dei Ministri.

Il comma 5 dell'articolo 19 del DL 90/2014 (convertito dalla legge 114/2014) ha trasferito all'ANAC tutte le competenze in materia di anticorruzione già assegnate al Dipartimento della Funzione Pubblica.

A livello periferico, la Legge 190/2012 impone all'organo di indirizzo politico di ciascun Ente (per i Comuni, la Giunta) l'adozione e l'aggiornamento annuale, entro il 31 gennaio, del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione (P.T.P.C.), su proposta del Responsabile della Prevenzione della Corruzione.

Il P.T.P.C. rappresenta il documento fondamentale e programmatico dell'amministrazione per la definizione della strategia di prevenzione all'interno dell'Ente e deve presentare almeno il nucleo minimo di dati, informazioni e misure indicati nel P.N.A.

## **2. Il Piano nazionale anticorruzione (PNA)**

L'Autorità nazionale anticorruzione elabora ed approva il **Piano nazionale anticorruzione (PNA)**.

Il primo **Piano nazionale anticorruzione** è stato approvato dall'Autorità l'11 settembre 2013 con la **deliberazione numero 72**.

Il **28 ottobre 2015** l'Autorità ha approvato la **determinazione numero 12 di aggiornamento, per il 2015**, del PNA.

L'Autorità ha provveduto ad aggiornare il PNA del 2013 per tre fondamentali ragioni:

1. in primo luogo, l'aggiornamento è stato imposto dalle novelle normative intervenute successivamente all'approvazione del PNA; in particolare, il riferimento è al DL 90/2014 (convertito dalla legge 114/2014) il cui articolo 19 comma 5 ha trasferito all'ANAC tutte le competenze in materia di anticorruzione già assegnate dalla legge 190/2012 al Dipartimento della Funzione Pubblica;
2. la determinazione n. 12/2015 è pure conseguente ai risultati dell'analisi del campione di 1911 piani anticorruzione 2015-2017 svolta dall'Autorità; secondo ANAC *“la qualità dei PTPC è generalmente insoddisfacente”*;
3. infine, l'aggiornamento del PNA si è reso necessario per consentire all'Autorità di fornire risposte unitarie alle richieste di chiarimenti inoltrate dai professionisti delle pubbliche amministrazioni, nello specifico i responsabili anticorruzione.

**Il 3 agosto l'ANAC ha approvato il nuovo Piano nazionale anticorruzione 2016 con la deliberazione numero 831.**

L'articolo 41, comma 1 lettera b), del decreto legislativo 97/2016, ha stabilito che il PNA costituisca *“un atto di indirizzo”* al quale i soggetti obbligati devono uniformare i loro piani triennali di prevenzione della corruzione.

Il PNA 2016, approvato dall'ANAC con la deliberazione 831/2016, ha un'impostazione assai diversa rispetto al piano del 2013. Infatti, l'Autorità ha deciso di svolgere solo *“approfondimenti su temi specifici senza soffermarsi su tutti quelli già trattati in precedenza”*.

Pertanto:

1. **resta ferma l'impostazione relativa alla gestione del rischio elaborata nel PNA 2013, integrato dall'Aggiornamento 2015**, anche con riferimento alla distinzione tra misure organizzative generali e specifiche e alle loro caratteristiche;
2. in ogni caso, quanto indicato dall'ANAC nell'Aggiornamento 2015 al PNA 2013, sia per la parte generale che per quella speciale, è da intendersi integrativo anche del PNA 2016.

Ciò premesso, il PNA 2016 approfondisce:

1. l'ambito soggettivo d'applicazione della disciplina anticorruzione;
2. la misura della rotazione, che nel PNA 2016 trova una più compiuta disciplina;
3. la tutela del dipendente che segnala illeciti (cd. *whistleblower*) su cui l'Autorità ha adottato apposite *Linee guida* ed alle quali il PNA rinvia;
4. la trasparenza, oggetto di innovazioni apportate dal decreto 97/2016, per la quale vengono forniti nuovi indirizzi interpretativi, salvo il rinvio a successive *Linee guida*;
5. i codici di comportamento e le altre misure generali, oggetto di orientamenti dell'ANAC successivi all'adozione del PNA 2013, per i quali l'Autorità, pur confermando l'impostazione generale, si riserva di intervenire anche ai fini di un maggior coordinamento.

Al paragrafo 6 del PNA 2016 (pagina 23), l'ANAC scrive che *“partendo dalla considerazione che gli strumenti previsti dalla normativa anticorruzione richiedono un impegno costante anche in termini di comprensione effettiva della loro portata da parte delle amministrazioni per produrre gli effetti sperati, l'Autorità in questa fase ha deciso di confermare le indicazioni già date con il PNA 2013 e con l'Aggiornamento 2015 al PNA per quel che concerne la metodologia di analisi e valutazione dei rischi”*.

Pertanto, **riguardo alla “gestione del rischio” di corruzione, che rappresenta il contenuto principale del PNA e dei piani anticorruzione locali, l'Autorità ha preferito confermare l'impianto fissato nel 2013.**

La gestione del rischio si sviluppa nelle fasi seguenti:

1. identificazione del rischio: consiste nel ricercare, individuare e descrivere i “rischi di corruzione” e richiede che per ciascuna attività, processo o fase, siano evidenziati i possibili rischi;
2. 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);
3. ponderazione del rischio: dopo aver determinato il livello di rischio di ciascun processo o attività si procede alla “ponderazione” che consiste nella formulazione di una sorta di graduatoria dei rischi sulla base del parametro numerico “livello di rischio” (valore della probabilità per valore dell’impatto);
4. trattamento: il processo di “gestione del rischio” si conclude con il “trattamento”, che consiste nell’individuare delle misure per neutralizzare, o almeno ridurre, il rischio di corruzione.

Confermato l’impianto del 2013, l’ANAC ribadisce quanto già precisato a proposito delle caratteristiche delle misure di prevenzione in sede di aggiornamento 2015: queste devono essere adeguatamente progettate, sostenibili e verificabili. È inoltre necessario individuare i soggetti attuatori, le modalità di attuazione, di monitoraggio e i relativi termini.

L’ANAC, inoltre, rammenta che “alcune semplificazioni, per i comuni di piccole dimensioni, sono possibili grazie al supporto tecnico e informativo delle Prefetture in termini di analisi dei dati del contesto esterno”.

### **3. Il responsabile della prevenzione della corruzione e per la trasparenza (RPCT)**

Per gli enti locali, è rimasta la previsione che la scelta ricada, “di norma”, sul segretario. Tuttavia, considerata la trasformazione prevista dalla legge 124/2015 della figura del segretario comunale

*Il titolare del potere di nomina del responsabile della prevenzione della corruzione va individuato nel sindaco quale organo di indirizzo politico-amministrativo, salvo che il singolo comune, nell’esercizio della propria autonomia organizzativa, attribuisca detta funzione alla giunta o al consiglio” (ANAC, FAQ anticorruzione, n. 3.4).*

In ogni caso, secondo l’Autorità, “resta quindi ferma la sicura preferenza per personale dipendente dell’amministrazione, che assicuri stabilità ai fini dello svolgimento dei compiti”.

Inoltre, “considerata la posizione di autonomia che deve essere assicurata al responsabile, e il ruolo di garanzia sull’effettività del sistema di prevenzione della corruzione, non appare coerente con i requisiti di legge la nomina di un dirigente che provenga direttamente da uffici di diretta collaborazione con l’organo di indirizzo laddove esista un vincolo fiduciario”.

Il decreto legislativo 97/2016 (articolo 41 comma 1 lettera f) ha stabilito che l’organo di indirizzo assuma le eventuali modifiche organizzative necessarie “per assicurare che al responsabile siano attribuiti funzioni e poteri idonei per lo svolgimento dell’incarico con piena autonomia ed effettività”.

Le modifiche normative, apportate dal legislatore del *Foia*, hanno precisato che nel caso di ripetute violazioni del PTPC sussista la responsabilità dirigenziale e per omesso controllo, sul piano disciplinare, se il responsabile anticorruzione non è in grado di provare “di aver comunicato agli uffici le misure da adottare e le relative modalità” e di aver vigilato sull’osservanza del PTPC.

### **4. I compiti del RPCT**

Il responsabile per la prevenzione della corruzione svolge i compiti, le funzioni e riveste i “ruoli” seguenti:

1. elabora e propone all’organo di indirizzo politico, per l’approvazione, il Piano triennale di prevenzione della corruzione (articolo 1 comma 8 legge 190/2012);
2. verifica l’efficace attuazione e l’idoneità del piano anticorruzione (articolo 1 comma 10 lettera a) legge 190/2012);

3. comunica agli uffici le misure anticorruzione e per la trasparenza adottate (attraverso il PTPC) e le relative modalità applicative e vigila sull'osservanza del piano (articolo 1 comma 14 legge 190/2012);
4. propone le necessarie modifiche del PTCP, qualora intervengano mutamenti nell'organizzazione o nell'attività dell'amministrazione, ovvero a seguito di significative violazioni delle prescrizioni del piano stesso (articolo 1 comma 10 lettera a) legge 190/2012);
5. d'intesa con il dirigente competente, verifica l'effettiva rotazione degli incarichi negli uffici che svolgono attività per le quali è più elevato il rischio di malaffare (articolo 1 comma 10 lettera b) della legge 190/2012), fermo il comma 221 della legge 208/2015 che prevede quanto segue: “(...) *non trovano applicazione le disposizioni adottate ai sensi dell'articolo 1 comma 5 della legge 190/2012, ove la dimensione dell'ente risulti incompatibile con la rotazione dell'incarico dirigenziale*”;
6. riferisce sull'attività svolta all'organo di indirizzo, nei casi in cui lo stesso organo di indirizzo politico lo richieda, o qualora sia il responsabile anticorruzione a ritenerlo opportuno (articolo 1 comma 14 legge 190/2012);
7. entro il 15 dicembre di ogni anno, trasmette all'OIV e all'organo di indirizzo una relazione recante i risultati dell'attività svolta, pubblicata nel sito web dell'amministrazione;
8. trasmette all'OIV informazioni e documenti quando richiesti dallo stesso organo di controllo (articolo 1 comma 8-bis legge 190/2012);
9. segnala all'organo di indirizzo e all'OIV le eventuali disfunzioni inerenti all'attuazione delle misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza (articolo 1 comma 7 legge 190/2012);
10. indica agli uffici disciplinari i dipendenti che non hanno attuato correttamente le misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza (articolo 1 comma 7 legge 190/2012);
11. segnala all'ANAC le eventuali misure discriminatorie, dirette o indirette, assunte nei suoi confronti “*per motivi collegati, direttamente o indirettamente, allo svolgimento delle sue funzioni*” (articolo 1 comma 7 legge 190/2012);
12. quando richiesto, riferisce all'ANAC in merito allo stato di attuazione delle misure di prevenzione della corruzione e per la trasparenza (PNA 2016, paragrafo 5.3, pagina 23);
13. quale responsabile per la trasparenza, svolge un'attività di controllo sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate (articolo 43 comma 1 del decreto legislativo 33/2013).
14. quale responsabile per la trasparenza, segnala all'organo di indirizzo politico, all'OIV, all'ANAC e, nei casi più gravi, all'ufficio disciplinare i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione (articolo 43 commi 1 e 5 del decreto legislativo 33/2013);

### **Monitoraggio del PTPC**

I dirigenti/responsabili dei servizi rispondono della mancata attuazione delle misure di prevenzione della corruzione, se il responsabile dimostra di avere effettuato le dovute comunicazioni agli uffici e di avere vigilato sull'osservanza del piano anticorruzione.

Immutata, la responsabilità di tipo dirigenziale, disciplinare, per danno erariale e all'immagine della pubblica amministrazione, in caso di commissione di un reato di corruzione, accertato con sentenza passata in giudicato, all'interno dell'amministrazione (articolo 1, comma 12, della legge 190/2012).

Anche in questa ipotesi, il responsabile deve dimostrare di avere proposto un PTPC con misure adeguate e di averne vigilato funzionamento e osservanza.

Il monitoraggio si realizza attraverso direttive e circolari applicative del PTPC a cui i responsabili sono chiamati a conformarsi.

La verifica del monitoraggio si realizza in sede di controllo interno ad opera del segretario in particolare attraverso il controllo successivo di regolarità amministrativa.

## 5. Il processo di approvazione del PTPC

Come già precisato, il Responsabile anticorruzione e per la trasparenza propone all'organo di indirizzo politico lo schema di PTPC che deve essere approvato ogni anno entro il 31 gennaio.

Negli enti locali, **“il piano è approvato dalla giunta” (articolo 41 comma 1 lettera g) del decreto legislativo 97/2016).**

Per le province e le città metropolitane, il PNA 2016 stabilisce che, data l'assenza della giunta, l'adozione del PTPC debba formalizzarsi con un doppio passaggio, fatta salva una diversa previsione statutaria:

1. l'approvazione da parte del consiglio provinciale di un documento di carattere generale;
2. la successiva adozione del piano da parte del presidente.

L'eventuale responsabilità per *“omessa adozione”* si configura in capo al presidente quale organo competente all'approvazione finale, salvo diversa disposizione statutaria.

Il Responsabile RPCT del Comune di Boschi S. Anna ha proceduto a pubblicare preventivo Avviso pubblico per la consultazione e l'aggiornamento del PTPC 2017/2019 allegando modulo per osservazioni.

Il Responsabile RPCT del Comune di Boschi S. Anna nella stesura delle parti successive del PTPC, ha seguito quanto dispone il PNA 2016 in materia di piccoli comuni.

Il PNA 2016 si occupa dei *“piccoli comuni”* nella *“parte speciale”* (da pagina 38) dedicata agli *“approfondimenti”*. In tali paragrafi del PNA, **l'Autorità, invita le amministrazioni ad avvalersi delle “gestioni associate”: unioni e convenzioni.**

A questi due modelli possiamo aggiungere i generici *“accordi”* normati dall'articolo 15 della legge 241/1990 visto l'esplicito riferimento inserito nel nuovo comma 6 dell'articolo 1 della legge 190/2012 dal decreto delegato 97/2016:

*“I comuni con popolazione inferiore a 15.000 abitanti possono aggregarsi per definire in comune, tramite accordi ai sensi dell'articolo 15 della legge 241/1990, il piano triennale per la prevenzione della corruzione, secondo le indicazioni contenute nel Piano nazionale anticorruzione”.*

L'ANAC ha precisato che, con riferimento alle *funzioni fondamentali*, le attività di anticorruzione *“dovrebbero essere considerate all'interno della funzione di organizzazione generale dell'amministrazione, a sua volta annoverata tra quelle fondamentali”* (elencate al comma 27 dell'articolo 14, del DL 78/2010).

Quindi ribadisce che *“si ritiene di dover far leva sul ricorso a unioni di comuni e a convenzioni, oltre che ad accordi [...] per stabilire modalità operative semplificate, sia per la predisposizione del PTPC sia per la nomina del RPCT”.*

Le indicazioni dell'Autorità riguardano sia le *unioni obbligatorie* che esercitano funzioni fondamentali, sia le *unioni facoltative*.

Secondo il PNA 2016 (pagina 40), in caso d'unione, si può prevedere un unico PTPC distinguendo tra: funzioni trasferite all'unione; funzioni rimaste in capo ai comuni.

Per le *funzioni trasferite*, sono di competenza dell'unione la predisposizione, l'adozione e l'attuazione del PTPC.

Per le *funzioni non trasferite* il PNA distingue due ipotesi:

se lo statuto dell'unione prevede l'associazione delle attività di *“prevenzione della corruzione”*, da sole o inserite nella funzione *“organizzazione generale dell'amministrazione”*, il PTPC dell'unione può contenere anche le misure relative alle funzioni non associate, svolte autonomamente dai singoli comuni;

al contrario, ciascun comune deve predisporre il proprio PTPC per le funzioni non trasferite, anche rinviando al PTPC dell'unione per i paragrafi sovrapponibili (ad esempio l'analisi del contesto esterno).

La legge 56/2014 (articolo 1 comma 110) prevede che le funzioni di responsabile anticorruzione possano essere volte svolte da un funzionario nominato dal presidente tra i funzionari dell'unione o dei comuni che la compongono.

Il nuovo comma 7 dell'articolo 1 della legge 190/2012, stabilisce che nelle unioni possa essere designato un unico responsabile anticorruzione e per la trasparenza.

Pertanto, il presidente dell'unione assegna le funzioni di RPCT al segretario dell'unione o di uno dei comuni aderenti o a un dirigente apicale, salvo espresse e motivate eccezioni.

Nel caso i comuni abbiano stipulato una convenzione occorre distinguere le funzioni associate dalle funzioni che i comuni svolgono singolarmente.

Per le funzioni associate, è il comune capofila a dover elaborare la parte di piano concernente tali funzioni, programmando, nel proprio PTPC, le misure di prevenzione, le modalità di attuazione, i tempi e i soggetti responsabili.

Per le funzioni non associate, ciascun comune deve redigere il proprio PTPC.

A differenza di quanto previsto per le unioni, l'ANAC non ritiene ammissibile un solo PTPC, anche quando i comuni abbiano associato la funzione di prevenzione della corruzione o quando alla convenzione sia demandata la funzione fondamentale di "*organizzazione generale dell'amministrazione*".

Di conseguenza, ciascun comune nomina il proprio RPCT anche qualora, tramite la convenzione, sia aggregata l'attività di prevenzione della corruzione o l'"*organizzazione generale dell'amministrazione*".

**Pertanto, considerato che il Comune di Boschi S. Anna, fa parte dell'Unione dall'Adige al Fratta, si doterà di un proprio Piano anticorruzione e relativa sezione dedicata alla Trasparenza, con l'avvertenza che le aree interessate, terranno conto delle funzioni trasferite all'Unione, e che non sono quindi, esercitate dal personale interno all'Ente, a cui invece si applicherà il Piano e i relativi obblighi, per quelle funzioni che invece operativamente sono ancora in capo al Comune di Boschi.**



PARTE II  
IL PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE  
(P.T.P.C.) 2017-2019

Secondo il P.N.A. (pag. 27 e seguenti), il P.T.P.C. reca le seguenti informazioni obbligatorie:

2.1 Processo di adozione del P.T.P.C.:

- 2.1.1 Data e documento di approvazione del Piano da parte degli organi di indirizzo politico-amministrativo: sono indicati nel frontespizio del presente piano;
- 2.1.2 Attori interni all'amministrazione che hanno partecipato alla predisposizione del Piano, nonché canali e strumenti di partecipazione;
- 2.1.3 Individuazione degli attori esterni all'amministrazione che hanno partecipato alla predisposizione del Piano, nonché dei canali e degli strumenti di partecipazione;

E' stata avviata una procedura aperta di partecipazione alla redazione del Piano mediante pubblicazione sul sito del Comune di apposito "Avviso pubblico", invitando i soggetti interni ed esterni interessati a far pervenire le proprie osservazioni allo schema di Piano, pubblicato anch'esso unitamente al predetto avviso. Al ricevimento delle stesse sarà definitivamente approvato il Piano.

2.1.4 Indicazione di canali, strumenti e iniziative di comunicazione dei contenuti del Piano:

Il Piano sarà pubblicato sul sito istituzionale, link dalla homepage "Amministrazione trasparente" nella sezione ventitreesima "Altri contenuti", a tempo indeterminato sino a revoca o sostituzione con un Piano aggiornato.

La pubblicazione del Piano sarà inoltre segnalata e quindi divulgata, via e-mail personale, a ciascun dipendente e collaboratore, nonché all'O.I.V/Nucleo di valutazione.

2.2 Gestione del rischio

Per "gestione del rischio" si intende il processo o l'insieme delle attività coordinate per guidare e tenere sotto controllo il rischio di corruzione nell'Amministrazione. La pianificazione, è il mezzo per attuare la gestione del rischio e per ridurre le probabilità che il rischio si verifichi. Questo paragrafo del PTPC contiene:

- l'indicazione delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio di corruzione, "aree di rischio";
- l'indicazione della metodologia utilizzata per effettuare la valutazione del rischio;
- l'indicazione delle misure di prevenzione utili a ridurre la probabilità che il rischio si verifichi con la commissione di eventi illeciti riconducibili all'ampio concetto di corruzione richiamato all'inizio (cd. "Trattamento del Rischio").

2.2.1 L'indicazione delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio di corruzione, "aree di rischio" (comma 5 lett. a) e All. 2 P.N.A.):

In base all'Allegato 2 del P.N.A., per ogni ripartizione organizzativa dell'Ente, sono ritenute "aree di rischio", quali attività a più elevato rischio di corruzione, secondo l'accezione ampia contemplata dalla normativa e dal P.N.A, le attività che compongono i procedimenti riconducibili alle macro aree seguenti:

## **AREE DI RISCHIO**

### **AREA A:**

#### **acquisizione e progressione del personale:**

concorsi e prove selettive per l'assunzione di personale e per la progressione in carriera.

Reclutamento, progressioni di carriera, conferimento di incarichi di collaborazione.

### **AREA B:**

#### **affidamento di lavori servizi e forniture:**

procedimenti di scelta del contraente per l'affidamento di lavori, servizi, forniture.

Definizione dell'oggetto dell'affidamento; individuazione dello strumento/istituto per l'affidamento; requisiti di qualificazione; requisiti di aggiudicazione; valutazione delle offerte; verifica dell'eventuale anomalia delle offerte; procedure negoziate; affidamenti diretti; revoca del bando; redazione del crono programma; varianti in corso di esecuzione del contratto; subappalto; utilizzo di rimedi di risoluzione delle controversie alternativi a quelli giurisdizionali durante la fase di esecuzione del contratto.

### **AREA C:**

#### **provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario:**

autorizzazioni e concessioni.

Provvedimenti amministrativi vincolati nell'*an*; provvedimenti amministrativi a contenuto vincolato; provvedimenti amministrativi vincolati nell'*an* e a contenuto vincolato; provvedimenti amministrativi a contenuto discrezionale; provvedimenti amministrativi discrezionali nell'*an*; provvedimenti amministrativi discrezionali nell'*an* e nel contenuto.

### **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.

Provvedimenti amministrativi vincolati nell'*an*; provvedimenti amministrativi a contenuto vincolato; provvedimenti amministrativi vincolati nell'*an* e a contenuto vincolato; provvedimenti amministrativi a contenuto discrezionale; provvedimenti amministrativi discrezionali nell'*an*; provvedimenti amministrativi discrezionali nell'*an* e nel contenuto<sup>2</sup>.

### **AREA E**

#### **provvedimenti di pianificazione urbanistica generale ed attuativa; permessi di costruire ordinari, in deroga e convenzionati;**

**accertamento e controlli sugli abusi edilizi, controlli sull'uso del territorio; gestione del reticolo idrico minore;**

**gestione dell'attività di levata dei protesti cambiari;**

---

<sup>2</sup> Per le Aree A-D si veda l'allegato numero 2 del PNA 2013 (aree di rischio comuni e obbligatorie).

**gestione del processo di irrogazione delle sanzioni per violazione del CDS e vigilanza sulla circolazione e la sosta;**

**gestione ordinaria delle entrate e delle spese di bilancio;**

**accertamenti e verifiche dei tributi locali, accertamenti con adesione dei tributi locali;**

**incentivi economici al personale (*produttività individuale e retribuzioni di risultato*);**

**gestione della raccolta, dello smaltimento e del riciclo dei rifiuti<sup>3</sup>;**

**protocollo e archivio, pratiche anagrafiche, sepolture e tombe di famiglia, gestione della leva, gestione dell'elettorato;**

**patrocini ed eventi;**

**diritto allo studio;**

**organi, rappresentanti e atti amministrativi;**

**segnalazioni e reclami;**

**affidamenti in house.**

Provvedimenti amministrativi vincolati nell'an; provvedimenti amministrativi a contenuto vincolato; provvedimenti amministrativi vincolati nell'an e a contenuto vincolato; provvedimenti amministrativi a contenuto discrezionale; provvedimenti amministrativi discrezionali nell'an; provvedimenti amministrativi discrezionali nell'an e nel contenuto.

#### 2.2.2 Metodologia utilizzata per effettuare la valutazione del rischio (All. 1 par. B.1.2 P.N.A 2013.)

Il base alla metodologia indicata nell'Allegato 1, par. B.1.2, la valutazione del rischio è stata sviluppata attraverso le fasi di identificazione, analisi e ponderazione dei rischi.

- a) I rischi di corruzione, nell'accezione ampia descritta in premessa, sono stati identificati applicando i criteri di cui all'Allegato 5 del P.N.A.2013 (discrezionalità, rilevanza esterna, complessità del processo, valore economico, frazionabilità del processo, controlli, impatto organizzativo, economico, reputazionale e sull'immagine). Questi sono fatti emergere considerando il contesto esterno ed interno all'Amministrazione e valutando i procedimenti giudiziari passati ed in corso che hanno interessato la stessa. Essi si declinano, per tutte le aree e processi, nel rischio di disomogeneità nelle valutazioni, di eccessiva arbitrarietà, di non rispetto delle scadenze temporali e delle priorità, di scarsa trasparenza e pubblicità dell'operato, di scarso controllo dei requisiti, di favoritismi e clientelismi.
- b) Attraverso l'analisi del rischio sono stimate le probabilità che i rischi di verifichino (probabilità) e sono pesate le conseguenze che ciò potrebbe produrre (impatto) per l'Amministrazione.

A tal fine ci si è avvalsi dei seguenti indici e valori di stima della probabilità, proposti nell'allegato 5 del P.N.A (2013):

- Criterio 1 - discrezionalità: più è elevata, maggiore è la probabilità del rischio;

Il processo è discrezionale?	
No, è del tutto vincolato =	1
E' parzialmente vincolato dalla legge e da atti amministrativi (regolamenti, direttive) =	2
E' parzialmente vincolato solo dalla legge =	3
E' parzialmente vincolato solo da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari) =	4
E' altamente discrezionale =	5

- Criterio 2 - rilevanza esterna:

Il processo produce effetti diretti all'esterno dell'amministrazione di riferimento?	
No, ha come destinatario finale un ufficio interno =	2

<sup>3</sup> ANAC determinazione numero 12 del 28 ottobre 2015, pagina 18.

Si, il risultato del processo è rivolto direttamente ad utenti esterni =	5
--	---

- Criterio 3 - complessità del processo:

Si tratta di un processo complesso che comporta il coinvolgimento di più amministrazioni (esclusi i controlli) in fasi successive per il conseguimento del risultato?	
No, il processo coinvolge una sola PA =	1
Si, il processo coinvolge più di tre amministrazioni =	3
Si, il processo coinvolge più di cinque amministrazioni =	5

- Criterio 4 - valore economico: se il processo attribuisce vantaggi a soggetti terzi, la probabilità aumenta;

Qual è l'impatto economico del processo?	
Ha rilevanza esclusivamente interna	1
Comporta l'attribuzione di vantaggi a soggetti esterni, ma di non particolare rilievo	3
Comporta l'affidamento di considerevoli vantaggi a soggetti esterni =	5

- Criterio 5 - frazionabilità del processo: se il risultato finale può essere raggiunto anche attraverso una pluralità di operazioni di entità economica ridotta, la probabilità sale;

Il risultato finale del processo può essere raggiunto anche effettuando una pluralità di operazioni di entità economica ridotta che, considerate complessivamente, alla fine assicurano lo stesso risultato (es. ...)	
No =	1
Si =	5

- Criterio 6 - controlli: 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.

Anche sulla base dell'esperienza pregressa, il tipo di controllo applicato sul processo è adeguato a neutralizzare il rischio?	
Si, costituisce un efficace strumento di neutralizzazione =	1
Si, è molto efficace =	2
Si, per una percentuale approssimativa del 50% =	3
Si, ma in minima parte =	4
No, il rischio rimane indifferente =	5

La media aritmetica finale rappresenta la "stima della probabilità" (max 5), con i seguenti livelli: 0 = nessuna probabilità; 1 = improbabile; 2 = poco probabile; 3 = probabile; 4 = molto probabile; 5 = altamente probabile.

Analogamente, anche la stima dell'impatto di potenziali episodi di corruzione ha seguito i seguenti indici e valori proposti nell'Allegato 5 del P. N. A.:

- Criterio 1 - 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";

Rispetto al totale del personale impiegato nel singolo servizio (unità organizzativa semplice) competente a svolgere il processo (o la fase del processo di competenza della PA) nell'ambito della singola PA, quale percentuale di personale è impiegata nel processo? (Se il processo coinvolge l'attività di più servizi nell'ambito della stessa PA occorre riferire la percentuale al personale impiegato nei servizi coinvolti)	
fino a circa il 20% =	1
fino a circa il 40% =	2
fino a circa il 60% =	3
fino a circa il 80% =	4
fino a circa il 100% =	5

- Criterio 2 - Impatto economico:

Nel corso degli ultimi cinque anni sono state pronunciate sentenze della Corte dei Conti a carico di dipendenti (dirigenti o dipendenti) della PA o sono state pronunciate sentenze di risarcimento del danno nei confronti della PA per la medesima tipologia di evento o di tipologie analoghe?	
No =	1
Si =	5

- Criterio 3 - Impatto reputazionale:

Nel corso degli ultimi anni sono stati pubblicati su giornali o riviste articoli aventi ad oggetto il medesimo evento o eventi analoghi?	
No =	0
Non ne abbiamo memoria =	1
Si, sulla stampa locale =	2
Si, sulla stampa nazionale =	3
Si, sulla stampa locale e nazionale =	4
Si sulla stampa, locale, nazionale ed internazionale =	5

- Criterio 4 - Impatto sull'immagine: dipende dalla posizione gerarchica ricoperta dal soggetto esposto al rischio. Tanto più è elevata, tanto maggiore è l'indice.

A quale livello può collocarsi il rischio dell'evento (livello apicale, intermedio, basso), ovvero la posizione/il ruolo che l'eventuale soggetto riveste nell'organizzazione è elevata, media o bassa?	
a livello di addetto = 1	1
a livello di collaboratore o funzionario = 2	2
a livello di dirigente di ufficio non generale, ovvero posizione apicale o posizione organizzativa = 3	3
a livello di dirigente d'ufficio generale = 4	4
a livello di capo dipartimento/segretario generale = 5	5

Attribuiti i punteggi per ognuna della quattro voci di cui sopra, la media aritmetica finale misura la “stima dell’impatto” (max 5), con i seguenti livelli: 0 = nessun impatto; 1 = marginale; 2 = minore; 3 = soglia; 4 = serio; 5 = superiore

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

Nella tabella allegato “A” cui si rinvia, è indicato per ogni attività o processo esposto al rischio corruzione la stima della probabilità che il rischio si concretizzi, la stima del relativo impatto ed il livello complessivo del rischio.

- c) 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 cui livelli più elevati rappresentano le aree e processi più sensibili ai fini della prevenzione. Nella Tabella che segue sono riportati i risultati delle analisi dei processi, graduati per livello di rischio decrescente.

AREA	ATTIVITA' / PROCESSI	VALORE STIMATO DELLA PROBABILITA'	VALORE STIMATO DELL'IMPATTO	RISCHIO
B	Affidamento diretto in economia dell'esecuzione di lavori, servizi e forniture (D.Lgs 50/2016)	3,83	2,00	7,67
C	Provvedimenti di pianificazione urbanistica e governo del territorio	4,33	1,75	7,58
E	Gestione del processo di accertamento tributario	4,17	1,75	7,29
D	Erogazione di sussidi finanziari e contributi ed ausilii e vantaggi economici di ogni genere	4,00	1,75	7,00
A	Selezione per affidamento di incarico professionale (art. 7D.Lgs.165/2001)	3,83	1,75	6,71
B	Affidamento mediante procedura aperta o ristretta di lavori, servizi, forniture	2,67	2,00	5,33
C	Autorizzazioni e Concessioni: Permesso a Costruire	2,83	1,50	4,25
A	Concorso Esterno per l'assunzione di personale	2,50	1,50	3,75
A	Concorso per la progressione di carriera del personale interno	2,00	1,50	3,00

2.2.3 Misure di prevenzione utili a ridurre la probabilità che il rischio si verifichi con la commissione di eventi illeciti riconducibili all'ampio concetto di corruzione richiamato all'inizio (cd. "Trattamento del Rischio").

Il processo di gestione del rischio si conclude con il cd "trattamento del rischio", che consiste nel processo con cui si attua ogni intervento organizzativo, iniziativa, azione, o strumento di carattere preventivo ritenuto idoneo a neutralizzare o, almeno, a ridurre il livello di rischio corruzione connesso ai processi amministrativi posti in essere dall'Ente.

Le "misure" si classificano in:

- a) "misure comuni e obbligatorie" o legali, in quanto è la stessa normativa di settore a ritenerle comuni a tutte le Pubbliche Amministrazioni e a prevederne obbligatoriamente l'attuazione a livello di singolo Ente. Sono tali, e comuni a tutte le aree:
  - le indicazioni, direttive, disposizioni e misure riportate nella sezione "Altre iniziative" del presente P.T.P.C.;
  - le indicazioni, direttive, disposizioni e misure riportate nel Codice di Comportamento dei dipendenti dell'Ente;
  - le indicazioni, direttive, disposizioni e misure riportate nel "Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità";
- b) "misure ulteriori" ovvero eventuali misure aggiuntive individuate autonomamente da ciascuna amministrazione, che possono essere valutate in base ai costi stimati, all'impatto sull'organizzazione e al grado di efficacia che si attribuisce a ciascuna di esse.

Le misure di prevenzione e contrasto della corruzione sono in parte comuni a tutte le aree ("misure generali"), come individuate di seguito, ed in parte "specifiche" (come l'adozione di appositi regolamenti o l'aggiornamento degli stessi, o l'adozione di direttive o circolari). L'individuazione delle misure ulteriori e specifiche è compiuta dal responsabile della prevenzione, con l'eventuale coinvolgimento dei responsabili per le aree di competenza e/o dell' O.I.V., tenendo conto anche degli esiti del monitoraggio sulla trasparenza ed integrità, dei controlli interni.

Sono previste anche le seguenti "misure trasversali" di prevenzione e controllo, ovvero applicabili a tutte le aree dell'ente:

- 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;
- b) Nella formazione dei provvedimenti: motivare adeguatamente l'atto, con particolare riferimento ai presupposti di fatto, alle ragioni giuridiche e alla ricostruzione dell'iter che ha portato alla sua adozione (l'onere di motivazione è tanto più rilevante quanto è ampio il margine di discrezionalità amministrativa o tecnica);
- c) Per facilitare i rapporti con 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;
- d) Nell'attività contrattuale: rispettare il divieto di frazionamento artificioso dell'importo contrattuale, ridurre l'area degli affidamenti diretti ai soli casi ammessi dalla legge o dal regolamento comunale, privilegiare l'utilizzo degli acquisti a mezzo CONSIP e/o del mercato elettronico della Pubblica Amministrazione, assicurare la rotazione tra le imprese affidatarie dei contratti affidati in economia, verificare la congruità dei prezzi di acquisto di beni e servizi effettuati al di fuori del mercato elettronico;
- e) Ciascun responsabile del servizio, nell'ambito della propria autonomia, garantisce la rotazione tra soggetti e operatori economici anche nei casi di affidamento diretto di lavori, servizi e forniture d'importo inferiore alla soglia di 40.000 Euro, indicando nel provvedimento l'effettiva verifica delle condizioni economiche offerte dagli operatori anche informalmente contattati; inoltre dovrà motivare (attenendosi alla circolare dello scrivente segretario comunale del 19.07.2016) nel proprio provvedimento i casi in cui la scelta ricada su operatore economico al di fuori del Me.PA, qualora l'Ente si avvallesse di deroghe stabilite per legge.

- f) Ciascun responsabile del procedimento dovrà adeguatamente motivare ciascun affidamento diretto; la motivazione può consistere anche nella comparazione di almeno due preventivi richiamati nell'atto di affidamento.
- g) Il Responsabile della prevenzione della corruzione, in qualsiasi momento, può richiedere ai dipendenti che hanno istruito e/o adottato il provvedimento finale di dare per iscritto adeguata motivazione circa le circostanze di fatto e le ragioni giuridiche che sottendono all'adozione del provvedimento

## 2.3 La Formazione in tema di anticorruzione

Il P.N.A (pag. 28) prevede l'indicazione del seguente nucleo minimo di dati:

- indicazione del collegamento tra formazione in tema di anticorruzione e programma annuale della formazione;
- individuazione dei soggetti cui viene erogata la formazione in tema di anticorruzione;
- individuazione dei soggetti che erogano la formazione in tema di anticorruzione;
- indicazione dei contenuti della formazione in tema di anticorruzione;
- indicazione di canali e strumenti di erogazione della formazione in tema di anticorruzione;
- quantificazione di ore/giornate dedicate alla formazione in tema di anticorruzione.

### 2.3.1 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 segnala poi che, recentemente, alcune sezioni della Corte di Conti hanno iniziato a sostenere che le spese di formazione dovute per legge (tra cui quelle qui interessano), sono escluse da tale limite (Corte dei Conti, sezione regionale di controllo per l'Emilia Romagna, con deliberazione n. 276/2013/PAR).

Il P.N.A (pag. 28) prevede l'indicazione del seguente nucleo minimo di dati:

### 2.3.2 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 responsabili di posizione organizzativa, i collaboratori cui far formazione dedicata sul tema.

### 2.3.3 Individuazione dei soggetti che erogano la formazione in tema di anticorruzione

Si demanda al Responsabile per la prevenzione della corruzione il compito di individuare i soggetti incaricati della formazione, tra esperti del settore.

### 2.3.4 Indicazione dei contenuti della formazione in tema di anticorruzione:

Ove possibile la formazione sarà 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 responsabili 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.

### 2.3.5 Indicazione di canali, strumenti e tempi di erogazione della formazione in tema di anticorruzione

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

La formazione in tema di anticorruzione viene erogata mediante corsi di formazione esterni o in sede, da tenersi con frequenza almeno annuale. Alla formazione in tema di anticorruzione saranno dedicate non meno di quattro ore annue per ciascun dipendente o amministratore comunale.

### 2.4 Codice di Comportamento

L'articolo 54 del D. Lgs. n. 165/2001 ha previsto che il Governo definisse un "Codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni", per assicurare la qualità dei servizi, la prevenzione dei fenomeni di corruzione, il rispetto dei doveri costituzionali di diligenza, lealtà, imparzialità e servizio esclusivo alla cura dell'interesse pubblico.

Il 16 aprile 2013 è stato emanato allo scopo il DPR 62/2013, recante il suddetto Codice di comportamento. Il comma 3 dell'articolo 54 del D.Lgs. n. 165/2001 dispone altresì che ciascuna amministrazione elabori un proprio Codice di comportamento, "con procedura aperta alla partecipazione e previo parere obbligatorio del proprio organismo indipendente di valutazione".

Come prescritto dal Piano Nazionale Anticorruzione (pag. 37), il Codice deve essere approvato senza ritardo e la misura deve essere indicata nell'ambito del P.T.P.C., cui si rinvia.

Il Codice di Comportamento del Comune di Boschi S. Anna, è stato adottato con deliberazione n.3 del 30/01/2014.

### 2.5 Altre iniziative

Infine, secondo il P. N. A (2013) (pag. 27 e ss.) le amministrazioni evidenziano nel P. T. P. C. ulteriori informazioni in merito a:

#### 2.5.1 Indicazione dei criteri di rotazione del Personale

L'ente intende adeguare il proprio ordinamento alle previsioni di cui all'art. 16, comma 1, lett. I-quater), del decreto legislativo 165/2001 e del punto 3.1.4 del P.N.A. e del punto B.5 dell'all. 1 al P.N.A, in modo da assicurare la prevenzione della corruzione mediante la tutela anticipata.

La dotazione organica dell'ente non consente, di fatto, l'applicazione agevole del criterio della rotazione. Non esistono figure professionali perfettamente fungibili all'interno dell'ente ed attualmente sono Responsabili di P.O. anche alcuni amministratori ai sensi dell'art. 53 comma 23 della Legge 388/2000, così come modificato dall'art. 29 comma 4 della Legge 488/2001.

La legge di stabilità per il 2016 (legge 208/2015), al comma 221, prevede quanto segue: "(...) *non trovano applicazione le disposizioni adottate ai sensi dell'articolo 1 comma 5 della legge 190/2012, ove la dimensione dell'ente risulti incompatibile con la rotazione dell'incarico dirigenziale*".

Pur tuttavia si stabilisce che, in caso di notizia formale di avvio di procedimento penale o disciplinare a carico di un dipendente per condotte di natura corruttiva, ferma restando la possibilità di adottare la sospensione del rapporto, l'Amministrazione procede all'assunzione ad altro servizio, ai sensi del citato art. 16, comma 1, lett. I quater, del D.Lgs. n. 165/2001. La misura va assunta anche ove l'effetto indiretto della rotazione comporti un temporaneo rallentamento dell'attività ordinaria dovuto al tempo necessario per l'acquisizione da parte del personale trasferito della diversa professionalità.

In ogni caso, il Comune 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".

Al fine di valutare comunque la possibilità di procedere ad una rotazione anche parziale degli incarichi, l'Ente potrà utilizzare gli istituti tipici del datore di lavoro pubblico, convenzioni tra enti e/o l'utilizzo di personale di

altri enti; il Comune di Boschi S. Anna, attraverso la sua attuale amministrazione, deve provvedere a individuare modalità organizzative che, rispettose dei limiti in materia assunzionale, porti alla nomina di un ragioniere capo dotato di autonomia e specifiche competenze, al fine di superare l'attuale situazione che vede in capo al sindaco la responsabilità del servizio finanziario; trattasi di una priorità da perseguire, non solo, alla luce delle recenti riforme in materia di contabilità pubblica e degli enti locali che hanno reso ancora più nevralgico l'ufficio di ragioneria, ma anche per poter dare effettiva applicazione al PTPC e alla normativa in generale della L.190 che, come noto, prevede il suo campo di applicazione ai dipendenti e non anche agli amministratori.

2.5.2 Indicazione delle disposizioni relative al ricorso dell'arbitrato con modalità che ne assicurino la pubblicità e la rotazione

Sistematicamente in tutti i contratti futuri dell'Ente si intende escludere il ricorso all'arbitrato (esclusione della clausola compromissoria ai sensi dell'articolo 209 dlgs 50/2016).

2.5.3 Elaborazione della proposta di decreto per disciplinare gli incarichi e le attività non consentite ai pubblici dipendenti

L'Ente applica la già esaustiva e dettagliata disciplina del D. Lgs. 39/2013, dell'articolo 53 del D. Lgs. 165/2001 e dell'articolo 60 del DPR 3/1957.

#### **Misure preventive per conflitti d'interesse**

L'ente intende intraprendere adeguate iniziative per dare conoscenza al personale dell'obbligo di astensione, delle conseguenze scaturenti dalla sua violazione e dei comportamenti da seguire in caso di conflitto di interesse; a tal fine il segretario comunale dopo l'approvazione del piano formalizza proprie direttive di richiamo al rispetto della normativa in materia di conflitto d'interesse;

a) Si dispone che in caso di conflitto d'interesse ai sensi dell'art 6 bis L.241 del 1990 "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"; pertanto, con riserva di verificare i singoli casi, in generale si dispone che:

**dopo che il responsabile del provvedimento abbia formalmente segnalato al responsabile Anticorruzione la propria incompatibilità anche potenziale con il provvedimento generatore di conflitto d'interesse, il RPC assegna ad altro responsabile l'adozione del provvedimento; nel caso in cui per l'adozione dell'atto finale sia richiesta una specifica competenza, (esempio provvedimenti area tecnica), il RPC individua altro responsabile in possesso di idonei requisiti professionali a cui assegnare il provvedimento; in mancanza il RPC può sostituire il responsabile che ha segnalato l'incompatibilità adottando il provvedimento.**

b) Nei provvedimenti dovrà essere inserita la seguente attestazione: "Di attestare che il sottoscritto, in qualità di Responsabile competente ad adottare il presente atto non si trova in alcuna situazione di conflitto di interessi con riferimento al procedimento di cui trattasi, ai sensi dell'art. 6-bis, della legge n.241/1990, dell'art. 7 del D.P.R. n. 62/2013 (Regolamento recante il codice di comportamento dei dipendenti pubblici) e del Codice di comportamento integrativo del Comune)".

2.5.4 Elaborazione di direttive per l'attribuzione degli incarichi dirigenziali, con la definizione delle cause ostative al conferimento e verifica dell'insussistenza di cause di incompatibilità

L'Ente applica la già esaustiva e dettagliata disciplina recata dagli articoli 50 comma 10, 107 e 109 del TUEL e dagli articoli 13 – 27 del D. Lgs. 165/2001 e smi.

Inoltre l'Ente si sta attivando per l'applicazione puntuale delle disposizioni del D. Lgs. 39/2013 ed in particolare dell'articolo 20 rubricato: dichiarazione sulla insussistenza di cause di inconferibilità o incompatibilità.

#### **Misura**

Con il presente PTPC s'intende confermare quanto già fatto dal responsabile della prevenzione della corruzione e trasparenza nell'anno 2016 con riferimento all'attività di informazione e comunicazione degli obblighi derivanti dal Piano attraverso le direttive e le circolari già trasmesse nel corso dell'anno 2016 e pubblicate in sezione amministrazione trasparente.

2.5.5 Definizione di modalità per verificare il rispetto del divieto di svolgere attività incompatibili a seguito della cessazione del rapporto ("pantouflage – revolving doors")

La legge 190/2012 ha integrato l'articolo 53 del D. Lgs. 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".

### **Misura**

Pertanto, ogni contraente e appaltatore dell'ente, all'atto della stipulazione del contratto deve rendere una dichiarazioni, ai sensi del DPR 445/2000, circa l'inesistenza di contratti di lavoro o rapporti di collaborazione vietati a norma del comma 16-ter del d.lgs. 165/2001 e smi.

L'ente verifica la veridicità di tutte le suddette dichiarazioni.

A tal fine in ogni contratto ed a prescindere dal valore del medesimo, sarà inserita la seguente clausola:

"Ai sensi e per gli effetti del comma 16 ter dell'articolo 53 del D. Lgs. 165/2001 e in virtù di quanto indicato nel Piano Anticorruzione in vigore presso il Comune, e consapevoli della responsabilità penale per falsa dichiarazione si dichiara che non esiste alcuna situazione di conflitto ovvero di altra situazione che possa rientrare nell'ambito di applicazione del comma 16 ter dell'articolo 53 del D. Lgs. 165/2001; norma il cui contenuto si dichiara di ben conoscere e che viene per altro allegata al presente atto negoziale. La parte è altresì a conoscenza che i contratti conclusi e gli incarichi conferiti in violazione di quanto previsto dal comma 16 ter dell'articolo 53 del D. Lgs. 165/2001, 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"

#### 2.5.6 Elaborazione di direttive per effettuare controlli su precedenti penali ai fini dell'attribuzione degli incarichi e dell'assegnazione agli uffici

Con la nuova normativa sono state introdotte anche delle misure di prevenzione di carattere soggettivo, con le quali la tutela è anticipata al momento della formazione degli organi che sono deputati a prendere decisioni e ad esercitare il potere nelle amministrazioni.

Tra queste, il nuovo articolo 35-bis del D. Lgs. 165/2001 pone delle condizioni ostative per la partecipazione a commissioni di concorso o di gara e per lo svolgimento di funzioni direttive in riferimento agli uffici considerati a più elevato rischio di corruzione.

La norma, in particolare, prevede: "1. Coloro che sono stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel capo I del titolo II del Codice Penale:

- a) Non possono fare parte, anche con compiti di segreteria, di commissioni per l'accesso o la selezione a pubblici impieghi;
- b) Non possono essere assegnati, anche con funzioni direttive, agli uffici preposti alla gestione delle risorse finanziarie, all'acquisizione di beni, servizi e forniture, nonché alla concessione o all'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari o attribuzione di vantaggi economici a soggetti pubblici e privati;
- c) Non possono fare parte delle commissioni per la scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, per la concessione o l'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché per l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere".

#### Misura

Pertanto, ogni commissario e/o responsabile all'atto della designazione sarà tenuto a rendere, ai sensi del DPR 445/2000, una dichiarazione di insussistenza delle condizioni di incompatibilità di cui sopra.

L'ente verifica la veridicità di tutte le suddette dichiarazioni.

#### 2.5.7 Adozione di misure per la tutela del dipendente che effettua segnalazioni di illecito (whistleblower)

Il nuovo articolo 54-bis del D.Lgs. n. 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 garanzia:

##### 1. La tutela dell'anonimato

La tutela dell'anonimato prevista dalla norma non è sinonimo di accettazione di segnalazione anonima o orale: la misura di tutela introdotta dalla disposizione si riferisce al caso della segnalazione proveniente da dipendenti individuabili e riconoscibili.

**In termini generali, ogni dipendente a prescindere dal ruolo ricoperto, che si avveda di comportamenti ovvero di qualsiasi evento che possa intercettare fenomeni corruttivi è tenuto a segnalare in forma scritta con comunicazione che personalmente deve consegnare al responsabile del piano quanto è a sua conoscenza. Tale comunicazione non è oggetto di protocollo in virtù della sua natura.**

L'identità del segnalante è 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'incoltato esclusivamente nei seguenti casi:

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

Resta fermo che l'amministrazione prende in considerazione anche segnalazioni scritte anonime, ove queste si presentino scritte, adeguatamente circostanziate e rese con dovizia di particolari, siano tali cioè da fare 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 sono comunque 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.).

## 2. Il divieto di discriminazione

Per misure discriminatorie si intende le azioni disciplinari ingiustificate, le molestie sul luogo di lavoro ed ogni altra orma di ritorsione che determini condizioni di lavoro intollerabili. La norma riguarda le segnalazioni effettuate all'Autorità giudiziaria, alla Corte dei conti, al proprio superiore gerarchico o al Responsabile della prevenzione della Corruzione.

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

- a) 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 Responsabile sovraordinato del dipendente che ha operato la discriminazione; il Responsabile 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;
- b) All'U. P. D., l'ufficio per i procedimenti disciplinari, 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;
- c) Può dare notizia dell'avvenuta discriminazione all'organizzazione sindacale alla quale aderisce o ad una delle organizzazioni sindacali 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;
- d) 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 TAR 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.

## 3. Sottrazione della denuncia dal diritto di accesso

Il documento non può essere oggetto di visione né di estrazione di copia da parte dei richiedenti, ricadenti nell'ambito delle ipotesi di esclusione di cui all'art. 24, comma 1, lett. a) della L. 241/1990. Sono escluse le ipotesi eccezionali descritte nel comma 2 del nuovo art. 54-bis del D.Lgs. 165/2001.

### 2.5.8 Predisposizione di protocolli di legalità per gli affidamenti

I patti d'integrità ed i protocolli di legalità rappresentano un sistema di condizioni predisposti dalla stazione appaltante e la cui accettazione viene richiesta come presupposto necessario e condizionante la partecipazione dei concorrenti ad una gara d'appalto; permettono un controllo reciproco e sanzioni per il caso in cui qualcuno dei partecipanti cerchi di eluderli. 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'Autorità per la Vigilanza sui Contratti Pubblici di Lavori, Servizi e Forniture (A.V.C.P.) 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 onerosi 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, 8/5/2012, n. 2657; Cons. St. 9/9/2011 n. 5066).

E' intenzione del Comune di Montecchia di Crosara fare riferimento al "Protocollo di legalità ai fini della prevenzione dei tentativi di infiltrazione della criminalità organizzata nel settore dei contratti pubblici di lavori, servizi e forniture", sottoscritto il 09.12.2012 dal Presidente della Regione Veneto con gli Uffici Territoriali del Governo, ed alle "clausole tipo" approvate in sua attuazione dalla Giunta Regionale con Deliberazione n. 537 del 03 aprile 2012.

#### 2.5.9 Realizzazione del sistema di monitoraggio del rispetto dei termini, previsti dalla legge o dal regolamento, per la conclusione dei procedimenti

Attraverso il monitoraggio possono emergere eventuali omissioni o ritardi ingiustificati che possono essere sintomo di fenomeni corruttivi.

I responsabili provvedono al monitoraggio del rispetto dei tempi procedurali e alla tempestiva eliminazione delle anomalie. I risultati del monitoraggio e delle azioni espletate sono da rendere disponibili nel sito web istituzionale del Comune.

#### 2.5.10 Realizzazione di un sistema di monitoraggio dei rapporti tra l'amministrazione e i soggetti che con essa stipulano contratti e identificazione delle ulteriori iniziative nell'ambito dei contratti pubblici

I responsabili di P.O. monitorano, anche con controlli sorteggiati a campione tra i dipendenti adibiti alle attività a rischio di corruzione, i rapporti aventi maggior valore economico 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 responsabili e i dipendenti dell'amministrazione. Presentano una relazione periodica al Responsabile della prevenzione della corruzione.

Le verifiche saranno effettuate anche ai sensi del Codice di comportamento dei dipendenti pubblici in essere. In particolare le verifiche concernono anche gli eventuali incarichi di collaborazione provenienti da soggetti privati che abbiano, o abbiano avuto nel biennio precedente, un interesse economico significativo in decisioni o attività inerenti all'ufficio di appartenenza.

#### 2.5.11 Indicazione delle iniziative previste nell'ambito dell'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere

Sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzioni di vantaggi economici di qualunque genere, sono elargiti esclusivamente alle condizioni e secondo la disciplina di cui all'art. 12 della legge 241/1990.

Ogni provvedimento d'attribuzione/elargizione è prontamente pubblicato sul sito istituzionale dell'Ente nella sezione "Amministrazione Trasparente", oltre che all'albo online e nella sezione "Sovvenzioni, Contributi, sussidi, vantaggi economici".

#### 2.5.12 Indicazione delle iniziative previste nell'ambito di concorsi e selezione del personale

I concorsi e le procedure selettive si svolgono secondo le prescrizioni del D.Lgs. n. 165/2001 e delle vigenti norme regolamentari sulla disciplina dei concorsi.

Ogni provvedimento relativo a concorsi e procedure selettive è prontamente pubblicato sul sito istituzionale dell'ente nella sezione "amministrazione trasparente".

#### 2.5.13 Indicazione delle iniziative previste nell'ambito delle attività ispettive/organizzazione del sistema di monitoraggio sull'attuazione del P. T. P. C., con individuazione dei referenti, dei tempi e delle modalità di informativa

Tutti i dipendenti osservano le misure contenute nel P.T.P.C., prestano la loro collaborazione al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e segnalano tempestivamente allo stesso le situazioni di illecito all'interno del Comune di cui siano venuti a conoscenza, fermo restando l'obbligo di denuncia all'autorità giudiziaria ai sensi dell'art. 331 c.p.p..

Il monitoraggio circa l'applicazione del presente PTPC è organizzato in autonomia dal Responsabile della prevenzione della corruzione. Ai fini del monitoraggio, i responsabili di Posizione Organizzativa collaborano con il Responsabile della prevenzione della corruzione e forniscono ogni informazione che lo stesso ritenga utile.

Spetta in particolare ai predetti Responsabili informare tempestivamente il Responsabile della prevenzione della corruzione, in merito al mancato rispetto dei tempi previsti dai procedimenti e di qualsiasi altra anomalia accertata in ordine alla mancata attuazione del presente Piano, adottando le misure necessarie per eliminarle oppure proponendo al Responsabile della prevenzione della corruzione, le azioni sopra citate qualora non dovessero rientrare nelle proprie competenze.

Ai sensi dell'art. 1 c. 14 della l. n. 190 del 2012 il Responsabile della prevenzione della corruzione, entro il 15 dicembre di ogni anno, redige una relazione annuale che offre il rendiconto sull'efficacia delle misure di prevenzione definite dai P.T.P.C. Questo documento dovrà essere pubblicato sul sito istituzionale.

Per la predisposizione della relazione sull'attuazione del P.T.P.C., i singoli responsabili trasmettono con cadenza annuale, entro il 15 novembre, al Responsabile per la prevenzione della corruzione le informazioni sull'andamento delle attività a più elevato rischio di corruzione, segnalando le eventuali criticità ed avanzando proposte operative.

L'Organismo Indipendente di Valutazione/Nucleo di Valutazione, verifica la corretta applicazione del presente piano di prevenzione della corruzione da parte dei Responsabili di P.O. e ne tiene conto al fine della valutazione della performance individuale dei titolari d'incarico di Posizione Organizzativa, sulla base della Relazione annuale trasmessa dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione.

#### 2.5.14 Azioni di sensibilizzazione e rapporto con la società civile

In conformità al PNA (pagina 52), l'ente intende pianificare ad attivare misure di sensibilizzazione della cittadinanza finalizzate alla promozione della cultura della legalità.

A questo fine, una prima azione consiste nel dare efficace comunicazione e diffusione alla strategia di prevenzione dei fenomeni corruttivi impostata e attuata mediante il presente P.T.C.P. e alle connesse misure.

Tabella allegato "A" – P.T.P.C.

Tabella valutazione dei rischi

CRITERI DI		VALUTAZIONE DELLA PROBABILITA'						VALUTAZIONE DELL'IMPATTO					RISCHI	
AREA	ATTIVITA' / PROCESSI	Discrezionalità	Rilevanza Esterna	Complessità del processo	Valore Economico	Frazionabilità del processo	Controlli	(MEDIA)	Impatto organizzativo	Impatto economico	Impatto reputazionale	Impatto organizzativo,economico	(MEDIA)	VALUTAZIONE COMPLESSIVA
A	Concorso Esterno per l'assunzione di personale	2	5	1	5	1	1	2,50	1	1	0	4	1,50	3,75
A	Concorso per la progressione di carriera del	4	2	1	3	1	1	2,00	1	1	0	4	1,50	3,00
A	Selezione per affidamento di incarico professionale (art. 7	5	5	1	5	5	2	3,83	2	1	1	3	1,75	6,71
B	Affidamento mediante procedura aperta o ristretta di lavori, servizi, forniture	2	5	1	5	1	2	2,67	2	1	2	3	2,00	5,33
B	Affidamento diretto in economia dell'esecuzione di lavori, servizi e forniture (DLGS 50/2016)	4	5	1	5	5	3	3,83	3	1	1	3	2,00	7,67
C	Autorizzazioni e Concessioni: Permesso a	2	5	1	5	1	3	2,83	1	1	1	3	1,5	4,25
C	Provvedimenti di pianificazione urbanistica e governo del territorio	5	5	3	5	5	3	4,33	2	1	1	3	1,75	7,58
D	Erogazione di sussidi finanziari e contributi ed ausilii e vantaggi economici	4	5	1	5	5	4	4,00	2	1	1	3	1,75	7,00
E	Gestione del processo di accertamento	5	5	1	5	5	4	4,17	2	1	1	3	1,75	7,29

La tabella di valutazione del rischio delle aree generali, deve necessariamente tener conto delle piccole dimensioni dell'Ente che registra allo stato una sottodimensione organica (D.M. Ministro dell'Interno del 24 luglio 2014).

**Personale Dipendente in servizio n. 6 di cui n.2 Cat D con posizione organizzativa**

-

**PARTE III**  
**IL PROGRAMMA TRIENNALE PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITÀ**  
**(P.T.T.I.) 2017 – 2019**

Il presente Programma indica le principali azioni e le linee di intervento che il Comune di Boschi S. Anna intende seguire nell'arco del triennio 2017-2019 in tema di trasparenza.

**L'amministrazione ritiene la trasparenza sostanziale della PA e l'accesso civico le misure principali per contrastare i fenomeni corruttivi.**

Il 14 marzo 2013 il legislatore ha varato il decreto legislativo 33/2013 di “*Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni*”.

Il decreto legislativo 97/2016, il cosiddetto *Freedom of Information Act*, ha modificato la quasi totalità degli articoli e degli istituti del suddetto “*decreto trasparenza*”.

Nella versione originale il decreto 33/2013 si poneva quale oggetto e fine la “*trasparenza della PA*”. Il *Foia* ha spostato il baricentro della normativa a favore del “*cittadino*” e del suo diritto di accesso.

E' la *libertà di accesso civico* l'oggetto ed il fine del decreto, libertà che viene assicurata, seppur nel rispetto “*dei limiti relativi alla tutela di interessi pubblici e privati giuridicamente rilevanti*”, attraverso:

- 1- l'istituto *dell'accesso civico*, estremamente potenziato rispetto alla prima versione del decreto legislativo 33/2013;
- 2- la *pubblicazione* di documenti, informazioni e dati concernenti l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni.

In ogni caso, **la trasparenza rimane la misura cardine dell'intero impianto anticorruzione** delineato dal legislatore della legge 190/2012.

Secondo l'articolo 1 del d.lgs. 33/2013, rinnovato dal decreto legislativo . 97/2016: “*La trasparenza è intesa come accessibilità totale dei dati e documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, allo scopo di tutelare i diritti dei cittadini, promuovere la partecipazione degli interessati all'attività amministrativa e favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche.*”.

In conseguenza della cancellazione del *programma triennale per la trasparenza e l'integrità*, ad opera del decreto legislativo 97/2016, l'individuazione delle modalità di attuazione della trasparenza è parte integrante del PTPC in una “*apposita sezione*”. L'ANAC raccomanda alle amministrazioni di “*rafforzare tale misura nei propri PTPC anche oltre al rispetto di specifici obblighi di pubblicazione già contenuti in disposizioni vigenti*” (PNA 2016 pagina 24).

L'Allegato numero 1, della **deliberazione ANAC 28 dicembre 2016 numero 1310**, integrando i contenuti della scheda allegata al decreto legislativo 33/2013, ha rinnovato la disciplina la struttura delle informazioni da pubblicarsi sui siti istituzionali delle pubbliche amministrazioni adeguandola alle novità introdotte dal decreto legislativo 97/2016.

Come noto, il legislatore ha organizzato in *sotto-sezioni di primo e di secondo livello* le informazioni, i documenti ed i dati da pubblicare obbligatoriamente nella sezione «*Amministrazione trasparente*» del sito web.

Oggi le sotto-sezioni devono essere denominate esattamente come indicato dalla deliberazione ANAC 1310/2016.

**Le tabelle riportate nelle pagine che seguono, ripropongono fedelmente i contenuti, assai puntuali e dettagliati, quindi più che esaustivi, dell'Allegato numero 1 della deliberazione ANAC 28 dicembre 2016 numero 1310.**

Rispetto alla deliberazione 1310/2016, le tabelle di questo piano sono composte da sette colonne, anziché sei.

Infatti, è stata aggiunta la “**colonna G**” (a destra- **ufficio responsabile della pubblicazione dei dati, delle informazioni e dei documenti previsti nella colonna E secondo la periodicità prevista in colonna F.) per poter indicare, in modo chiaro, l'ufficio responsabile delle pubblicazioni previste nelle altre colonne.**

In applicazione all'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*” ed alle linee guida elaborate dalla CIVIT con la deliberazione n. 50 del 4 luglio 2013 e i relativi allegati, applicabile agli

enti locali in virtù dell'intesa sancita in data 24 luglio 2013 in sede di Conferenza unificata, al fine di garantire la massima chiarezza e per consentire una piena confrontabilità delle informazioni tra varie amministrazioni, il programma è strutturato secondo il seguente schema e indice predefinito:

- introduzione: organizzazione e funzioni dell'amministrazione;
- procedimento di elaborazione e adozione del programma;
- iniziative di comunicazione della trasparenza;
- processo di attuazione del programma;
- Allegato "B" – "Tabella elenco degli obblighi di pubblicazione vigenti", che reca i riferimenti normativi e l'elenco di dati, informazioni e documenti che obbligatoriamente devono essere pubblicati sul sito istituzionale in "Amministrazione trasparente"<sup>1</sup>.

Il Segretario Comunale assicura il coordinamento e l'unità dell'azione amministrativa ai sensi dell'art. 97 del D.Lgs 267/2000 (T.U.E.L.).

Ai sensi dell'articolo 43 del decreto legislativo 33/2013, il Responsabile per la prevenzione della corruzione (ex art. 1 co. 7 della legge 190/2012) di norma svolge le funzioni di Responsabile per la trasparenza.

Responsabile per la prevenzione della corruzione ai sensi dell'art. 1 co. 7 della Legge 190/2012 e Responsabile della trasparenza ai sensi dell'art. 43 del D.Lgs 33/2013 è il Segretario Comunale salvo diversa scelta motivata del Sindaco.

**L'adempimento degli obblighi di trasparenza e pubblicazione previsti dal decreto legislativo 33/2013 e dal presente programma, sono oggetto di controllo successivo di regolarità amministrativa come normato dall'articolo 147-bis, commi 2 e 3, del TUEL e dal regolamento sui controlli interni approvato dall'organo consiliare con deliberazione n. 2 del 08.03.2013.**

### 3.1 Iniziative di comunicazione della trasparenza

#### 3.3.1 Il sito web

Il sito web è il mezzo primario di comunicazione, il più accessibile ed il meno oneroso, attraverso il quale l'amministrazione deve garantire un'informazione trasparente ed esauriente sul suo operato, promuovere

nuove relazioni con i cittadini, le imprese le altre PA, pubblicizzare e consentire l'accesso ai propri servizi, consolidare la propria immagine istituzionale.

Ai fini dell'applicazione dei principi di trasparenza e integrità, l'Ente ha da tempo realizzato un sito internet istituzionale del quale si intendono sfruttare tutte la potenzialità, aggiornandolo progressivamente dei contenuti obbligatori secondo le disposizioni di legge, nonché di altre informazioni che sono ritenute utili per una maggiore consapevolezza, da parte del cittadino, delle molteplici attività svolte dal Comune.

Ai sensi dell'art. 9 e dell'art. 10 comma 8 del D.Lgs 33/2013 il Comune di Boschi S. Anna, ha realizzato nel proprio sito istituzionale la sezione "Amministrazione Trasparente", nella quale saranno pubblicati:

- i dati e le informazioni indicati nell'Allegato "B" del presente Programma e prescritti dall'Allegato 1), "Elenco degli obblighi di pubblicazione vigenti" della delibera n. 50/2013 della CiVIT.
- le informazioni su gare per lavori, servizi e forniture richieste dal comma 32 dell'art. 1 della Legge 190/2012 (e deliberazione 26/2013 dell'AVCP): la struttura proponente, l'oggetto del bando, l'elenco degli operatori invitati a presentare offerte, l'aggiudicatario, l'importo di aggiudicazione, i tempi di completamento dell'opera, servizio o fornitura, l'importo delle somme liquidate, il CIG e la procedura di scelta del contraente<sup>2</sup>;

Ai sensi dell'art. 4 comma 1 del D. Lgs. 33/2013, la pubblicazione deve consentire la diffusione, l'indicizzazione, la rintracciabilità dei dati con motori di ricerca web e il loro riutilizzo.

Documenti ed informazioni devono essere pubblicati in formato di tipo aperto ai sensi dell'art. 68 del CAD (D. Lgs. 82/2005). Inoltre, è necessario garantire la qualità delle informazioni, assicurandone: integrità, aggiornamento, completezza, tempestività, semplicità di consultazione, comprensibilità, omogeneità, facile accessibilità e conformità ai documenti originali.

Dati e informazioni sono pubblicati per cinque anni computati dal 1° gennaio dell'anno successivo a quello in cui vige l'obbligo di pubblicazione. Se gli atti producono effetti per un periodo superiore a cinque anni, devono rimanere pubblicati sino a quando rimangano efficaci. Allo scadere del termine i dati sono comunque conservati e resi disponibili all'interno di distinte sezioni di archivio del sito.

### 3.3.2. La posta elettronica

L'ente è munito di posta elettronica ordinaria e certificata. Sul sito web, nella home page, verrà riportato l'indirizzo o indirizzi PEC istituzionali. Nelle sezioni dedicate alle aree organizzative verranno indicati gli indirizzi di posta elettronica ordinaria di ciascun ufficio, nonché gli altri consueti recapiti (telefono, fax, ecc.).

### 3.3.3 L'albo pretorio on line

La legge 69/2009 riconosce l'effetto di "pubblicità legale" soltanto alle pubblicazioni effettuate sui siti informatici delle PA.

L'articolo 32 della suddetta legge dispone che "a far data dal 1° gennaio 2010, 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".

---

<sup>2</sup> Entro il 31 gennaio di ogni anno, tali informazioni, relativamente all'anno precedente, sono pubblicate in tabelle riassuntive rese liberamente scaricabili in un formato digitale standard aperto che consenta di analizzare e rielaborare, anche a fini statistici, i dati informatici. Le amministrazioni trasmettono in formato digitale tali informazioni all' ANAC secondo le modalità indicate dall'Autorità (L'AVCP ha fissato le modalità tecniche per pubblicare e trasmettere le suddette informazioni con la deliberazione numero 26 del 22 maggio 2013, oggetto d'apposito comunicato del Presidente dell'AVCP del 22 maggio 2013, cui si rinvia).

L'amministrazione ha adempiuto al dettato normativo sin dal 1° gennaio 2010: l'albo pretorio è esclusivamente informatico. Il relativo link è ben indicato nella home page del sito istituzionale.

Come deliberato da ANAC, per gli atti soggetti a pubblicità legale all'albo pretorio on-line, nei casi in cui tali atti rientrino nelle categorie per le quali l'obbligo è previsto dalla legge, rimane invariato anche l'obbligo di pubblicazione nell'apposita sezione "Amministrazione Trasparente".

### 3.3.4 Ascolto degli stakeholders

Con procedura aperta, sarà massima l'attenzione dedicata all'analisi dei suggerimenti provenienti da portatori d'interesse sia interni che esterni all'Ente.

### 3.3.5 Accesso civico

Il decreto legislativo 33/2013, comma 1, del rinnovato articolo 5 prevede:

*"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".*

Mentre il comma 2, dello stesso articolo 5:

*"Allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche e di promuovere la partecipazione al dibattito pubblico, chiunque ha diritto di accedere ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione" obbligatoria ai sensi del decreto 33/2013.*

La norma attribuisce ad ogni cittadino il *libero accesso* ai dati elencati dal decreto legislativo 33/2013, oggetto di pubblicazione obbligatoria, ed estende l'accesso civico ad ogni altro dato e documento ("*ulteriore*") rispetto a quelli da pubblicare in "*amministrazione trasparente*".

L'accesso civico "*potenziato*" investe ogni documento, ogni dato ed ogni informazione delle pubbliche amministrazioni. L'accesso civico incontra quale unico limite "*la tutela di interessi giuridicamente rilevanti*" secondo la disciplina del nuovo articolo 5-bis.

L'accesso civico non è sottoposto ad alcuna limitazione quanto alla legittimazione soggettiva del richiedente: spetta a chiunque.

Del diritto all'accesso civico è stata data ampia informazione sul sito dell'ente.

A norma del decreto legislativo 33/2013 in "*amministrazione trasparente*" sono pubblicati:

i nominativi del responsabile della trasparenza al quale presentare la richiesta d'accesso civico e del titolare del potere sostitutivo, con l'indicazione dei relativi recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale;

le modalità per l'esercizio dell'accesso civico.

Il decreto legislativo 97/2016 ha confermato l'istituto. Il comma 1 del rinnovato articolo 5 prevede:

*"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".*

Quindi, il comma 2, dello stesso articolo 5, potenzia enormemente l'istituto:

*"Allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche e di promuovere la partecipazione al dibattito pubblico, chiunque ha diritto di accedere ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione" obbligatoria ai sensi del decreto 33/2013.*

La norma, pertanto, conferma per ogni cittadino il *libero accesso* ai dati ed ai documenti elencati dal decreto legislativo 33/2013, ed oggetto di pubblicazione obbligatoria, ed estende l'accesso civico ad ogni altro dato e documento ("*ulteriore*") rispetto a quelli da pubblicare in "*amministrazione trasparente*".

In sostanza, l'accesso civico potenziato investe ogni documento, ogni dato ed ogni informazione delle pubbliche amministrazioni.

L'accesso civico potenziato incontra quale unico limite “*la tutela di interessi giuridicamente rilevanti*” secondo la disciplina del nuovo articolo 5-bis che esamineremo in seguito.

**L'accesso civico, come in precedenza, non è sottoposto ad alcuna limitazione quanto alla legittimazione soggettiva del richiedente: spetta a chiunque.**

La domanda di accesso civico identifica i dati, le informazioni o i documenti richiesti, ma **non richiede motivazione alcuna.**

L'istanza può essere trasmessa anche per via telematica ed è presentata alternativamente ad uno dei seguenti uffici:

1. all'ufficio che detiene i dati, le informazioni o i documenti;
2. all'ufficio relazioni con il pubblico;
3. ad altro ufficio indicato dall'amministrazione nella sezione “*Amministrazione trasparente*”.

Qualora la domanda abbia ad oggetto dati, informazioni o documenti da pubblicare obbligatoriamente, è indirizzata al responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza.

Fatto salvo il rimborso del costo effettivamente sostenuto e documentato dall'amministrazione “*per la riproduzione su supporti materiali*”, il rilascio di dati o documenti, in formato elettronico o cartaceo, in esecuzione dell'accesso civico è gratuito.

**I dipendenti sono stati appositamente formati su contenuto e modalità d'esercizio dell'accesso civico, nonché sulle differenze rispetto al diritto d'accesso.**

#### **4. La trasparenza e le gare d'appalto**

Il decreto legislativo 18 aprile 2016 numero 50 di “*Attuazione delle direttive 2014/23/UE, 2014/24/UE e 2014/25/UE sull'aggiudicazione dei contratti di concessione, sugli appalti pubblici e sulle procedure d'appalto degli enti erogatori nei settori dell'acqua, dell'energia, dei trasporti e dei servizi postali, nonché per il riordino della disciplina vigente in materia di contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture*” (pubblicato nella GURI 19 aprile 2016, n. 91, S.O.) ha notevolmente incrementato i livelli di trasparenza delle procedure d'appalto.

L'articolo 22, rubricato *Trasparenza nella partecipazione di portatori di interessi e dibattito pubblico*, del decreto prevede che le amministrazioni aggiudicatrici e gli enti aggiudicatori pubblichino, nel proprio profilo del committente, i progetti di fattibilità relativi alle grandi opere infrastrutturali e di architettura di rilevanza sociale, aventi impatto sull'ambiente, sulle città e sull'assetto del territorio, nonché gli esiti della consultazione pubblica, comprensivi dei resoconti degli incontri e dei dibattiti con i portatori di interesse.

I contributi e i resoconti sono pubblicati, con pari evidenza, unitamente ai documenti predisposti dall'amministrazione e relativi agli stessi lavori.

Mentre l'articolo 29, recante “*Principi in materia di trasparenza*”, dispone:

“*Tutti gli atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori relativi alla programmazione di lavori, opere, servizi e forniture, nonché alle procedure per l'affidamento di appalti pubblici di servizi, forniture, lavori e opere, di concorsi pubblici di progettazione, di concorsi di idee e di concessioni, compresi quelli tra enti nell'ambito del settore pubblico di cui all'articolo 5, ove non considerati riservati ai sensi dell'articolo 112 ovvero secretati ai sensi dell'articolo 162, devono essere pubblicati e aggiornati sul profilo del committente, nella sezione “Amministrazione trasparente”, con l'applicazione delle disposizioni di cui al decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33.*”

*Al fine di consentire l'eventuale proposizione del ricorso ai sensi dell' articolo 120 del codice del processo amministrativo, sono altresì pubblicati, nei successivi due giorni dalla data di adozione dei relativi atti, il*

*provvedimento che determina le esclusioni dalla procedura di affidamento e le ammissioni all'esito delle valutazioni dei requisiti soggettivi, economico-finanziari e tecnico-professionali.*

*E' inoltre pubblicata la composizione della commissione giudicatrice e i curricula dei suoi componenti. Nella stessa sezione sono pubblicati anche i resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione".*

Invariato il comma 32 dell'articolo 1 della legge 190/2012, per il quale per ogni gara d'appalto le stazioni appaltanti sono tenute a pubblicare nei propri siti web:

- a) la struttura proponente;
- b) l'oggetto del bando;
- c) l'elenco degli operatori invitati a presentare offerte;
- d) l'aggiudicatario;
- e) l'importo di aggiudicazione;
- f) i tempi di completamento dell'opera, servizio o fornitura;
- g) l'importo delle somme liquidate.

Entro il 31 gennaio di ogni anno, tali informazioni, relativamente all'anno precedente, sono pubblicate in tabelle riassuntive rese liberamente scaricabili in un formato digitale standard aperto che consenta di analizzare e rielaborare, anche a fini statistici, i dati informatici.

Le amministrazioni trasmettono in formato digitale tali informazioni all'ANAC.

Il costante rispetto dei termini di conclusione del procedimento amministrativo, in particolare quando avviato su "*istanza di parte*", è indice di buona amministrazione ed una variabile da monitorare per l'attuazione delle politiche di contrasto alla corruzione.

Il sistema di monitoraggio del rispetto dei suddetti termini è prioritaria misura anticorruzione prevista dal PNA.

L'Allegato 1 del PNA del 2013 a pagina 15 riporta, tra le misure di carattere trasversale, il monitoraggio sul rispetto dei termini procedurali:

*"attraverso il monitoraggio emergono eventuali omissioni o ritardi che possono essere sintomo di fenomeni corruttivi".*

Vigila sul rispetto dei termini procedurali il "*titolare del potere sostitutivo*".

Come noto, "*l'organo di governo individua, nell'ambito delle figure apicali dell'amministrazione, il soggetto cui attribuire il potere sostitutivo in caso di inerzia*" (articolo 2 comma 9-bis della legge 241/1990, comma aggiunto dal DL 5/2012 convertito dalla legge 35/2012).

Decorso infruttuosamente il termine per la conclusione del procedimento, il privato cittadino, che con domanda ha attivato il procedimento stesso, ha facoltà di rivolgersi al *titolare del potere sostitutivo* affinché, entro un termine pari alla metà di quello originariamente previsto, concluda il procedimento attraverso le strutture competenti o con la nomina di un commissario.

Il *titolare del potere sostitutivo* entro il 30 gennaio di ogni anno ha l'onere di comunicare all'organo di governo, i procedimenti, suddivisi per tipologia e strutture amministrative competenti, per i quali non è stato rispettato il termine di conclusione previsto dalla legge o dai regolamenti.

Nel caso di omessa nomina del *titolare dal potere sostitutivo* tale potere 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*".

Negli enti locali, in caso di mancata nomina, il *titolare dal potere sostitutivo* è il segretario comunale.

### 3.4 Processo di attuazione del Programma

L'Allegato numero 1, della **deliberazione ANAC 28 dicembre 2016 numero 1310**, integrando i contenuti della scheda allegata al decreto legislativo 33/2013, ha rinnovato la disciplina la struttura delle informazioni da pubblicarsi sui siti istituzionali delle pubbliche amministrazioni adeguandola alle novità introdotte dal decreto legislativo 97/2016.

Come noto, il legislatore ha organizzato in *sotto-sezioni di primo e di secondo livello* le informazioni, i documenti ed i dati da pubblicare obbligatoriamente nella sezione «*Amministrazione trasparente*» del sito web.

Oggi le sotto-sezioni devono essere denominate esattamente come indicato dalla deliberazione ANAC 1310/2016.

**Le tabelle riportate nelle pagine che seguono, ripropongono fedelmente i contenuti, assai puntuali e dettagliati, quindi più che esaustivi, dell'Allegato numero 1 della deliberazione ANAC 28 dicembre 2016 numero 1310.**

Nella colonna “Competenza” sono indicati i servizi/uffici depositari o responsabili dei dati, delle informazioni e dei documenti da pubblicare nella relativa sottosezione.

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.

#### 3.4.1 Organizzazione del lavoro

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”.

I dati da pubblicare obbligatoriamente nella sezione “Amministrazione Trasparente” del sito informatico istituzionale dell'Ente sono quelli indicati nella Tabella Allegato “B” al presente atto; a fianco di ciascun adempimento è indicato il responsabile della redazione e/o pubblicazione del dato e la frequenza di aggiornamento dello stesso.

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.

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

All'interno di ogni Area o Settore, il Responsabile individua una o più persone “referenti per la trasparenza”, le quali avranno il compito di raccogliere i dati e le informazioni oggetto della trasparenza, secondo quanto stabilito dall'Allegato “B” del presente atto e dall'Allegato 1) – “Elenco degli obblighi di

pubblicazione vigenti” della delibera n. 50/2013 della CiVIT e di pubblicarne il contenuto sul sito istituzionale nella sezione “Amministrazione Trasparente”.

Nell’attività di pubblicazione, il personale incaricato è operativamente e tecnicamente supportato dal “Settore Informatica” dell’ente.

#### 3.4.2 Tempi di pubblicazione

I tempi di pubblicazione dei dati e dei documenti sono quelli indicati nel D.lgs. n. 33/2013, con i relativi tempi di aggiornamento indicati nell’allegato 1.

Sarà cura del “Settore Informatica”, gestore del sito, predisporre un sistema di rilevazione automatica dei tempi di pubblicazione all’interno della sezione “Amministrazione Trasparente” che consenta di conoscere automaticamente, mediante un sistema di avvisi per via telematica, la scadenza del termine di cinque anni.

Decorso il periodo di pubblicazione obbligatoria indicato all’art. 8 del D.lgs. n. 33/2013 i dati dovranno essere eliminati dalla rispettiva sezione e inseriti in apposite sezioni di archivio, da realizzare all’interno della medesima sezione Amministrazione Trasparente.

#### 3.4.3 Sistema di monitoraggio interno sull’attuazione del programma

Il Responsabile della trasparenza svolge stabilmente attività di controllo sull’adempimento degli obblighi di pubblicazione, assicurando la completezza, la chiarezza e l’aggiornamento delle informazioni pubblicate, nonché segnalando all’organo di indirizzo politico, all’Organismo indipendente di valutazione (OIV)/ Nucleo di Valutazione, all’Autorità nazionale anticorruzione e, nei casi più gravi, all’ufficio di disciplina i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione.

Il mancato adempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente costituisce:

- oggetto di valutazione ai fini della corresponsione della retribuzione di risultato e del trattamento accessorio collegato alla performance individuale dei Responsabili di Settore;
- eventuale causa di responsabilità per danno all’immagine dell’Amministrazione.

Il servizio gratuito de “La Bussola della trasparenza” ([www.magellanopa.it/bussola](http://www.magellanopa.it/bussola)) fornisce funzionalità di verifica e monitoraggio della trasparenza dei siti web istituzionali.

L’Organismo indipendente di Valutazione/Nucleo di Valutazione, promuove e attesta l’assolvimento degli obblighi relativi alla trasparenza e all’integrità (art. 14, comma 4, lettere f e g del D.Lgs 150/2009), oltre ad esercitare attività di impulso nei confronti del vertice politico-amministrativo nonché del Responsabile per la trasparenza, per l’elaborazione e aggiornamento del Programma.

