



Comune di Scarperia e San Piero

Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione anni 2015-2016-2017

Approvato con Delibera di Giunta n. 14 del 29.01.2015

Responsabile per la prevenzione della corruzione Segretario Comunale D.ssa Ascantini Carmela

INDICE

1. Premessa.....	pag. 3
2. Ruolo e funzioni del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione.....	pag. 3
3. Metodologia seguita.....	pag. 4
4. Iter di approvazione del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione.....	pag. 4
5. I soggetti che concorrono alla prevenzione della corruzione	pag. 5
6. Gestione del rischio.....	pag. 6
7. Azioni previste	pag. 13
8. Misure specifiche per attività a rischio rilevante	pag. 15
9. Piano formativo	pag. 16
10. Rotazione degli incarichi	pag. 17
11. Codice di comportamento	pag. 17
12. Tutela del dipendente che effettua segnalazioni di illecito (c.d. <i>Whistleblower</i>).....	pag. 18
13. Collegamento con il ciclo di gestione della performance	pag. 18
14. Disposizioni finali	pag. 19
• PROGRAMMA TRIENNALE PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITA' ANNI 2015-2016-2017	pagg. 20-25

1. Premessa

La Legge 6 novembre 2012 n. 190, nota come 'Legge anticorruzione', ha affrontato i fenomeni legati alla corruzione e all'illegalità nella pubblica amministrazione, disciplinando un piano di azione volto al controllo, alla prevenzione e al contrasto della corruzione e dell'illegalità.

La riforma si è resa necessaria per innovare un sistema amministrativo obsoleto, non più in grado di dare risposte adeguate alle esigenze di innovazione e sviluppo che si impongono alla nostra nazione per una ripresa generale, al passo con l'Europa e con i tempi.

Punti cardine della normativa in questione sono la prevenzione e la repressione della corruzione, attraverso l'attivazione di canali che non si limitano agli aspetti sanzionatori, ma ad esempio alla trasparenza e al controllo, anche con il coinvolgimento dei cittadini, e all'adeguamento dell'ordinamento giuridico italiano agli standard internazionali.

La corruzione è intesa anche come malfunzionamento dell'amministrazione a causa dell'uso a fini privati delle funzioni attribuite. Tutto questo ha un costo per la collettività, e non solo diretto (come, ad esempio, nel caso di pagamenti illeciti), ma anche indiretto, connesso ai ritardi nella conclusione dei procedimenti amministrativi, al cattivo funzionamento degli apparati pubblici, alla sfiducia del cittadino nei confronti delle istituzioni, arrivando a mettere in discussione i valori fondamentali sanciti dalla Costituzione: uguaglianza, trasparenza dei processi decisionali, pari opportunità dei cittadini.

Questi, in sostanza, i motivi che hanno spinto il legislatore ad avviare una forma efficace di prevenzione e contrasto della corruzione, prevedendo che tutte le Amministrazioni pubbliche definiscano e pubblichino sul proprio sito web un proprio Piano di Prevenzione della Corruzione, che fornisca una valutazione del diverso livello di esposizione degli uffici al rischio di corruzione, indicando gli interventi organizzativi volti a prevenire il rischio, e predisponendo procedure dirette a selezionare e formare i dipendenti chiamati ad operare nei settori particolarmente esposti alla corruzione.

2. Ruolo e funzioni del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione

A partire da un sistema organico di prevenzione della corruzione, la Legge 6 novembre 2012, n. 190, articola e formula le strategie di prevenzione della corruzione a livello nazionale e locale.

Sulla base delle disposizioni normative, la C.I.V.I.T. (ora A.N.A.C-Autorità Nazionale AntiCorruzione e per la valutazione e la trasparenza delle amministrazioni pubbliche), ha approvato il Piano Nazionale Anticorruzione (P.N.A.), con Delibera n. 72, in data 11 settembre 2013.

A livello locale ogni amministrazione pubblica è tenuta quindi a definire un proprio Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione (P.T.P.C.), che, sulla base delle previsioni contenute nel P.N.A., effettui l'analisi e la valutazione dei rischi specifici di corruzione, indicando altresì gli interventi organizzativi volti a prevenirli.

Il Comune di Scarperia e San Piero ha adottato il primo Piano di prevenzione della corruzione con deliberazione del Commissario Prefettizio n. 5/28.01.2014. Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza è il Segretario comunale, giusti decreti del Commissario Prefettizio n. 26 e 27, in data 15/05/2014. Gli atti sono pubblicati sul sito web del Comune, alla sezione 'Amministrazione Trasparente', dov'è inserita anche, dal 30 dicembre 2014, la relazione del responsabile della prevenzione della corruzione, sulla base del questionario fornito dall'ANAC.

Tenuto conto dei risultati della relazione, e di una decisione concertata fra il Responsabile della prevenzione della corruzione ed i Responsabili dei Settori dell'Ente, è stato valutato di non farsi luogo ad aggiornamento, ma all'approvazione di un nuovo Piano, ritenuto più idoneo alla realtà dell'ente e, soprattutto, pienamente condiviso con la struttura. Lo stesso ha quindi come riferimento il triennio 2015-2017, ma riporterà anche le iniziative e le misure intraprese per la prevenzione durante l'anno 2014, come previsto dal P.N.A. In questa ottica è stata inserita nel Piano anche la funzione di Polizia Municipale, la quale è stata conferita, a decorrere dall'anno 2015, all'Unione Montana dei Comuni del Mugello.

L'adozione del piano è parte di un processo continuo, già iniziato l'anno passato per la prevenzione della corruzione, insieme agli adempimenti in materia di trasparenza (*D.lgs 33/2013*), al codice di

comportamento (D.P.R. 62/2013), alla disciplina in materia di conferimento di incarichi dirigenziali ed extra-istituzionali (D.lgs 39/2013).

Il decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33 recante il “*Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni*”, prevede infatti che il Programma triennale per la trasparenza e l'integrità costituisca una sezione del Piano di prevenzione della corruzione, come già avvenuto con il primo Piano approvato dal Comune di Scarperia e San Piero nel 2014, e come avverrà per il presente.

Inoltre, costituisce parte integrante e sostanziale del presente P.T.P.C., anche se non materialmente allegato, il Codice di Comportamento dei dipendenti del Comune di Scarperia e San Piero, approvato con Delibera di Giunta comunale n. 66/17.11.2014.

Il P.T.P.C. sarà pubblicato sul sito web dell'Ente, e verrà ampiamente diffuso all'interno dello stesso, anche mediante iniziative di illustrazione.

3. Metodologia seguita

Per la stesura del presente piano si è operato tenendo presenti le prescrizioni normative e la specifica realtà del Comune di Scarperia e San Piero, che va ricordato essere un ente di recente costituzione (2014), in quanto nato dalla fusione dei due cessati Comuni di Scarperia e San Piero a Sieve. Il processo di fusione ha portato con sé una serie di adempimenti non indifferenti, che hanno gravato sulla struttura, e quindi la procedura utilizzata ha tenuto conto anche della necessità di non appesantire ulteriormente la stessa, senza prescindere da una indagine approfondita, che ha coinvolto tutti i Settori.

Sulla base di queste considerazioni, sono state individuate delle azioni, che corrispondono sostanzialmente a principi di buona amministrazione, che è opportuno mettere in atto anche nelle attività dove si ritiene che non ci sia un rischio significativo di corruzione, e altre azioni invece più specificamente mirate al contrasto dei fenomeni corruttivi, da porre in essere solo in alcune attività ritenute, in ipotesi, particolarmente rischiose.

Infine si precisa, come già indicato al punto precedente, che il presente P.T.P.C. si integra con altri documenti approvati dal Comune quali, in primis appunto, il Programma triennale per la trasparenza e l'integrità, peraltro inserito come sezione del presente Piano, il Codice di comportamento dei dipendenti del Comune, approvato con delibera di Giunta Comunale n. 66/17/11/2014, con il Regolamento per la disciplina dei controlli interni, approvato con deliberazione del Commissario Prefettizio n. 52 del 08/05/2014, ogni altro atto che disciplini il conferimento di incarichi dirigenziali, ed il protocollo di legalità elaborato dalla Prefettura di Firenze per la prevenzione dei tentativi di infiltrazione della criminalità organizzata nel settore degli appalti pubblici, la cui firma è prevista a breve.

4. Iter di approvazione del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione

- Entro il 30 ottobre di ogni anno ciascun Responsabile di Settore trasmette al Responsabile per la prevenzione le proprie proposte aventi ad oggetto l'individuazione delle ulteriori attività nelle quali è più elevato il rischio di corruzione, indicando, altresì, le concrete misure organizzative da adottare dirette a contrastare il rischio rilevato. Qualora tali misure comportino degli oneri economici per l'Ente, le proposte dovranno indicare la stima delle risorse finanziarie occorrenti. Ogni Responsabile di Settore fornisce inoltre ogni informazione ritenuta utile alla predisposizione del Piano, di propria iniziativa o su richiesta del Responsabile per la prevenzione
- Salvo diverso altro termine fissato dalla legge, entro il 31 gennaio di ciascun anno la Giunta comunale approva il Piano predisposto dal Responsabile per la prevenzione anche sulla scorta delle indicazioni raccolte ai sensi del precedente punto. Il Piano, una volta approvato, viene pubblicato in forma permanente sul sito internet istituzionale dell'Ente in apposita sottosezione all'interno di quella denominata “Amministrazione Trasparente”.

- Nella medesima sottosezione del sito viene pubblicata, a cura del Responsabile, entro il 31 dicembre di ciascun anno la relazione recante i risultati dell'attività svolta.
- Il Piano può essere modificato anche in corso d'anno, su proposta del Responsabile per la prevenzione della corruzione, nel caso in cui siano state accertate significative violazioni delle prescrizioni, ovvero quando intervengano rilevanti mutamenti organizzativi, o modifiche in ordine all'attività dell'amministrazione

5. I soggetti che concorrono alla prevenzione della corruzione

Il processo di prevenzione della corruzione necessita del coinvolgimento di tutti i soggetti dell'ente. Di seguito una breve disamina dei compiti afferenti ad ognuno:

- **Il Responsabile per la prevenzione:**
 - Elabora e propone alla Giunta il Piano anticorruzione;
 - Svolge i compiti indicati nella circolare del Dipartimento della funzione pubblica n. 1 del 2014 e i compiti di vigilanza sul rispetto delle norme in materia di inconfiribilità e incompatibilità (art. 1 L. n. 190 del 2014; art. 15 D.Lgs. n. 39 del 2014); elabora la relazione annuale sull'attività svolta e ne assicura la pubblicazione;
- **I Responsabili di Settore per l'area di rispettiva competenza:**
 - Svolgono attività informativa nei confronti del Responsabile per la prevenzione della corruzione, dei referenti e dell'autorità giudiziaria (art. 16 D.Lgs. n. 165 del 2001; art. 20 D.P.R. n. 3 del 1957; art.1, comma 3, L. n. 20 del 1994; art. 331 c.p.p.);
 - Partecipano al processo di gestione del rischio;
 - Propongono le misure di prevenzione (art. 16 D.Lgs. n. 165 del 2001);
 - Assicurano l'osservanza del Codice di comportamento e verificano le ipotesi di violazione;
 - Osservano le misure contenute nel P.T.P.C. (art. 1, comma 14, della L. n.190 del 2012);
 - Adottano le opportune misure gestionali necessarie per l'applicazione delle disposizioni contenute nel presente Piano
- **Tutti i dipendenti del Comune:**
 - Osservano le misure contenute nel P.T.P.C. (art. 1, comma 14, della l. n. 190 del 2012);
 - Segnalano le situazioni di illecito al Responsabile per la prevenzione della corruzione;
 - Segnalano casi di personale conflitto di interessi (art. 6 bis L. n. 241 del 1990; artt. 6, 7, 14 Codice di Comportamento);
- **La Giunta Comunale:**
 - Approva il Piano Triennale della prevenzione della Corruzione e i suoi aggiornamenti e li comunica al Dipartimento della funzione pubblica e, se del caso, alla regione interessata (art. 1, commi 8 e 60, della L. n. 190);
 - Approva tutti gli atti di indirizzo di carattere generale, che siano direttamente o indirettamente finalizzati alla prevenzione della corruzione;
- **Il Nucleo di Valutazione o analoga struttura di controllo interno:**
 - Svolge compiti propri connessi all'attività anticorruzione nel settore della trasparenza amministrativa (artt. 43 e 44 d.lgs. n. 33 del 2014);
 - Esprime parere obbligatorio sul Codice di comportamento adottato da ciascuna amministrazione (art. 54, comma 5, d.lgs. n. 165 del 2001).
- **L'Ufficio Procedimenti Disciplinari, U.P.D.:**
 - Svolge i procedimenti disciplinari nell'ambito della propria competenza (art. 55 bis d.lgs. n. 165 del 2001);
 - Provvede alle comunicazioni obbligatorie nei confronti dell'autorità giudiziaria (art. 20 D.P.R. n. 3 del 1957; art.1, comma 3, l. n. 20 del 1994; art. 331 c.p.p.);
- **I collaboratori a qualsiasi titolo dell'amministrazione:**
 - Osservano le misure contenute nel P.T.P.C.;
 - Segnalano le situazioni di illecito.

6. Gestione del rischio

Per rischio si intende l'effetto dell'incertezza sul corretto perseguimento dell'interesse pubblico e sull'obiettivo istituzionale dell'ente, incertezza connessa alla possibilità che si verifichi un dato evento, come può essere un insieme di circostanze che si frappongono, o si oppongono, al perseguimento dell'obiettivo istituzionale stesso.

Per giungere ad una valutazione del rischio corruzione presente nell'Ente, è necessario innanzitutto individuare le aree a rischio, in modo da evidenziare le attività per le quali sono necessarie misure di prevenzione.

L'individuazione delle aree è stata effettuata con la collaborazione dei Responsabili di Settore, con il coordinamento del Responsabile della prevenzione, a partire da una ricognizione delle attività svolte nei rispettivi uffici/aree, che potenzialmente possono essere esposte a rischio almeno non irrilevante di fenomeni corruttivi.

Successivamente è stata effettuata la valutazione del rischio corruzione per ciascuna attività, sempre con la collaborazione dei Responsabili di Settore, sulla base delle seguenti linee guida:

-Valutazione della **probabilità** che il cliente esterno o interno proponga al funzionario di commettere il reato o comunque faccia pressioni su di esso, o sia il funzionario stesso, pur senza ricevere pressioni, ad adottare una condotta sfociante con l'atto illecito. Criteri di valutazione:

- **esperienza delle persone addette al servizio**, che sanno se in passato vi sono state pressioni da parte degli utenti. L'esperienza può essere considerata anche come bagaglio per l'utilizzo della propria posizione e autonomia gestionale in modo contrario alle norme
- **esame del grado di discrezionalità del processo**: in un processo altamente discrezionale è più probabile che si verifichi un evento di corruzione, rispetto ad un processo totalmente vincolato dalla legge, o da norme regolamentari, o da un sistema informatizzato e quindi standardizzato
- **tipo di controllo effettuato sull'attività a rischio**: se sono già operanti strumenti di prevenzione della corruzione, il rischio è più basso rispetto alle attività dove al momento non esiste nessun tipo di controllo
- **valore economico**: si può supporre che il rischio corruzione aumenti in maniera direttamente proporzionale agli interessi economici in gioco
- **rilevanza esterna**: un processo che ha come destinatari soggetti esterni all'Ente presenta verosimilmente un maggior rischio di corruzione rispetto ad una attività che si rivolge ad un cliente interno

-Valutazione dell'**impatto**, cioè dei danni che la pubblica amministrazione subirebbe. La valutazione dell'impatto, rispetto a quella sulla probabilità, la quale è maggiormente basata sulla percezione soggettiva, dovrebbe avvenire prevalentemente sulla base di dati oggettivi, quali:

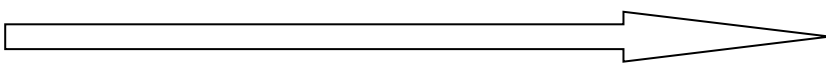
- **impatto organizzativo**: tanto più elevato è il numero di dipendenti coinvolto nell'attività a rischio, tanto maggiore si può ritenere l'impatto del fenomeno corruttivo. Questo impatto è anche tanto più elevato quanto più importante è nell'organizzazione il ruolo della persona che opera nell'attività a rischio.
- **impatto economico**: si basa sulla considerazione dell'ammontare del danno economico che l'Ente subirebbe, anche con riferimento a possibili sentenze di condanna al risarcimento danni a carico dello stesso
- **impatto sull'immagine**: si tratta di considerare il danno che l'immagine dell'Ente subirebbe. Per arrivare ad una stima di questo tipo di impatto è opportuno cercare di ricordare se negli ultimi anni sono stati pubblicati articoli aventi ad oggetto quel particolare tipo di evento corruttivo, nonché che livello di risonanza abbia avuto la pubblicazione

Volendo sintetizzare i criteri sopra elencati con un valore numerico, risulta:

	1	2	3	4
Probabilità	improbabile	poco probabile	probabile	molto probabile
Impatto	marginale	minore	soglia	serio

Il **rischio** della specifica attività si ottiene quindi calcolando il prodotto tra probabilità e impatto, e lo stesso è tanto maggiore quanto più elevato è il prodotto, come da tabella che segue:

IMPATTO	Serio	4	8	12	16
	Soglia	3	6	9	12
	Minore	2	4	6	8
	Marginale	1	2	3	4
		Improbabile	Poco probabile	Probabile	Molto Probabile



PROBABILITA'

Le attività a rischio rilevante sono quelle il cui valore numerico, ottenuto come sopra indicato, sia almeno pari a **9**, in quanto per valori minori sussiste una scarsa probabilità che si verifichi il fenomeno di corruzione, oppure, anche qualora si verificasse, l'impatto sarebbe poco significativo. Questo approccio consente di concentrare le risorse disponibili per l'attività a contrasto con la corruzione in quelle nelle quali non solo c'è una ragionevole probabilità che si possano verificare degli illeciti, ma, qualora si verificassero, questi avrebbero effetti significativi.

L'esito della valutazione effettuato per ogni Settore in cui è articolato l'Ente è riportato nel prospetto seguente. A tal proposito, è da precisare che, decorrere dall'anno 2015, la funzione di Polizia Municipale è stata conferita all'Unione Montana dei Comuni del Mugello, la quale provvederà quindi autonomamente agli adempimenti in materia di anticorruzione. La valutazione sotto riportata si riferisce però al rischio stimato per quanto riguarda l'anno 2014, e per questo comprende anche la Polizia Municipale.

SETTORE I Servizi Amministrati vi	ATTIVITA' A RISCHIO CORRUZIONE	PROBABILITA'	IMPATTO	RISCHIO
Tutte le aree	<i>Affidamento servizi e forniture anche tramite procedura negoziata</i>	1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3 <input checked="" type="checkbox"/> 4 <input type="checkbox"/>	1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3 <input checked="" type="checkbox"/> 4 <input type="checkbox"/>	9
	<i>Affidamento incarichi esterni</i>	1 <input type="checkbox"/> 2 <input checked="" type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 4 <input type="checkbox"/>	1 <input type="checkbox"/> 2 <input checked="" type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 4 <input type="checkbox"/>	4
	<i>Autorizzazione incarichi extraistituzionali a dipendenti</i>	1 <input checked="" type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 4 <input type="checkbox"/>	1 <input type="checkbox"/> 2 <input checked="" type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 4 <input type="checkbox"/>	2
Area Segreteria	<i>Attribuzioni di vantaggi economici e concessioni in uso dei locali</i>	1 <input checked="" type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 4 <input type="checkbox"/>	1 <input type="checkbox"/> 2 <input checked="" type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 4 <input type="checkbox"/>	2
Area U.R.P e Servizi Demografici	<i>Rilascio carte d'identità</i>	1 <input type="checkbox"/> 2 <input checked="" type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 4 <input type="checkbox"/>	1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3 <input checked="" type="checkbox"/> 4 <input type="checkbox"/>	6
	<i>Procedure elettorali</i>	1 <input type="checkbox"/> 2 <input checked="" type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 4 <input type="checkbox"/>	1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 4 <input checked="" type="checkbox"/>	8
	<i>Attestazione acquisto della cittadinanza italiana</i>	1 <input type="checkbox"/> 2 <input checked="" type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 4 <input type="checkbox"/>	1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3 <input checked="" type="checkbox"/> 4 <input type="checkbox"/>	6
	<i>Trasferimenti di residenza e cambi di indirizzo</i>	1 <input type="checkbox"/> 2 <input checked="" type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 4 <input type="checkbox"/>	1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3 <input checked="" type="checkbox"/> 4 <input type="checkbox"/>	6
Area Sviluppo Economico	<i>Autorizzazioni e concessioni per spettacolo viaggiante e commercio su aree pubbliche</i>	1 <input type="checkbox"/> 2 <input checked="" type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 4 <input type="checkbox"/>	1 <input type="checkbox"/> 2 <input checked="" type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 4 <input type="checkbox"/>	4
	<i>Pianificazione commercio</i>	1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3 <input checked="" type="checkbox"/> 4 <input type="checkbox"/>	1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3 <input checked="" type="checkbox"/> 4 <input type="checkbox"/>	9

	<i>Attribuzioni di vantaggi economici per eventi e/o manifestazioni gestiti da terzi</i>	1 <input type="checkbox"/> 2 <input checked="" type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 4 <input type="checkbox"/>	1 <input type="checkbox"/> 2 <input checked="" type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 4 <input type="checkbox"/>	4
	<i>Procedimenti autorizzatori i sensi del TULPS</i>	1 <input type="checkbox"/> 2 <input checked="" type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 4 <input type="checkbox"/>	1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3 <input checked="" type="checkbox"/> 4 <input type="checkbox"/>	6
	<i>Procedimenti autorizzatori inerenti il commercio</i>	1 <input type="checkbox"/> 2 <input checked="" type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 4 <input type="checkbox"/>	1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3 <input checked="" type="checkbox"/> 4 <input type="checkbox"/>	6
	<i>Procedimenti sanzionatori</i>	1 <input type="checkbox"/> 2 <input checked="" type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 4 <input type="checkbox"/>	1 <input type="checkbox"/> 2 <input checked="" type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 4 <input type="checkbox"/>	4
Area Cultura e Biblioteca	<i>Concessione ed erogazione di contributi ad associazioni, ausili finanziari a persone ed enti pubblici e privati</i>	1 <input type="checkbox"/> 2 <input checked="" type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 4 <input type="checkbox"/>	1 <input type="checkbox"/> 2 <input checked="" type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 4 <input type="checkbox"/>	4
	<i>Autorizzazioni e concessioni sale, spazi e impianti sportivi pubblici ad associazioni e privati</i>	1 <input checked="" type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 4 <input type="checkbox"/>	1 <input type="checkbox"/> 2 <input checked="" type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 4 <input type="checkbox"/>	2
Area Istruzione e Sociale	<i>Assegnazione alloggi e verifiche sulla permanenza dei requisiti</i>	1 <input type="checkbox"/> 2 <input checked="" type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 4 <input type="checkbox"/>	1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3 <input checked="" type="checkbox"/> 4 <input type="checkbox"/>	6
	<i>Rilevazione morosità/evasione</i>	1 <input type="checkbox"/> 2 <input checked="" type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 4 <input type="checkbox"/>	1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3 <input checked="" type="checkbox"/> 4 <input type="checkbox"/>	6
	<i>Assegnazione contributi a genitori per spese scolastiche Bando Pacchetto Scuola e Buoni Scuola</i>	1 <input checked="" type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 4 <input type="checkbox"/>	1 <input checked="" type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 4 <input type="checkbox"/>	1

SETTORE II Servizi Finanziari	ATTIVITA' A RISCHIO CORRUZIONE	PROBABILITA'	IMPATTO	RISCHIO
	<i>Affidamento di servizi, forniture e lavori</i>	1 <input type="checkbox"/> 2 <input checked="" type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 4 <input type="checkbox"/>	1 <input type="checkbox"/> 2 <input checked="" type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 4 <input type="checkbox"/>	4
	<i>Autorizzazione incarichi extraistituzionali a dipendenti</i>	1 <input checked="" type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 4 <input type="checkbox"/>	1 <input type="checkbox"/> 2 <input checked="" type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 4 <input type="checkbox"/>	2
	<i>Concorsi per assunzione di personale</i>	1 <input type="checkbox"/> 2 <input checked="" type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 4 <input type="checkbox"/>	1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3 <input checked="" type="checkbox"/> 4 <input type="checkbox"/>	6
	<i>Concorsi per progressioni in carriera del personale dipendente</i>	1 <input checked="" type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 4 <input type="checkbox"/>	1 <input type="checkbox"/> 2 <input checked="" type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 4 <input type="checkbox"/>	2
	<i>Controllo di gestione</i>	1 <input checked="" type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 4 <input type="checkbox"/>	1 <input type="checkbox"/> 2 <input checked="" type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 4 <input type="checkbox"/>	2
	<i>Accertamento e verifica dell'evasione dei tributi</i>	1 <input type="checkbox"/> 2 <input checked="" type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 4 <input type="checkbox"/>	1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3 <input checked="" type="checkbox"/> 4 <input type="checkbox"/>	6
	<i>Tempistica dei pagamenti</i>	1 <input type="checkbox"/> 2 <input checked="" type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 4 <input type="checkbox"/>	1 <input type="checkbox"/> 2 <input checked="" type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 4 <input type="checkbox"/>	4
SETTORE III Lavori Pubblici	ATTIVITA' A RISCHIO CORRUZIONE	PROBABILITA'	IMPATTO	RISCHIO
Tutti gli Uffici	<i>Affidamento di lavori, servizi, incarichi e forniture</i>	1 <input type="checkbox"/> 2 <input checked="" type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 4 <input type="checkbox"/>	1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3 <input checked="" type="checkbox"/> 4 <input type="checkbox"/>	6
Ufficio Patrimonio	<i>Gestione del patrimonio immobiliare dell'ente con riferimento ai lavori da eseguire</i>	1 <input type="checkbox"/> 2 <input checked="" type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 4 <input type="checkbox"/>	1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3 <input checked="" type="checkbox"/> 4 <input type="checkbox"/>	6

	<i>Rilascio alterazioni stradali</i>	1 <input type="checkbox"/> 2 <input checked="" type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 4 <input type="checkbox"/>	1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3 <input checked="" type="checkbox"/> 4 <input type="checkbox"/>	6
Ufficio Opere Pubbliche	<i>Manutenzione opere pubbliche</i>	1 <input type="checkbox"/> 2 <input checked="" type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 4 <input type="checkbox"/>	1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3 <input checked="" type="checkbox"/> 4 <input type="checkbox"/>	6
	<i>Lavori con carattere di urgenza e di somma urgenza.</i>	1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3 <input checked="" type="checkbox"/> 4 <input type="checkbox"/>	1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3 <input checked="" type="checkbox"/> 4 <input type="checkbox"/>	9
	<i>Varianti in corso d'opera.</i>	1 <input type="checkbox"/> 2 <input checked="" type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 4 <input type="checkbox"/>	1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3 <input checked="" type="checkbox"/> 4 <input type="checkbox"/>	6
SETTORE IV Urbanistica Edilizia	ATTIVITA' A RISCHIO CORRUZIONE	PROBABILITA'	IMPATTO	RISCHIO
Tutti gli uffici	<i>Affidamento diretto di lavori, servizi, forniture, e incarichi</i>	1 <input type="checkbox"/> 2 <input checked="" type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 4 <input type="checkbox"/>	1 <input type="checkbox"/> 2 <input checked="" type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 4 <input type="checkbox"/>	4
Ufficio Edilizia	<i>Permessi di costruire</i>	1 <input type="checkbox"/> 2 <input checked="" type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 4 <input type="checkbox"/>	1 <input type="checkbox"/> 2 <input checked="" type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 4 <input type="checkbox"/>	4
	<i>Autorizzazioni relative ai vincoli paesaggistico e idrogeologico</i>	1 <input checked="" type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 4 <input type="checkbox"/>	1 <input type="checkbox"/> 2 <input checked="" type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 4 <input type="checkbox"/>	2
	<i>Controllo dell'attività edilizia sul territorio e attività derivante (abusivismo edilizio, condoni e sanatorie)</i>	1 <input type="checkbox"/> 2 <input checked="" type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 4 <input type="checkbox"/>	1 <input type="checkbox"/> 2 <input checked="" type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 4 <input type="checkbox"/>	4
Ufficio Urbanistica	<i>Pianificazione urbanistica (piani di governo del territorio e relative varianti)</i>	1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3 <input checked="" type="checkbox"/> 4 <input type="checkbox"/>	1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3 <input checked="" type="checkbox"/> 4 <input type="checkbox"/>	9
	<i>Piani urbanistici promossi da privati (piani di recupero e di lottizzazione)</i>	1 <input type="checkbox"/> 2 <input checked="" type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 4 <input type="checkbox"/>	1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3 <input checked="" type="checkbox"/> 4 <input type="checkbox"/>	6

Ufficio Ambiente	<i>Rilascio autorizzazioni/nulla osta/pareri</i>	1 <input type="checkbox"/> 2 <input checked="" type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 4 <input type="checkbox"/>	1 <input type="checkbox"/> 2 <input checked="" type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 4 <input type="checkbox"/>	4
	<i>Vigilanza e controllo del territorio</i>	1 <input type="checkbox"/> 2 <input checked="" type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 4 <input type="checkbox"/>	1 <input type="checkbox"/> 2 <input checked="" type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 4 <input type="checkbox"/>	4
SETTORE Polizia Municipale	ATTIVITA' A RISCHIO CORRUZIONE	PROBABILITA'	IMPATTO	RISCHIO
Tutti gli Uffici	<i>Affidamento diretto lavori servizi e forniture</i>	1 <input type="checkbox"/> 2 <input checked="" type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 4 <input type="checkbox"/>	1 <input type="checkbox"/> 2 <input checked="" type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 4 <input type="checkbox"/>	4
	<i>Provvedimenti disciplina circolazione stradale permanente e temporanea</i>	1 <input checked="" type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 4 <input type="checkbox"/>	1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3 <input checked="" type="checkbox"/> 4 <input type="checkbox"/>	3
Ufficio Polizia commerciale e attività produttive	<i>Occupazione temporanea suolo pubblico</i>	1 <input checked="" type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 4 <input type="checkbox"/>	1 <input type="checkbox"/> 2 <input checked="" type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 4 <input type="checkbox"/>	2
Ufficio polizia edilizia e ambientale	<i>Accertamenti di violazione in materia urbanistico edilizia</i>	1 <input type="checkbox"/> 2 <input checked="" type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 4 <input type="checkbox"/>	1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3 <input checked="" type="checkbox"/> 4 <input type="checkbox"/>	6
Ufficio Viabilità e controllo del territorio	<i>Autorizzazioni per circolazione stradale in deroga</i>	1 <input checked="" type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 4 <input type="checkbox"/>	1 <input type="checkbox"/> 2 <input checked="" type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 4 <input type="checkbox"/>	2
	<i>Procedimenti sanzionatori in materia di circolazione stradale</i>	1 <input type="checkbox"/> 2 <input checked="" type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 4 <input type="checkbox"/>	1 <input type="checkbox"/> 2 <input checked="" type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 4 <input type="checkbox"/>	4

In base all'esito della sopra riportata valutazione che, si ricorda, non si basa su episodi verificati di corruzione, ma su una stima della probabilità che si manifestino, sono quindi da ritenere a rischio rilevante le seguenti attività:

SETTORE	UFFICIO/AREA	ATTIVITA'	RISCHIO
SERVIZI AMMINISTRATIVI (Sett. I)	Tutte le aree	<i>Affidamento servizi e forniture anche tramite procedura negoziata</i>	9
“	Sviluppo Economico	<i>Pianificazione commercio</i>	9
LAVORI PUBBLICI (Settore III)	Opere pubbliche	<i>Lavori con carattere di urgenza e di somma urgenza.</i>	9
EDILIZIA E URBANISTICA (Settore IV)	Urbanistica	<i>Pianificazione urbanistica (piani di governo del territorio e relative varianti)</i>	9

Le misure previste nel P.N.A. saranno applicate solo ai settori a rilevante rischio, ritenendo superfluo e – come più volte detto – di difficile gestione per la struttura del nuovo ente, metterle in atto anche nei settori dove il rischio corruzione è minimo, per le quali si procederà come indicato al punto successivo.

7. Azioni previste

Così come il P.N.A., anche il piano dell'Ente si pone come obiettivo quello di creare un contesto sfavorevole alla corruzione, mediante la riduzione della probabilità che si manifestino episodi di corruzione, riducendo gli spazi in cui potrebbero insinuarsi opportunità in tal senso, e potenziando in ogni caso la capacità di scoprire eventuali casi di corruzione. Le azioni, individuate come funzionali nel corso del triennio di validità del piano, sono da accompagnare da altre misure definibili di “buona amministrazione”, da includere, ove non già non presenti, in tutti i procedimenti dell'Ente.

A tal fine si ritiene opportuno che siano messe in atto le seguenti azioni da parte di tutti i Settori ed Uffici, a prescindere dal grado di rischio che si manifestino fenomeni corruttivi:

- Illustrazione agli Uffici del presente Piano, anche mediante direttive, raccomandazioni, e diffusione di buone pratiche in materia di prevenzione della corruzione
- Monitoraggio dello stato di attuazione, all'interno dell'Ente, delle prescrizioni contenute nel Piano, ivi compreso il Codice di comportamento dei dipendenti dell'Ente, ed organizzazione di eventuali incontri di sensibilizzazione
- Previsione di un aggiornamento e adeguamento continuo del presente Piano, sulla base delle novità normative e dell'esperienza maturata
- Sensibilizzazione del personale riguardo la segnalazione di eventuali fatti illeciti, anche mediante la diffusione della conoscenza dei meccanismi di tutela di cui gode il segnalante (c.d. *whistleblower*)
- Effettuazione di indagini tra i dipendenti sul tema della prevenzione della corruzione, all'interno del più ampio contesto di indagine sul benessere organizzativo
- Programmazione di interventi formativi a favore dei dipendenti, erogati anche da soggetti esterni qualificati, sui temi della prevenzione della corruzione e dell'etica;

- Adesione al protocollo di legalità, predisposto dalla Prefettura, per la prevenzione dei tentativi di infiltrazione della criminalità organizzata nel settore degli appalti per gli affidamenti
- Revisione ed aggiornamento della mappatura di tutti i procedimenti amministrativi ed attività dell'ente, completo di tutte le specifiche di cui all'art. 35 del D.Lgs 33/2013
- Coordinamento del presente Piano con il ciclo della performance, mediante l'inserimento nel Piano Esecutivo di Gestione di parte degli adempimenti previsti in materia di prevenzione della corruzione

Sono poi state individuate le seguenti misure, valide per tutti i procedimenti:

- **nella trattazione e nell'istruttoria dei provvedimenti:**
 - rispettare l'ordine cronologico di protocollo dell'istanza, se non diversamente disposto da bandi o regolamenti
 - redigere gli atti in modo chiaro e comprensibile con un linguaggio semplice, utilizzando ove possibile i contenuti delle Linee Guida Editoriali dell'ANAC, dell'ITTIG, ecc.
 - rispettare il divieto di aggravio del procedimento
 - distinguere, laddove possibile, l'attività istruttoria e la relativa responsabilità dall'adozione dell'atto finale, in modo tale che per ogni provvedimento siano coinvolti almeno due soggetti: l'istruttore ed il responsabile di settore
 - motivare adeguatamente l'atto, con verifica della correttezza dell'attività istruttoria svolta, soprattutto nei provvedimenti in cui si esercita ampia discrezionalità amministrativa e tecnica
 - astenersi in caso di conflitto di interessi, ai sensi dell'art. 6-bis della legge 241/90, e secondo quanto disposto dal Codice di comportamento dei dipendenti di questo Ente
- **nelle comunicazioni con i cittadini:**
 - proseguire nella pubblicazione sul sito istituzionale dei 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. In particolare, ogni Responsabile di ufficio, con la supervisione dei Responsabili di Settore dovrà tenere costantemente aggiornati dati, informazioni e modulistica di propria competenza presente sul sito web istituzionale
 - nella comunicazione del nominativo del responsabile del procedimento dovrà essere indicato l'indirizzo mail e PEC cui rivolgersi, e il nominativo del titolare del potere sostitutivo che interviene in caso di mancata risposta
- **nell'attività contrattuale:**
 - rispettare il divieto di frazionamento o innalzamento artificioso dell'importo contrattuale
 - assicurare la rotazione tra le imprese affidatarie dei contratti affidati tramite procedura negoziata
 - assicurare il confronto concorrenziale, definendo requisiti di partecipazione alla gare, anche ufficiose, e di valutazione delle offerte, chiari ed adeguati
 - allocare correttamente il rischio di impresa nei rapporti di partenariato
 - utilizzare per acquisti di beni e servizi gli strumenti quali: consip, start, mercato elettronico o similari
 - verificare la congruità dei prezzi di acquisto di beni e servizi effettuati qualora non sia stato possibile utilizzare Mepa, Start ed altre eventuali piattaforme riconosciute di utilizzo del mercato elettronico della pubblica amministrazione
 - verificare la congruità dei prezzi di acquisto di cessione e/o acquisto di beni immobili o costituzione/cessione di diritti reali minori
 - acquisire preventivamente i piani di sicurezza e vigilare sulla loro applicazione

- introdurre il divieto di ogni forma di pagamento in contanti per tutti i servizi e le funzioni dell'ente
- **nei provvedimenti di erogazione dei contributi e nell'ammissione ai servizi, negli atti di assegnazione degli alloggi:**
 - predeterminare ed enunciare nel provvedimento i criteri di erogazione, ammissione, assegnazione e riferimento a norme e/ regolamenti interni
- **nel conferimento degli incarichi a soggetti esterni:**
 - rendere la dichiarazione con la quale si attesta la carenza di professionalità interne;
 - assicurare la rotazione tra i professionisti nell'affidamento degli incarichi tramite procedura negoziata
 - i componenti delle commissioni di concorso e di gara dovranno rendere all'atto dell'insediamento dichiarazione di non trovarsi in rapporti di parentela o di lavoro o professionali con i partecipanti alla gara od al concorso
- **nei meccanismi di attuazione delle decisioni:**
 - inserire nel fascicolo di ogni pratica trattata tutta la documentazione ad essa afferente ed, al contempo, implementare la digitalizzazione dell'attività amministrativa in modo da assicurare la totale trasparenza e tracciabilità
 - proseguire nel controllo e monitoraggio della rilevazione dei tempi medi dei pagamenti
 - attivare la rilevazione dei tempi medi di conclusione dei procedimenti, con segnalazione annuale al Responsabile per la prevenzione degli scostamenti rispetto alle previsioni legislative o regolamentari
 - comunicazione all'ufficio preposto degli schemi di contratti di qualsiasi tipologia, da redigersi in forma di scrittura privata, perché, a stipula avvenuta, possano essere annotate tempestivamente nel repertorio delle scritture private
 - vigilare sull'esecuzione dei contratti di appalto di lavori, beni e servizi, ivi compresi i contratti d'opera professionale, e sull'esecuzione dei contratti per l'affidamento della gestione dei servizi pubblici locali, con applicazione, se del caso, delle penali, delle clausole risolutive e con la proposizione dell'azione per l'inadempimento e/o di danno
 - predisporre, o implementare se già istituiti, registri per l'utilizzo dei beni dell'amministrazione
- **nei meccanismi di controllo delle decisioni:**
 - attuare il rispetto della distinzione dei ruoli tra responsabili apicali ed organi politici, come definito dagli artt. 78, comma 1, e 107 del TUEL, ed il rispetto puntuale delle procedure previste nel regolamento sul funzionamento dei controlli interni, approvato con deliberazione del Commissario Prefettizio n. 58 dell'8.5.2014;
 - con riferimento agli atti degli organi di governo, ove la Giunta o il Consiglio non intendano conformarsi ai pareri resi dai responsabili di servizio, ovvero ai rilievi formulati dal Segretario, devono darne adeguata motivazione nel testo della deliberazione, così come previsto nel citato regolamento.

8. Misure specifiche per attività a rischio rilevante

Essendo state individuate, mediante la valutazione del rischio, attività da considerare ad alto rischio corruzione, si rende necessaria la previsione di misure ulteriori e specifiche, rispetto alle azioni rivolte alle generalità degli uffici e già previste in apertura del presente Piano.

Negli uffici nei quali si svolgono attività a rischio rilevante , ovvero “Servizi Amministrativi”, “Lavori pubblici” e “Edilizia e Urbanistica”, si rende necessaria l'adozione delle seguenti misure:

- formazione ulteriore e specifica per i dipendenti assegnati (vd Piano formativo – sezione 9 del presente Piano)
- rotazione del personale coinvolto (vd. Rotazione degli incarichi – sezione 10 del presente Piano)
- mantenere l'attuale livello degli atti sottoposti al controllo successivo da parte del Segretario comunale, fra i quali dovranno essere comunque presenti provvedimenti emanati dai settori, dagli uffici e dalle aree individuate a maggior rischio di corruzione.
- indagine specifica sul benessere organizzativo dei dipendenti coinvolti, mediante predisposizione di un questionario aggiuntivo rispetto a quello standard, contenente specifiche domande sulla percezione del fenomeno della corruzione
- maggiore informatizzazione dei processi per consentire la tracciabilità delle operazioni, in particolare mediante maggiore utilizzo dello strumento della “firma digitale”
- intensificazione dei controlli a campione sulle dichiarazioni sostitutive ricevute, mediante predisposizione di apposito regolamento. Come prima misura attuativa verrà fatta una ricognizione del tipo di dichiarazioni accettate negli uffici svolgenti attività a rischio e della percentuale che al momento viene verificata.

9. Piano formativo

Sulla base degli esiti della valutazione del rischio, viene programmato un percorso formativo articolato su due livelli:

- ◇ livello generale, rivolto a tutti i dipendenti, ovvero una formazione di base riguardante le tematiche dell'etica e della legalità, anche con riferimento al contenuto del codice di comportamento e del codice disciplinare, nonché in un aggiornamento delle competenze individuali in materia di prevenzione della corruzione;
- ◇ livello specifico, rivolto al responsabile della prevenzione, ai responsabili di settori all'interno dei quali vi siano aree a rischio, e ai dipendenti assegnati alle funzioni a rischio corruzione, dove necessita una formazione sulle politiche, i programmi e i vari strumenti utilizzati per la prevenzione, nonché sulle tematiche settoriale, in relazione al ruolo svolto da ciascun soggetto nell'amministrazione

Il responsabile della prevenzione provvederà a individuare gli specifici fabbisogni formativi individuali, anche in considerazione dell'offerta formativa disponibile sul mercato. Sulla base della valutazione del rischio effettuata nel presente Piano sono comunque da includere nei programmi di formazione specifica i dipendenti che rivestono i seguenti ruoli:

- Responsabile per la prevenzione della corruzione
- Responsabile per la trasparenza
- Responsabile e addetti del Settore Servizi Amministrativi
- Responsabile e addetti del Settore Lavori Pubblici
- Responsabile e addetti del Settore Edilizia e Urbanistica
- Responsabile Servizi Finanziari

Le iniziative formative potranno anche svolgersi *in house*, anche mediante il contributo dei dipendenti che hanno ricevuto formazione specifica e di quelli in possesso di esperienze “sul campo” in materia di prevenzione della corruzione.

In caso di avviamento al lavoro, e in occasione dell'inserimento dei dipendenti in nuovi settori lavorativi, devono essere programmate, ed attuate, forme di affiancamento da parte di personale esperto per un periodo di sei mesi, valutando caso per caso le concrete modalità di effettuazione, in considerazione della complessità dei nuovi compiti da svolgere, e dell'esperienza complessiva già maturata dal soggetto.

Al termine del processo formativo, nell'ambito delle indagini sul benessere organizzativo, i dipendenti saranno invitati a valutare l'efficacia e il grado di soddisfazione, con riferimento alla formazione effettuata.

10. Rotazione degli incarichi

Per tutti gli uffici individuati come aree a rischio corruzione, e fatta salva la garanzia per l'ente della fungibilità per competenze e professionalità, dovrà essere valutata la rotazione degli incarichi, in modo che nessun dipendente sia titolare dell'ufficio per un periodo superiore a 2 anni e 6 mesi, onde evitare che possano consolidarsi delle posizioni "di privilegio" nella gestione diretta di determinate attività, correlate alla circostanza che lo stesso funzionario si occupi personalmente per lungo tempo dello stesso tipo di procedimenti e si relazioni sempre con gli stessi utenti.

Nel caso di posizioni non apicali, la rotazione è disposta dal Responsabile del Settore. Per i Responsabili di Settore la rotazione è disposta dal Sindaco, in sede di assegnazione degli incarichi ai sensi dell'art. 50, comma 10, TUEL. Nel conferimento di incarichi di responsabilità di settori non a rischio corruzione, la durata dell'incarico dovrà comunque essere individuata considerando la necessità di attuare la rotazione nei settori a più alto rischio corruzione.

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

Qualora, anche per le dimensioni contenute del Comune, non vi sia la possibilità di rotazione per una o più posizioni a rischio corruzione, dovrà essere redatto apposito verbale, a firma del Sindaco e del Segretario comunale (nel caso di posizioni apicali), ovvero del Segretario Comunale e dei titolari di P.O. (nel caso di posizioni non apicali), per dare atto dei motivi che giustificano l'impossibilità. Per le posizioni così individuate, il Responsabile della prevenzione provvede a definire appositi meccanismi di controllo e/o formazione.

11. Codice di comportamento

In applicazione del comma 5 dell'art. 54 del D. Lgs 165/2001, che obbliga ciascuna amministrazione a definire un proprio codice di comportamento, sulla base del codice nazionale, approvato con D.P.R. 62/2014, il Comune di Scarperia e San Piero ha adottato, con delibera della Giunta Comunale n. 66, del 17/11/2014, il Codice di comportamento dei dipendenti.

All'approvazione del Codice di ente si è pervenuti al termine di una procedura aperta che ha visto la partecipazione, tra i vari portatori di interessi, dei dipendenti, ai quali era stata fornita preventivamente una bozza di codice sulla quale formulare osservazioni.

La divulgazione dei contenuti del Codice è da considerarsi un processo permanente, e quindi anche nel tempo di validità del presente piano saranno programmate iniziative di formazione sullo stesso, e saranno modificati gli schemi tipo di atti amministrativi, ivi compresi i contratti, in uso presso questo Ente, in modo da tener conto delle prescrizioni introdotte dal codice nazionale e da quello dell'ente. Verranno altresì intraprese 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.

E' già in uso apposita modulistica per la rilevazione di potenziali situazioni di conflitto di interesse, con riferimento all'attività di ufficio della generalità dei dipendenti, e di inconferibilità e incompatibilità degli incarichi dirigenziali in essere o di futura attribuzione. Sarà altresì verificata l'insussistenza di precedenti penali a carico dei dipendenti e/o soggetti cui si intendono conferire incarichi dirigenziali e gli altri incarichi previsti dall'art. 3 del D. Lgs 39/2013, nonché all'atto della formazione delle commissioni per l'affidamento di commesse o di commissioni di concorso.

Per quanto riguarda l'attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro, dovrà essere richiamata l'attenzione affinché:

- nei contratti di assunzione del personale sia inserita la clausola che prevede il divieto di prestare attività lavorativa (a titolo di lavoro subordinato o di lavoro autonomo) per i tre anni successivi alla cessazione del rapporto di lavoro nei confronti dei destinatari di provvedimenti adottati o di contratti conclusi con l'apporto decisionale del dipendente;
- nei bandi di gara o negli appalti prodromici agli affidamenti, anche mediante procedura negoziata, sia inserita la condizione soggettiva di non aver concluso contratti di lavoro subordinato o autonomo e comunque di non aver attribuito incarichi ad ex dipendenti che hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni nei loro confronti per il triennio successivo alla cessazione del rapporto;

- sia disposta l'esclusione dalle procedure di affidamento nei confronti dei soggetti privati per i quali sia emersa la situazione di cui al punto precedente;
- si agisca in giudizio per ottenere il risarcimento del danno nei confronti degli ex dipendenti per i quali sia emersa la violazione dei divieti contenuti nell'art. 53, comma 16 ter, d.lgs. 165/2001.

12. Tutela del dipendente che effettua segnalazioni di illecito (c.d. *whistleblower*)

Il dipendente che venisse a conoscenza di eventuali episodi di tentata o consumata corruzione, deve poter segnalare i fatti illeciti senza timore di ritorsioni. Per far questo devono essere approntate forme di segnalazione di illecito in grado di garantire al segnalante, qualora lo desiderasse, di rimanere anonimo.

Date le dimensioni relativamente contenute di questo Ente, si ritiene che le segnalazioni debbano essere indirizzate direttamente al Responsabile per la prevenzione della corruzione, il quale di norma provvederà autonomamente alla verifica di quanto segnalato, senza l'ausilio di ulteriori soggetti, fatte salve le comunicazioni che per legge debbono essere effettuate. Al termine delle opportune verifiche, il Responsabile per la prevenzione della corruzione assumerà le iniziative ritenute, a seconda della situazione, più adeguate.

La tutela dei denunciatori dovrà essere supportata anche da un'efficace attività di sensibilizzazione, comunicazione e formazione sui diritti e gli obblighi relativi alla divulgazione delle azioni illecite. A tal fine verranno informati i dipendenti sull'importanza dello strumento e sul loro diritto ad essere tutelati, nonché dei risultati dell'azione cui la procedura di tutela del *whistleblower* ha condotto

13. Collegamento con il ciclo di gestione della performance

Per espressa previsione normativa (art. 10 D.lgs 33/2013), e ripetuti richiami da parte dell'Autorità anticorruzione (AN.AC, ex Civit), è necessario garantire il collegamento tra performance da un lato e trasparenza e prevenzione della corruzione dall'altro. Per rendere evidente l'integrazione degli strumenti programmatori, nei Piani della performance (in questo Ente, il PEG e il PDO) dovrà essere esplicitamente previsto il riferimento a obiettivi, indicatori e target relativi ai risultati da conseguire tramite la realizzazione dei Piani triennali di prevenzione della corruzione (P.T.P.C.) e dei Programmi triennali della trasparenza.

Saranno quindi previsti, nel PEG e nel PDO di futura stesura, indicatori e target sia per la performance organizzativa sia per la performance individuale (obiettivi assegnati al responsabile della prevenzione della corruzione e al personale a vario titolo coinvolto nella realizzazione del P.T.P.C.).

Saranno inoltre oggetto di analisi e di valutazione i risultati raggiunti in merito ai seguenti obiettivi:

- a) riduzione delle possibilità che si manifestino casi di corruzione;
- b) aumento della capacità di intercettare casi di corruzione;
- c) creazione di un contesto generale sfavorevole alla corruzione;
- d) adozione di ulteriori iniziative adottate dall'ente per scoraggiare manifestazione di casi di corruzione.

14. Disposizioni finali

Il presente documento può essere modificato anche in corso d'anno, qualora siano accertate significative violazioni alle prescrizioni, oppure quando siano intervenuti mutamenti organizzativi o modificazioni delle attività dell'Ente. Inoltre, può essere modificato a seguito di segnalazione da parte di portatori di interessi come contributo ai fini della valutazione dell'adeguatezza dello stesso, nonché in tutti gli altri casi in cui si renda necessario implementare o modificare il programma descritto. Per quanto non previsto nel presente piano, si rimanda alle norme che regolamentano la materia ed in particolare a quanto previsto dalla legge n.190/2012.

PROGRAMMA TRIENNALE PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITA'
ANNI 2015-2016-2017

INDICE

A) Premessa	pag. 19
B) Procedimento di elaborazione, adozione del programma e soggetti coinvolti	pag. 20
C) Programma triennale delle attività	pag. 21
D) Iniziative di comunicazione	pag. 22
E) Processo di attuazione del programma, soggetti coinvolti e monitoraggio	pag. 22

A) Premessa

Il D.Lgs. n. 33/2013, norma, all'art. 10, l'obbligo per ciascuna amministrazione di adottare un Programma triennale per la trasparenza e l'integrità da integrarsi con il Piano Anticorruzione di cui alla legge 190/2012.

Il Programma, infatti, deve indicare le iniziative previste per garantire un adeguato livello di trasparenza e lo sviluppo della cultura della legalità e dell'integrità, in quanto *“definisce le misure, i modi e le iniziative volti all'attuazione degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, ivi comprese le misure organizzative volte ad assicurare la regolarità e la tempestività dei flussi informativi di cui all'articolo 43, comma 3”*. Tali misure e iniziative devono essere collegate con quelle previste dal Piano di prevenzione della corruzione (art. 10, c. 2, D.Lgs. n. 33/2013).

All'interno del Programma devono essere previste specifiche misure di monitoraggio e di vigilanza sull'attuazione degli obblighi di trasparenza (art. 10, cc. 2 e 7, e art. 43, c. 2, del D.Lgs. n. 33/2013) la cui definizione è rimessa all'autonomia organizzativa delle singole amministrazioni. Si ricorda che alla corretta attuazione del Programma triennale concorrono, oltre al Responsabile della trasparenza, tutti gli uffici dell'amministrazione, e i relativi responsabili.

Resta inteso il necessario rispetto delle disposizioni in materia di protezione dei dati personali.

Al fine di garantire l'uniformità e comparabilità dei programmi a livello nazionale, si segue nella redazione del presente piano lo schema di cui all'allegato 1 della delibera CIVIT (ora ANAC), n. 50/2013.

Organizzazione e funzioni dell'amministrazione

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

La struttura organizzativa del Comune si articola in Settori e Uffici. Il Settore è la struttura di massimo livello, e si può articolare in uno o più uffici. A ciascun settore è preposto un responsabile il cui incarico, a tempo determinato e rinnovabile, è conferito dal Sindaco con atto motivato. I responsabili sono titolari di posizione organizzativa, e ad essi spetta la gestione finanziaria, tecnica ed amministrativa dei servizi, compresa l'adozione di tutti gli atti che impegnano l'Amministrazione verso l'esterno mediante autonomi poteri di spesa, di organizzazione delle risorse umane, strumentali e di controllo. Organo di vertice amministrativo è il Segretario Comunale.

Il Comune di Scarperia e San Piero ha attivato, sul proprio sito web istituzionale, una sezione, denominata 'Amministrazione Trasparente', articolata come disposto dal D.Lgs n. 33/2013, ed in gran parte informatizzata.

Con decreto n. 27, del 15 maggio 2014, è stato individuato il Segretario comunale come soggetto responsabile per la trasparenza, che già ricopre il ruolo di Responsabile anticorruzione, per il necessario coordinamento tra i due piani.

Il Responsabile della trasparenza:

- Svolge un'attività di verifica dell'adempimento da parte dell'amministrazione degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, assicurando la qualità dei dati pubblicati.
- Provvede all'aggiornamento del programma triennale per la trasparenza e l'integrità
- Controlla e assicura la regolare attuazione dell'accesso civico
- In relazione alla loro gravità, segnala i casi di inadempimento o di adempimento parziale degli obblighi in materia di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, all'ufficio di disciplina, per l'eventuale attivazione del procedimento disciplinare. Il responsabile segnala altresì gli inadempimenti al vertice politico dell'amministrazione, al Nucleo di Valutazione, ai fini dell'attivazione delle altre forme di responsabilità e all'Autorità Nazionale Anticorruzione.

B) Procedimento di elaborazione, adozione del programma e soggetti coinvolti

Il collegamento con il Piano della Performance

L'Ente è dotato di un sistema di programmazione e controllo dell'attività. L'attività di programmazione consiste nella definizione degli obiettivi da raggiungere e delle relative risorse (umane, finanziarie, tecnologiche), necessarie al raggiungimento degli stessi.

I principali strumenti di programmazione dell'ente locale sono il Piano delle Performance costituito dalla Relazione Previsionale e Programmatica, il Bilancio Annuale e Pluriennale, il Piano Esecutivo di Gestione ed il Piano Dettagliato degli Obiettivi.

Al fine del necessario collegamento con il Piano delle Performance, il Programma per la Trasparenza e l'Integrità dovrà essere aggiornato prima delle scadenze previste per l'adozione degli atti costituenti il piano della performance, costituendone un presupposto in termini di individuazione degli obiettivi annuali.

I prossimi indirizzi strategici sulla trasparenza, da includere nella relazione previsionale e programmatica, e nell'ambito della programmazione di dettaglio (PEG e PDO), potranno essere tenuti presenti e individuati nei seguenti, che si riferiscono alla sezione 'Amministrazione Trasparente' del sito web istituzionale:

- coordinamento fra i responsabili, ed assistenza del personale dei Servizi Amministrativi, per l'utilizzo corretto e univoco degli automatismi e delle funzioni del programma Jiride-Atti amministrativi (Maggioli), che consente l'immediata pubblicazione dei dati necessari sul portale JCity-Gov-Amministrazione Trasparente (Maggioli)
- coordinamento fra i responsabili ed il Responsabile della Trasparenza per una interpretazione univoca di quelle disposizioni in materia di pubblicazione delle informazioni sulla sezione suddetta che si presentano di più complessa definizione.

Il D.Lgs n. 33/2013 prevede infatti per gli enti locali la pubblicazione di dati immediatamente disponibili, come atti amministrativi di Giunta, Consiglio, ecc., e di altri che invece presuppongono la costruzione o la rielaborazione di dati, o l'organizzazione di nuove attività. Questi ultimi richiedono operazioni più complesse che, una volta a regime con la riorganizzazione conseguente alla fusione, si ritiene di poter svolgere nel triennio, anche attraverso appositi obiettivi di PEG, e/o di PDO.

I soggetti coinvolti per l'individuazione dei contenuti del Programma

I soggetti coinvolti per l'individuazione dei contenuti del Programma sono:

1. l'Organo di indirizzo politico-amministrativo, al quale compete l'individuazione degli obiettivi strategici in fase di approvazione del ciclo della Performance, da tenere presenti poi per la stesura del Programma triennale
2. il Responsabile della Trasparenza per quanto riguarda la predisposizione del Programma
3. il Settore Servizi Amministrativi-Ufficio Segreteria a supporto del Responsabile Trasparenza per l'istruttoria sulle necessità e modalità di aggiornamento e il coordinamento nella raccolta dati, nonché per la redazione della bozza di programma.
4. Tutti i Settori dell'Amministrazione che, ognuno per la propria competenza determinata dalla norma, e con il coinvolgimento degli stakeholders interni ed esterni, individueranno le

esigenze legate alla trasparenza, indicandole all'Amministrazione per il tramite del Responsabile della Trasparenza.

Le modalità di coinvolgimento degli stakeholders

Per una migliore verifica dello stato dell'arte della Trasparenza, è indispensabile la consultazione degli stakeholders, intesi come espressioni della cittadinanza (associazioni, comitati di frazione, consulte, commercianti, famiglie, ecc). Nel corso del 2014 si sono presentate notevoli difficoltà a mettere in atto qualsiasi tipo di iniziativa in tal senso, principalmente per motivi di assestamento legati alla nascita del nuovo Comune, chiamato ad adempiere a scadenze del programma. Per l'anno in corso verranno programmate attività di informazione dei contenuti pubblicati nella sezione 'Amministrazione Trasparente' del sito, al fine di testare la comprensione e la consultazione dei dati pubblicati, e la raccolta di informazioni utili ad una prima valutazione, che può essere presa in considerazione per il prossimo aggiornamento del programma.

C) PROGRAMMA TRIENNALE DELLE ATTIVITA'

Sulla scorta di quanto specificato ai punti precedenti, e sulla base della metodologia proposta, si propone per il triennio il seguente programma di attività, anche per adempiere pienamente al disposto del D.Lgs 33/2013:

N°	ADEMPIMENTO	RESPONSABILE ATTIVITA'	SINTESI DELL'ATTIVITA' PREVISTA
1	Creazione di uno staff per il coordinamento della pubblicazione dei dati	Tutti i Settori	Ogni Settore individua un referente per la pubblicazione dei dati sul sito e nella sezione specifica 'Amministrazione Trasparente'
2	Formazione per la pubblicazione dei dati in modo omogeneo	Tutti i Settori, con il coordinamento del Responsabile Trasparenza e il supporto dei Servizi Amministrativi	Svolgimento di sessioni di autoformazione da parte del personale dei Servizi Amm.vi, o di formazione curata da rappresentanti dei gestori dei vari programmi, per la corretta pubblicazione dei dati indicati dalla normativa sul sito e nella sezione specifica 'Amministrazione Trasparente'
3	Intensificazione controlli a campione sulle dichiarazioni sostitutive di atti di notorietà	Tutti i Settori, con il coordinamento del Responsabile Trasparenza e il supporto dei Servizi Amministrativi	Creazione di un sistema di controlli, anche con l'accreditamento o la stipula di convenzioni con vari enti per l'accesso diretto ai dati e l'acquisizione d'ufficio
4	Verifica dello stato della digitalizzazione dei processi interni e dei procedimenti	Tutti i Settori, con il coordinamento del Responsabile Trasparenza e il supporto dei Servizi Amministrativi	Effettuazione di mappatura dello stato della digitalizzazione, con riferimento anche alla modulistica on-line, all'archiviazione sostitutiva, e verifica adeguatezza alla normativa ed alle esigenze organizzative, e programmazione degli interventi
5	Verifica periodica della pubblicazione dei dati sul sito e sulla sezione 'Amministrazione Trasparente'	„	Monitoraggio dello stato della pubblicazione dei dati, e pianificazione periodica delle azioni necessarie

D) Iniziative di comunicazione della trasparenza

Risulta necessario accrescere la cultura della trasparenza all'interno della struttura affinché, al di là degli obblighi di legge, nel concreto agire quotidiano degli operatori si consolidi un atteggiamento orientato pienamente al servizio al cittadino.

A tal fine, in sede di predisposizione del nuovo sistema di valutazione, sarà dato rilievo nel comportamento organizzativo, alla voce “orientamento al cittadino”, sia per il personale che per le posizioni organizzative.

Il presente programma verrà diffuso a tutti i settori dell’ente e pubblicato in modo da permetterne un agevole download, oltre che pubblicizzato sulla newsletter.

Nel corso del 2015 dovranno essere svolti, a cura del Responsabile della Trasparenza e del Responsabile Affari Generali, momenti di formazione interni, a partire dai responsabili di settore e dalla rete dei referenti anche al fine di potenziare, eventualmente con l’introduzione di diverse modalità organizzative, l’attività dell’Urp in relazione:

- alle funzioni che già svolge di informazione e raccolta di suggerimenti, commenti e reclami da parte dei cittadini;
- all’avvio di funzioni di servizi ai cittadini per i diritti di partecipazione di cui al capo III della L. 241/90 e di informazione relativa agli atti ed allo stato dei procedimenti
- alla implementazione di processi di verifica della qualità dei servizi e di gradimento degli stessi da parte degli utenti mediante l’ascolto dei cittadini e la comunicazione interna.

Su input dell’Amministrazione comunale, potranno essere organizzate alcune giornate della trasparenza, le quali vertano sull’informazione e confronto sui risultati raggiunti rispetto al programma di mandato e sugli obiettivi prioritari per l’anno in corso, oltre che sulla promozione del programma della trasparenza e dei dati pubblicati sul sito. A tal fine l’Urp, con il supporto dell’ufficio comunicazione, coordinerà l’implementazione delle informazioni e della modulistica relative ai servizi dell’ente sul sito stesso, nella sezione delle guide tematiche, e ne curerà l’utilizzo e l’informazione ai cittadini. Saranno inoltre attivati alcuni servizi on-line, così come definiti dalla normativa in vigore, anch’essi accompagnati da ampia diffusione della relativa comunicazione.

E) Processo di attuazione del programma, soggetti coinvolti e monitoraggio

Data la recente costituzione del Comune, e le numerose e urgenti incombenze in capo agli uffici, l’implementazione del sito, soprattutto per la parte dei servizi e della modulistica, è al momento in corso. Dal punto di vista organizzativo ogni settore procede autonomamente, attraverso propri referenti, ad inserire e ad aggiornare sul sito stesso le notizie relative ai servizi da esso curati.

Nel corso del 2015 si procederà a dare maggiore uniformità e ad ampliare i contenuti delle guide tematiche e modulistica del sito, anche con l’inserimento dei Servizi on-line di cui al punto precedente, e di dati e/o notizie necessari per la sezione Amministrazione Trasparente.

La pubblicazione on line continuerà ad essere effettuata in coerenza con quanto riportato nel documento Linee Guida Siti Web, nelle disposizioni in materia di dati personali e negli indirizzi contenuti nei provvedimenti dell’Autorità garante privacy, con particolare riferimento alla delibera dello stesso n. 243, del 15.05.2014, ed alle linee guida del 2 marzo 2011 (diritto all’oblio), con interventi anche sul server, al fine della esclusione degli atti e albo on-line dalla indicizzazione dei siti.

Misure organizzative

L’inserimento dei documenti e dei dati nell’apposita sezione del sito istituzionale avverrà con modalità quanto più possibile automatica e, ove possibile, decentrata. Per quanto riguarda la sezione Amministrazione Trasparente, l’automatismo dell’inserimento è facilitato dalle funzioni messe a disposizione dal programma JCity-Gov di Maggioli.

Per facilitare la regolarità e la tempestività dei flussi informativi, si ritiene opportuno individuare un referente per ogni settore/ufficio, anche al momento della realizzazione di una specifica formazione interna in materia di trasparenza.

Per quanto riguarda invece la modalità di pubblicazione dei dati e documenti, particolare attenzione dovrà essere rivolta alla contestualizzazione del contenuto informativo, ovvero al periodo cui le informazioni si riferiscono, curando di inserire, ove possibile, i dati di contesto non solo nella

pagine web ma nel contenuto informativo stesso (file), al fine di contestualizzare il contenuto informativo anche qualora sia letto fuori dal contesto (ovvero fuori dalle pagine ad esso dedicate). Ugualmente è fondamentale l'usabilità dei dati, che devono essere pertanto:

- completi e accurati (in modo esatto e senza omissioni)
- comprensibili (ad esempio non devono essere frammentati in più parti del sito là dove la loro pubblicazione unitaria potrebbe costituire un valore aggiunto per la conoscenza del funzionamento della struttura; non devono essere troppo tecnici)
- aggiornati
- tempestivi

I soggetti coinvolti nell'attuazione del Programma

1. il Responsabile Trasparenza:
 - è responsabile di completezza, aggiornamento e qualità dei dati e pertanto sovrintende alla loro pubblicazione
 - predispone circolari informative circa i cambiamenti normativi e la metodologia da adottare, da inviare ai responsabili dei settori
 - controlla e assicura la regolare attuazione dell'accesso civico
 - verifica gli inadempimenti segnalandoli ai soggetti competenti
 - applica le sanzioni là dove le violazioni implicano responsabilità disciplinare o la valutazione ai fini della corresponsione dell'indennità di risultato
2. il Responsabile Servizi Amministrativi, coadiuvato dal personale della Segreteria, e dell'Urp e Servizi Informatici, supporta il Responsabile della Trasparenza nelle sue funzioni, ed in particolare per:
 - la formazione dei referenti circa i dati da pubblicare sulla sezione 'Amministrazione Trasparente' del sito web
 - la verifica di completezza, aggiornamento e qualità dei dati e nell'elaborazione del monitoraggio
 - l'attività di comunicazione
 - il rispetto delle regole tecniche per la pubblicazione e la sicurezza dei dati
 - il supporto informatico ai settori per la pubblicazione sul sito conformemente alla normativa, e la proposta di misure tecnologiche al fine di migliorare la regolarità e tempestività dei flussi informativi.

I Responsabili dei settori, avvalendosi dei referenti individuati, curano l'aggiornamento dei dati inerenti le materie di propria competenza, provvedendo altresì, per quanto possibile, alla loro pubblicazione, in forma chiara e semplice.

Misure di monitoraggio e di vigilanza sull'attuazione degli obblighi di trasparenza

Il responsabile della Trasparenza presenterà annualmente alla Giunta Comunale il monitoraggio dello stato di attuazione del programma, evidenziando eventuali scostamenti e ritardi. Il monitoraggio, che avverrà attraverso controlli a campione periodici, riguarderà:

- la completezza, integrità, qualità e tempistica dei dati pubblicati,
- i reclami pervenuti;
- le attività di comunicazione svolte

Un ulteriore monitoraggio verrà effettuato dal Nucleo di Valutazione, o analoga struttura di controllo interno, che attesterà l'assolvimento degli obblighi relativi alla trasparenza e all'integrità con le modalità e le tempistiche stabilite dall'ANAC, e le risultanze saranno pubblicate sul sito web.

Accesso civico – Procedura

Chiunque ritenga che è stata omessa la pubblicazione di informazioni o dati il cui obbligo di pubblicazione è previsto dal D.Lgs 33/2013 ha diritto di chiedere all'Amministrazione la sua

pubblicazione. La richiesta, gratuita, e senza necessità di specifica motivazione va inviata al Responsabile della Trasparenza, mediante posta, posta elettronica, posta certificata, posta elettronica, fax o consegna a mano e dovrà indicare il riferimento normativo che impone la pubblicazione del dato o informazione. Il relativo modulo è presente nell'apposita sezione del sito Amministrazione Trasparente.

Il Responsabile della Trasparenza dopo aver ricevuto la richiesta, la trasmette al Responsabile del Settore competente per materia e per conoscenza al richiedente. In caso di esito positivo dell'istruttoria il Responsabile del Settore pubblicherà il documento, l'informazione, o il dato sul sito istituzionale dell'ente e invierà al richiedente, e per conoscenza al Responsabile della Trasparenza, il relativo collegamento ipertestuale. Se il documento, l'informazione o il dato richiesti risultano già pubblicati nel rispetto della normativa vigente, il responsabile comunicherà al richiedente, e per conoscenza al Responsabile della Trasparenza, il relativo collegamento ipertestuale. Il procedimento si concluderà entro 30 giorni.

Nei casi di ritardo o mancata risposta il richiedente può ricorrere al titolare del potere sostitutivo di cui all'art. 2 comma 9 bis della L. 241/90 che nel termine di 15 giorni dalla richiesta provvede in sostituzione del responsabile trasparenza.

Per motivi organizzativi entrambe le figure sono individuate nel Segretario Generale. Sarà però garantito il doppio grado di verifica.

Avverso il provvedimento di diniego od omessa risposta potrà essere proposto ricorso al TAR entro 30 gg. dalla sua ricezione.