



Città di Villa San Giovanni
Città Metropolitana di Reggio di Calabria

PIANO TRIENNALE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE 2018 – 2020

(approvato con delibera del C.P. n. 10 del 30/01/2018)

INDICE :

PREMESSA

Sezione 1^

PIANO TRIENNALE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE 2018 – 2020

ART. 1. OGGETTO DEL PIANO

ART. 2. IL PROCESSO DI ADOZIONE DEL PIANO

ART. 3. INDIVIDUAZIONE DELLE ATTIVITA' A PIU' ELEVATO RISCHIO DI
CORRUZIONE

ART. 4. MISURE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

ART. 5. MONITORAGGI

ART. 6. TUTELA DEI DIPENDENTI CHE SEGNALANO ILLEGITTIMITA'

ART. 7. ROTAZIONE DEI RESPONSABILI E DEL PERSONALE

ART. 8. IL RESPONSABILE ANTICORRUZIONE

ART. 9. I RESPONSABILI ED I DIPENDENTI

ART. 10. L'ORGANISMO INDIPENDENTE DI VALUTAZIONE

ART. 11. I REFERENTI

ART. 12. ATTUAZIONE E CONTROLLO PER LA PREVENZIONE DEL
RISCHIO CORRUZIONE

ART. 13 FORMAZIONE DEL PERSONALE

ART. 14 ALTRE DISPOSIZIONI

Sezione 2^

PIANO TRIENNALE TRASPARENZA E INTEGRITA'

ART. 1 TRASPARENZA E ACCESSIBILITA'

ART. 2 OBIETTIVI

ART. 3 SOGGETTI RESPONSABILI

ART.4 ADOZIONE DEL PROGRAMMA E MONITORAGGI

ART. 5 DATI

ART.6 USABILITA' E COMPRENSIBILITA' DEI DATI

ART. 7 CONTROLLO E MONITORAGGIO

ART.8 GIORNATE DELLA TRASPARENZA

ART. 9 ACCESSO CIVICO

ART.10 TEMPI DI ATTUAZIONE

ART.11 LE SANZIONI

ALLEGATI A – B

PREMESSA:

Seguendo le linee di indirizzo dettate dapprima dalla CIVIT il piano triennale per la prevenzione della corruzione è stato approvato per la prima volta con delibera della Giunta comunale n. 21 del 30/01/2014 ed aggiornato con delibera della Giunta comunale n. 10 del 30/01/2015 e da ultimo con delibera della G.C. n. 8 del 5/2/2016:

Con deliberazione del C.P. n. 8 del 31/01/2017 è stato aggiornato il piano triennale per la prevenzione della corruzione per il triennio 2017/2019 in conformità della Determina n. 831 del 3 agosto 2016 dell'ANAC relativa all'aggiornamento del Piano Nazionale Anticorruzione (P.N.A.).

Al fine di assicurare il coinvolgimento delle Organizzazioni sindacali rappresentative, associazioni dei consumatori o altre forme di organizzazioni rappresentative di particolari interessi o tutti i soggetti che operano per conto del Comune e/o che fruiscono delle attività e dei servizi prestati dallo stesso, è stato pubblicato in data 07/12/2017 avviso con invito a far pervenire **entro le ore 12,00 di giovedì 28 dicembre 2017** le proprie proposte e/o osservazioni in ordine all'aggiornamento da apportare al piano vigente. Alla data di stesura del presente aggiornamento nessuna proposta è pervenuta.

Il PTPC in linea con quanto disposto dall'ANAC si compone di 2 sezioni la prima dedicata al Piano di prevenzione della corruzione, la seconda dedicata al piano della trasparenza . In quest'ultimo sono indicati, con chiarezza, le azioni, i flussi informativi attivati o da attivare per dare attuazione, da un lato, agli obblighi generali di pubblicazione anche alla luce del D.L.vo 97/2016 che ha modificato il d.lgs. n. 33/ 2013.

Dal Programma per la trasparenza risultano gli obblighi di comunicazione/pubblicazione ricadenti sui singoli uffici, con la connessa chiara individuazione delle responsabilità dei Responsabili di Posizione Organizzativa preposti, nonché i poteri riconosciuti al Responsabile della trasparenza che in questo ente è soggetto diverso dal RPC, al fine di ottenere il rispetto di tali obblighi.

• Connessione tra analisi conoscitive e individuazione delle misure

Il PTPC si fonda essenzialmente sull'analisi della situazione presente nell'ente ed al di fuori di esso.

Relativamente al **contesto interno** al momento l'organico dell'Ente prevede 87 dipendenti di ruolo. I posti coperti con personale di ruolo ammontano però a 69 alla data di stesura del presente documento e tra questi solamente 4 sono i dipendenti di categoria D.

Secondo l'attuale normativa CCNL Regioni Enti Locali a detta categoria di dipendenti può essere affidata l'attività gestionale nelle materie che non siano di competenza della Giunta e del Consiglio.

Attualmente l'ente si trova con una dipendente di categoria D1 (RPO) cui è affidato il Settore AA.GG., con un dipendente di categoria D3, (ex RPO) con funzioni limitate a causa

dell'applicazione della Legge Severino e dell'art. 3 del D.L.vo 33/2013, con il Settore Politiche Sociali gestito dal Segretario generale ex art. 97 comma 4 in quanto il posto di categoria D1 è vacante. Infine altri due dipendenti di categoria D3 sono RPO a tutti gli effetti nei Settori inerenti il profilo professionale messo a concorso.

Il rimanente personale è prevalentemente costituito da dipendenti di categoria C, la maggior parte alla soglia della pensione e di Categoria A .

A questi si devono aggiungere 35 contrattualizzati con contributo statale e regionale a tempo determinato per 26 ore settimanali, ex LSU/LPU, che continuano a svolgere prevalentemente le attività, già oggetto dei progetti presentati alla Regione, ascrivibili alle categorie A e B del CCNL degli enti locali.

L'ente inoltre è capofila dell'Ambito 14, il cui Ufficio di Piano non ha una struttura stabile, ma è stato diretto dal 2013 al 2016 da un istruttore dell'ente (infungibile data la sua dedizione, preparazione e spirito di sacrificio) .

Dalla situazione sopra descritta è di tutta evidenza la difficoltà che incontra l'ente non solo nella gestione quotidiana ma anche nell'attuare la rotazione tra i Responsabili di posizione organizzativa.

Ciò non impedisce tuttavia che i controlli sulle attività a più alto rischio di corruzione vengano espletati, in quanto il sistema di adozione degli atti prevede l'azione di più soggetti: Responsabile di procedimento/responsabile di servizio , cui è affidata l'istruttoria, per approdare all'emissione dell'atto finale, previa verifica delle fasi, dal Responsabile di Settore. La rotazione del personale potrà comunque essere effettuata tra i responsabili di servizio/ufficio nell'ambito di ciascun settore, sempreché al suo interno si trovino soggetti capaci professionalmente di assumere un diverso incarico da quello svolto in precedenza, pena la paralisi dell'intero sistema.

Infine c'è infine da segnalare la scarsa propensione agli strumenti informatici, o all'utilizzo di nuovi programmi, soprattutto da parte del personale prossimo alla pensione. Non ci sono all'interno dell'ente dipendenti in possesso del diploma di perito e/o ragioniere informatico, con la conseguenza che con grande fatica ci si adegua ai cambiamenti di software, affidandosi più alla buona volontà che alla professionalità

Appare, infine necessario, evidenziare che, dopo la gestione commissariale iniziata il 23 dicembre 2016 per lo scioglimento del Consiglio comunale, il 12 giugno 2017, tuttavia, a causa della sospensione del Sindaco eletto, ed a seguito di pronuncia del TAR, attualmente l'ente è gestito da un Commissario Prefettizio cui sono state affidate le funzioni di Sindaco e Giunta comunale, rimanendo invece in carica il Consiglio comunale.

Il contesto esterno. Non si segnalano rilevanti novità rispetto a quanto indicato nella relazione dell'anno 2017 . Numerose le attività imprenditoriali, l'agricoltura in prevalenza è a carattere familiare ed occasionalmente associata ad allevamento. Sono presenti alcune aziende agricole organizzate professionalmente. Il Commercio è prevalentemente costituito da esercizi di vicinato del settore alimentare e non. Sono presenti tre medie strutture di vendita e una grande struttura di vendita. Nel territorio sono presenti diverse attività operanti nel settore della somministrazione di alimenti e bevande. Relativamente all'Industria e Artigianato vi è la presenza di 4 industrie nella zona industriale e di diverse attività artigianali operanti nel settore dei servizi quali l'elettronica, meccanica, idraulica. Tuttavia La situazione economica nazionale si riflette anche sulla comunità vellese con un aumento delle famiglie in stato di disagio economico. Ciò è rilevato giornalmente dai Servizi sociali, dove molte le famiglie, in stato di bisogno, giornalmente chiedono sussidi economici per il sostentamento di anziani, malati o figli in età scolare. Sono presenti sul territorio la Compagnia Carabinieri, il Commissariato di Pubblica Sicurezza, la Tenenza della Guardia di Finanza, la Capitaneria di Porto, il distaccamento dei Vigili del Fuoco e non ultimo per importanza il Corpo della Polizia Municipale, che garantiscono la tutela dell'ordine pubblico e l'esatta osservanza delle leggi da parte della cittadinanza, per cui sporadiche sono le attività criminali espletate nel territorio.

La viabilità e la vivibilità risentono notevolmente della presenza delle società di navigazione che curano i collegamenti da e verso Messina tanto per il traffico dei mezzi gommati che per il conseguente accentuato inquinamento. Ciò rende insufficiente la consistenza della polizia municipale che per un comune senza queste criticità sarebbe più che sufficiente.

- **Centralità delle misure di prevenzione Misure e responsabilità degli uffici .
Mappatura dei Processi**

Le misure devono essere individuate nei PTPC e la loro attuazione chiaramente programmata.

A ciò si provvede mediante le previsioni indicate nell'art. 3 e 4. La mancata attuazione delle misure di prevenzione, valutata dall'O.I.V. di concerto con il R.P.C., comporta responsabilità per i Responsabili di P.O. che non vi hanno provveduto, che si traduce in una decurtazione della retribuzione di risultato

- **Monitoraggio sull'effettiva attuazione delle misure**

Il monitoraggio sull'attuazione delle misure viene effettuato ogni cinque mesi, e gli esiti dovranno pervenire al Responsabile della corruzione entro il 15 del sesto mese (giugno – dicembre). I risultati del monitoraggio verranno resi pubblici nella sezione amministrazione trasparente nel rispetto delle norme sulla privacy e di ciò il RPC, nella sua relazione annuale, dovrà dare conto dei risultati del monitoraggio.

- **Misure di prevenzione e doveri di comportamento dei dipendenti**

Come per la trasparenza, la individuazione di doveri di comportamento attraverso l'adozione del Codice di comportamento è misura di carattere generale, già prevista dalla legge e ribadita dal PNA, volta a ripristinare un più generale rispetto di regole di condotta che favoriscono la lotta alla corruzione riducendo i rischi di comportamenti troppo aperti al condizionamento di interessi particolari in conflitto con l'interesse generale. Specifici doveri di comportamento sono previsti anche con particolari misure di prevenzione anche nei confronti delle ditte concessionarie o appaltatrici.

Si segnala che il primo codice integrativo di comportamento è in corso di sostituzione con una nuova versione che ha passato il vaglio dell'O.I.V. e delle RSU.

In allegato al presente PTPC è riportata la mappatura dei processi dell'Ente, suddivisi per unità organizzativa e Uffici di competenza. La mappatura, che risponde ai requisiti di accuratezza e esaustività prescritti dalla deliberazione ANAC n. 12/2015, è costituita da un elenco dei macroprocessi (Allegato n. 1 Mappatura Macroprocessi) e da un elenco di processi (Allegato n. 2 Mappatura processi) . L'elenco dei processi comprende, come richiesto dall'ANAC, una loro descrizione e rappresentazione, l'individuazione delle responsabilità e delle strutture organizzative che intervengono, l'indicazione dell'origine del processo (input); l'indicazione del risultato atteso (output) ; l'indicazione della sequenza di attività che consente di raggiungere il risultato - le fasi ; i tempi, i vincoli, le risorse, le interrelazioni tra i processi.

ART. 1 OGGETTO DEL PIANO

Il piano triennale per la prevenzione della corruzione a) fornisce il diverso livello di esposizione degli uffici al rischio di corruzione e di illegalità e indica gli interventi organizzativi volti a prevenire il medesimo rischio;

b) disciplina le regole di attuazione e di controllo dei protocolli di legalità o di integrità;

c) indica le procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti chiamati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione, prevedendo, negli stessi settori, la rotazione del responsabile e del personale ove possibile in relazione alle risorse umane ed in modo tale da garantire la funzionalità dei servizi.

ART. 2 IL PROCESSO DI ADOZIONE DEL PIANO ED IL SUO AGGIORNAMENTO

Preliminarmente alla stesura della proposta di aggiornamento del piano triennale per la prevenzione della corruzione (di seguito PTPC) si è proceduto alla pubblicazione sul sito istituzionale dell'ente dell'invito rivolto ai cittadini, associazioni ecc. a fornire suggerimenti e proposte per la formazione del piano. Benchè non siano pervenute proposte di modifica esso viene sottoposto all'esame del C.P. e dopo la sua approvazione si procederà al suo inoltro all'O.I.V. ed ai Responsabili delle P.O. per l'attuazione ed a pubblicarlo permanentemente sul sito internet, così come ha disposto l'ANAC in attesa che venga attuata la piattaforma. Tale adempimento si intende assolto con la pubblicazione del PTPC sul sito istituzionale, sezione "Amministrazione trasparente/Altri contenuti Corruzione". I documenti in argomento e le loro modifiche o aggiornamenti, inoltre, devono rimanere pubblicati sul sito unitamente a quelli degli anni precedenti.

ART.3 INDIVIDUAZIONE DELLE ATTIVITA' A PIU' ELEVATO RISCHIO DI CORRUZIONE

Le attività a più elevato rischio di corruzione sono, con riferimento a tutti i settori dell'ente, le seguenti:

- A) Acquisizione e progressione del personale
- B) Affidamento di lavori, servizi e forniture - Scelta del contraente e contratti pubblici
- C) Autorizzazione o concessione e provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario
- D) Concessione ed erogazione sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, vantaggi economici
- E) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio
- F) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni
- G) Incarichi e nomine
- H) Affari legali e contenzioso
- I) Smaltimento dei rifiuti
- L) Pianificazione urbanistica
- M) Controllo circolazione stradale
- N) Attività funebri e cimiteriali
- O) Accesso e Trasparenza
- P) Gestione dati e informazioni, e tutela della privacy
- Q) Progettazione
- R) Interventi di somma urgenza

- S) Agenda Digitale, digitalizzazione e informatizzazione processi
- T) Organismi di decentramento e di partecipazione - Aziende pubbliche e enti dipendenti, sovvenzionati o sottoposti a vigilanza Tutte le aree di rischio
- U) Società partecipate
- V) Titoli abilitativi edilizi
- Z) Amministratori

- 1) Attività oggetto di autorizzazione o concessione
- 2) assunzioni e concorsi del personale;
- 3) attribuzione di vantaggi economici ai dipendenti
- 4) conferimento di incarichi di collaborazione e consulenza
- 5) affidamento di lavori, servizi e forniture con qualunque metodologia e per qualunque importo ovvero affidamento diretto di lavori, servizi e forniture; affidamento con procedura ristretta semplificata di lavori, servizi e forniture
- 6) scelta del rup e della direzione lavori
- 7) controlli in materia edilizia
- 8) controlli in materia commerciale (commercio a posto fisso, ambulante e mercato settimanale)
- 9) controlli in materia tributaria
- 10) autorizzazioni commerciali
- 11) concessione contributi, sussidi ed ausili finanziari
- 12) concessione di beni dell'ente in comodato
- 13) concessione di diritti di superficie
- 14) gestione cimitero
- 15) concessione di loculi
- 16) Attività istruttoria all'assegnazione alloggi di edilizia residenziale pubblica
- 17) dichiarazione idoneità alloggi per ricongiungimenti familiari
- 18) rilascio di permessi di costruire o autorizzazioni
- 19) rilascio di permessi, autorizzazioni etc da parte del SUAP
- 20) adozione degli strumenti urbanistici
- 21) adozione di piani di lottizzazione
- 22) attuazione dei piani per l'edilizia economica e popolare
- 23) autorizzazioni ai subappalti
- 24) autorizzazioni attività estrattive
- 25) autorizzazioni paesaggistiche
- 26) autorizzazioni allo scarico acque
- 27) autorizzazioni in deroga al rumore
- 28) autorizzazioni impianti telefonia mobile
- 29) gestione pubbliche affissioni
- 30) impianti pubblicitari
- 31) accesso servizi asili nido, scuole materne etc
- 32) ordinanze ambientali
- 33) condono edilizio
- 34) toponomastica
- 35) procedure espropriative
- 36) concessione di impianti sportivi
- 37) usi civici
- 38) variazioni anagrafiche
- 39) proroga contratti di servizi, fornitura
- 40) autentiche
- 41) emissione mandati di pagamento. (dovranno essere emessi seguendo l'ordine cronologico di esecutività degli atti di liquidazione)

- 42) atti e provvedimenti che incidono nella sfera giuridica dei cittadini
- 43) attività di accertamento e controllo sulla raccolta, smaltimento, conferimento dei rifiuti, nonché dello spazzamento;
- 44) attività nelle quali si sceglie il contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta ai sensi del codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture, di cui al decreto legislativo 50/2016 e s.m.i.;
- 45) verifica dell'esatto adempimento contrattuale per appalti di lavori, servizi e fornitura ed adozione delle consequenziali misura in caso di inadempienza.

ART. 4

MISURE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

Per ognuna delle attività a più elevato rischio di corruzione cui all'articolo precedente è adottata una scheda, redatta sul modello di quella contenuta nell'allegato A, in cui sono indicate le misure che l'ente ha assunto e/o intende assumere per prevenire il fenomeno della corruzione. Tale scheda dovrà essere completata con la indicazione del responsabile dell'adozione del provvedimento finale, ciascuno per le rispettive competenze, del responsabile del procedimento qualora le due figure non coincidano, e con tutte le informazioni sui procedimenti richieste dal DLgs n. 33/2013.

Inoltre riguardo agli appalti, concessioni, incarichi professionali in corso si propone di trasmettere ai soggetti privati il Codice di comportamento, mentre per i nuovi affidamenti si propone di tener conto del nuovo obbligo negli atti di gara (capitolato, lettera di invito, ecc.), inserendo la seguente clausola negli schemi di contratti pubblici e di consegnare il Codice al momento della stipula dei contratti:

“Norma di comportamento di collaboratori e/o dipendenti della ditta appaltatrice/concessionaria”

“L'operatore economico/il professionista si obbliga, nell'esecuzione dell'appalto/della concessione/dell'incarico, al rispetto del codice di comportamento dei dipendenti pubblici approvato con D.P.R. n. 62/2013. La violazione degli obblighi di comportamento comporterà per l'Amministrazione la facoltà di risolvere il contratto, qualora in ragione della gravità o della reiterazione, la stessa sia ritenuta grave”.

L'ente assume come priorità della propria attività amministrativa la sottoscrizione di protocolli di legalità con le associazioni dei datori di lavoro e con gli altri soggetti interessati e si impegna a dare concreta applicazione agli stessi.

Il servizio di controllo di gestione effettua con cadenza annuale entro il mese di ottobre verifiche sulle misure di prevenzione dei fenomeni di corruzione da trasmettere al responsabile per la prevenzione della corruzione ed all'OIV. Il modello di tali schede è contenuto nell'allegato n. B.

Inoltre questo ente capo fila dell'Ambito 14, quale destinatario di fondi PAC Infanzia e Anziani, HCP, predisporrà specifiche misure anticorruzione finalizzate ad assicurare il rispetto delle norme di settore nell'affidamento e nella gestione dei contratti oggetto di finanziamento.

ART. 5

MONITORAGGI

Per tutte le attività a più elevato rischio di corruzione dell'ente il rispetto dei termini di conclusione dei procedimenti amministrativi è monitorato con riferimento alla durata media ed agli scostamenti che si registrano per i singoli procedimenti rispetto alla media. Lo svolgimento di tali attività viene effettuato dai singoli settori. I singoli responsabili trasmettono ogni cinque mesi, entro il quindicesimo del mese di **giugno e dicembre**, 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. Delle stesse il responsabile per la prevenzione della corruzione tiene conto nella adozione del proprio rapporto annuale. In tale ambito sono compresi gli esiti del monitoraggio sui rapporti che intercorrono tra i soggetti che per conto dell'ente assumono le decisioni sulle attività a rilevanza esterna, con specifico riferimento alla erogazione di contributi,

sussidi ect, ed i beneficiari delle stesse. Il responsabile per la prevenzione della corruzione verifica annualmente, anche a campione, lo svolgimento delle attività di cui al presente articolo e gli esiti concreti.

ART. 6

TUTELA DEI DIPENDENTI CHE SEGNALANO ILLEGITTIMITA'

La identità personale dei dipendenti che segnalano episodi di illegittimità non viene resa nota, fatti salvi i casi in cui ciò è espressamente previsto dalla normativa.

Gli spostamenti ad altre attività di tali dipendenti deve essere adeguatamente motivata e si deve dare dimostrazione che essa non è connessa, neppure in forma indiretta, alle denunce presentate.

I dipendenti che segnalano episodi di illegittimità sono tutelati dall'ente rispetto ad ogni forma di mobbing.

Per consentire la segnalazione di episodi di illegittimità potrà essere utilizzata la scheda di cui all'allegato "C"

ART. 7

ROTAZIONE DEI RESPONSABILI E DEL PERSONALE

Fatto salvo il contesto interno descritto nella narrativa del presente Piano, l'ente, ove le condizioni lo consentano, in relazione ai profili professionali che ricoprono posti della dotazione organica, assicura la rotazione dei dipendenti chiamati ad espletare le attività individuate particolarmente a rischio di esposizione della corruzione. Il personale utilizzato nelle singole attività individuate a più elevato rischio di corruzione viene fatto ruotare con cadenza di norma triennale.

Per gli incarichi di Responsabile di Posizione Organizzativa nel cui ambito rientrano attività a più elevato rischio di corruzione compete al Sindaco disporre la rotazione.

La rotazione non si applica al personale insostituibile ovvero in possesso di titoli specialistici in capo ad una sola attività lavorativa.

Nell'ipotesi in cui non si possa garantire la rotazione del personale a causa della carenza nell'organico di dipendenti con uguali profili professionali, ogni Responsabile di Settore adotterà il metodo lavorativo di equipe per evitare il consolidarsi di posizioni di privilegio nella gestione di materie individuate a rischio corruzione.

Il mancato adeguamento al criterio di rotazione o in alternativa al metodo di lavoro in equipe, dovrà essere tempestivamente segnalato dai Responsabili di Settore alla Giunta comunale, al Segretario generale ed all'O.I.V. redigendo entro il 15 novembre di ogni anno una dettagliata relazione in ordine alle criticità incontrate .

Solamente nel caso in cui si dimostri la impossibilità di dare corso all'applicazione del principio della rotazione e, nelle more della ricerca di soluzioni idonee, può essere conferito per un breve periodo lo stesso incarico. Tale decisione è assunta dal Sindaco su proposta del responsabile per la prevenzione della corruzione. Nella rotazione i singoli responsabili devono garantire che lo stesso dipendente non sia utilizzato per un periodo superiore a 3 anni nello svolgimento delle medesime attività o delle stesse con riferimento ai destinatari.

ART. 8

IL RESPONSABILE ANTICORRUZIONE

Il responsabile della prevenzione della corruzione:

- a) propone il piano triennale della prevenzione o suo aggiornamento avendo cura di sottoporre, con congruo margine di tempo, prima della scadenza del termine per la sua approvazione definitiva avviso per eventuali integrazioni o modifiche rispetto al piano vigente;

- b) predisporre, adotta, pubblica sul sito internet relazione sulle attività svolte in materia di prevenzione della corruzione completando gli appositi questionari e/o con le altre modalità prescritte dall'ANAC, trasmettendola anche all'O.I.V.;
- c) individua, previa proposta dei responsabili competenti, il personale che svolge attività a rischio corruzione da inserire nei programmi di formazione;
- d) procede con proprio atto (per le attività individuate dal presente piano, quali a più alto rischio di corruzione) alle azioni correttive per l'eliminazione delle criticità, anche in applicazione del regolamento sui controlli interni, sentiti i responsabili dei servizi.

Al fine di prevenire e controllare il rischio derivante da possibili atti di corruzione il RPC 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.

Il RPC può in ogni momento verificare e chiedere delucidazioni per iscritto e verbalmente a tutti i dipendenti su comportamenti che possono integrare anche solo potenzialmente il rischio di corruzione e illegalità.

- segnala all'organo di indirizzo e all'organismo indipendente di valutazione le disfunzioni inerenti all'attuazione delle misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza;

- indica agli uffici competenti all'esercizio dell'azione disciplinare i nominativi dei dipendenti che non hanno attuato correttamente le misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza;

- verifica, d'intesa con il dirigente competente, l'effettiva rotazione degli incarichi negli uffici preposti allo svolgimento delle attività nel cui ambito è più elevato il rischio che siano commessi reati di corruzione;

- individua il personale da inserire nei percorsi di formazione sui temi dell'etica e della legalità;

- Il RPC risponde a titolo di responsabilità dirigenziale, e per omesso controllo sul piano disciplinare. Non sussiste responsabilità se il RPC prova di avere comunicato agli uffici le misure da adottare e le relative modalità e di avere vigilato sull'osservanza del Piano;

- rimane confermata in capo al RPC la responsabilità di tipo dirigenziale, disciplinare, per danno erariale e all'immagine della pubblica amministrazione, prevista all'art. 1, c.12, della legge n. 190/2012, in caso di commissione di un reato di corruzione, accertato con sentenza passata in giudicato, all'interno dell'amministrazione. Il RPC può andare esente dalla responsabilità ove dimostri di avere proposto un PTPC con misure adeguate e di aver vigilato sul funzionamento e sull'osservanza dello stesso.

La sanzione disciplinare non può essere inferiore alla sospensione dal servizio con privazione della retribuzione da un minimo di un mese ad un massimo di sei mesi.

Il RPC deve essere dotato di una struttura organizzativa di supporto adeguata, per qualità del personale e per mezzi tecnici, al compito da svolgere con la costituzione di un apposito ufficio dedicato allo svolgimento delle funzioni poste in capo al RPC. Ove ciò non sia possibile, è opportuno rafforzare la struttura di supporto mediante appositi atti organizzativi che consentano al RPC di avvalersi di personale di altri uffici.

ART. 9

I RESPONSABILI ED I DIPENDENTI

I responsabili ed i dipendenti devono astenersi, ai sensi dell'art. 6-bis della Legge n. 241/1990 e del DPR n. 62/2013, in caso di conflitto di interessi, anche potenziale, segnalando tempestivamente, per i dipendenti al proprio responsabile e per i responsabili al responsabile della prevenzione della corruzione, ogni situazione di conflitto, anche potenziale.

I Responsabili sono chiamati a fare osservare il codice di comportamento anche al personale dei concessionari di servizi cui dovranno consegnare copia dello stesso facendo risultare l'avvenuta consegna.

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 resi disponibili nel sito web istituzionale del Comune.

Essi informano tempestivamente il responsabile della prevenzione della corruzione in merito al mancato rispetto dei tempi procedurali e di qualsiasi altra anomalia accertata costituente la mancata attuazione del presente piano, adottando le azioni necessarie per eliminarle oppure proponendo al responsabile, le azioni sopra citate ove non rientrino nella competenza normativa, esclusiva e tassativa dirigenziale.

I responsabili 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 di Posizione Organizzativa e i dipendenti dell'amministrazione. Presentano una relazione periodica al responsabile della prevenzione della corruzione.

I responsabili adottano le seguenti misure:

- 1) verifica a campione delle dichiarazioni sostitutive di certificazione e di atto notorio rese ai sensi degli artt. 46-49 del d.P.R. n. 445/2000;
- 2) promozione di accordi con enti e autorità per l'accesso alle banche dati, anche ai fini del controllo di cui sopra;
- 3) strutturazione di canali di ascolto dell'utenza e delle categorie al fine di raccogliere suggerimenti, proposte e segnalazioni di illecito, utilizzando strumenti telematici;
- 4) svolgimento di incontri periodici tra dipendenti per finalità di aggiornamento sull'attività, circolazione delle informazioni e confronto sulle soluzioni gestionali;
- 5) regolazione dell'istruttoria dei procedimenti amministrativi e dei processi mediante circolari e direttive interne;
- 6) attivazione di controlli specifici, anche *ex post*, su processi lavorativi critici ed esposti a rischio corruzione;
- 7) aggiornamento della mappa dei procedimenti con pubblicazione sul sito delle informazioni e della modulistica necessari;
- 8) rispetto dell'ordine cronologico di protocollo delle istanze, dando disposizioni in merito;
- 9) redazione degli atti in modo chiaro e comprensibile con un linguaggio semplice, dando disposizioni in merito;
- 10) adozione delle soluzioni possibili per favorire l'accesso *on line* ai servizi con la possibilità per l'utenza di monitorare lo stato di attuazione dei procedimenti.
- 11) attivazione del SICEANT in materia di rilascio delle certificazioni antimafia

Gli esiti delle attività e dei controlli di cui sopra sono trasmessi al responsabile per la prevenzione della corruzione.

I processi e le attività previsti dal presente piano triennale sono inseriti negli strumenti del ciclo della performance, in qualità di obiettivi e indicatori.

ART.10

L'ORGANISMO INDIPENDENTE DI VALUTAZIONE

L'Organismo Indipendente di Valutazione (nel prosieguo O.I.V.) verifica la corretta applicazione del presente piano di prevenzione della corruzione da parte dei responsabili.

La corresponsione della retribuzione di risultato ai R.P.O., ai responsabili dei servizi e al RPC, con riferimento alle rispettive competenze, è direttamente e proporzionalmente

collegata alla attuazione del piano triennale della prevenzione della corruzione dell'anno di riferimento.

Il Segretario può avvalersi dell'O.I.V. ai fini dell'applicazione del presente piano.

ART. 11 I REFERENTI

Per ogni singolo settore il responsabile individua in se stesso o in un dipendente avente un profilo professionale idoneo un referente per la prevenzione della corruzione e/o per l'attuazione del piano triennale della trasparenza e integrità.

I referenti:

- concorrono alla definizione di misure idonee a prevenire e contrastare i fenomeni di corruzione e a controllarne il rispetto da parte dei dipendenti del settore;
- forniscono le informazioni richieste dal soggetto competente per l'individuazione delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione e formulano specifiche proposte volte alla prevenzione del rischio medesimo;
- provvedono al monitoraggio delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione svolte nel settore, disponendo, con provvedimento motivato, o proponendo al Responsabile di Posizione Organizzativa/responsabile la rotazione del personale nei casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva.

ART. 12 ATTUAZIONE E CONTROLLO PER LA PREVENZIONE DEL RISCHIO CORRUZIONE

Il metodo per il controllo da parte del cittadino o utente di un servizio sulle decisioni riguardanti le materie a rischio corruzione è costituito dalla pubblicazione tempestiva degli atti e dei procedimenti amministrativi che ne sono alla base.

Le misure minime di contrasto per la prevenzione del rischio sono costituite dai controlli e dalla trasparenza

ART.13 FORMAZIONE DEL PERSONALE

Al fine di garantire la formazione e l'aggiornamento dei responsabili e del personale si procederà nel corso dell'anno a tenere almeno un incontro di formazione presso la sede. La formazione potrà essere effettuata anche a distanza mediante l'utilizzo di procedure informatiche.

Il programma dovrà riguardare in particolare le seguenti attività:

- per i responsabili: la legge anticorruzione, il PTCP, il PTTI, il codice di comportamento, il codice di comportamento integrativo, il regolamento sugli incarichi di cui all'articolo 53 del DLgs n. 165/2001, la nuova definizione dei reati contro la PA;
- per i dipendenti impegnati nelle attività a più elevato rischio di corruzione: la legge anticorruzione, il PTCP, il PTTI il codice di comportamento, il codice di comportamento integrativo, la nuova definizione dei reati contro la PA: durata prevista non meno di 1 giornata lavorativa - per tutto il restante personale: il carattere generale della legge anticorruzione, del PTCP, del PTTI e dei reati contro la PA, il codice di comportamento, il codice di comportamento integrativo: durata prevista non meno di tre ore. Per l'attuazione di quanto sopra, l'Amministrazione si impegna a sostenere i costi per l'attività di formazione relativa alla prevenzione della corruzione iscrivendo le necessarie risorse nel bilancio di previsione stante il carattere obbligatorio di questa attività. L'amministrazione potrà in

alternativa usufruire di corsi organizzati gratuitamente da altri enti, disponendo la partecipazione dei propri dipendenti.

Nel corso degli anni successivi verranno effettuate attività di formazione ed aggiornamento per i Responsabili di Posizione Organizzativa/responsabili e per i dipendenti utilizzati nella attività a più elevato rischio di corruzione sulle novità eventualmente intervenute e sulle risultanze delle attività svolte nell'ente in applicazione del PTCP, del PTTI e del codice di comportamento integrativo.

L'ente garantisce, con riferimento alla concreta applicazione del principio di rotazione, una adeguata formazione ai responsabili cui vengono assegnati nuovi incarichi ed ai dipendenti che vengono adibiti allo svolgimento di altre attività.

Il responsabile per la prevenzione della corruzione sovrintende alla programmazione delle attività di formazione di cui al presente comma, alla individuazione dei soggetti impegnati ed alla verifica dei suoi risultati effettivi.

14. ALTRE DISPOSIZIONI

Il piano per la trasparenza (PTTI) è disciplinato secondo le norme contenute nella sezione II.

MISURE DI CONTRASTO:

I CONTROLLI

	Frequenza report	Responsabile	Note
Controllo di regolarità amministrativa	Ogni tre mesi	Responsabile Anticorruzione	/
Controllo di regolarità contabile	Costante	Responsabile Economico Finanziario	/
Controllo equilibri finanziari	Ogni 3 mesi	Responsabile Economico Finanziario	/
Accesso telematico a dati, documenti e procedimenti	Costante	Tutti i Responsabili	/
Controllo composizione delle commissioni di gara e di concorso	In occasione della nomina della commissione	Responsabile del Settore competente	/
Controllo a campione (min. 10%) delle dichiarazioni sostitutive	Ogni 3 mesi	Tutti i Responsabili di Posizione Organizzativa Referenti	/
Verifica dei tempi di rilascio delle autorizzazioni, abilitazioni, concessioni	Annuale	Tutti i Responsabili di Posizione Organizzativa Referenti	La verifica riguarda inoltre qualsiasi altro provvedimento o atto in sintonia con le tempistiche previste nel regolamento dei procedimenti amministrativi. L'esito del monitoraggio sarà pubblicato nel sito web dell'Ente

LA TRASPARENZA

	Frequenza report	Responsabile report	Note
Adozione e pubblicazione Piano Triennale per la Trasparenza	Annuale	Responsabile Trasparenza Responsabili di Posizione Organizzativa Ufficio Trasparenza	Il Piano definisce le azioni per l'attuazione del principio della trasparenza
Adozione e pubblicazione del Codice di comportamento dei dipendenti	Annuale	Responsabile Settore AA.GG. Ufficio Personale	/
Accesso telematico a dati, documenti e procedimenti	Costante	Tutti i Responsabili di Posizione Organizzativa Referenti	/
Organizzazione Giornate della Trasparenza e/o Aggiornamento formazione per la Trasparenza e Anticorruzione	Annuale	Responsabile trasparenza Ufficio Trasparenza Referenti	Il Responsabile della Trasparenza organizza nel corso dell'anno una giornata dedicata ai temi della trasparenza avvalendosi anche di soggetti esterni esperti
Integrale applicazione del D.Lgs. n.33/2012	Tempi diversi indicati nel Decreto	Responsabile Trasparenza Responsabili di Posizione Organizzativa Ufficio Trasparenza Referenti	L'applicazione del Decreto consente di rendere nota in modo capillare l'attività della pubblica amministrazione ai fini dell'applicazione del principio della trasparenza e del controllo dell'attività svolta dall'Amministrazione
La corrispondenza tra il Comune e il cittadino/utente deve avvenire, ove possibile, mediante p.e.c.	Costante	Tutti i Responsabili di Posizione Organizzativa Referenti	/
Pubblicazione degli indirizzi di posta elettronica seguenti relativi a: - ciascun Responsabile; - ciascun responsabile di servizio; - ciascun dipendente destinato ad operare nei settori particolarmente esposti alla corruzione; - responsabili unici dei procedimenti.	Aggiornamento costante	Responsabile anticorruzione Responsabili di Posizione Organizzativa Ufficio Trasparenza Referenti	A tali indirizzi il cittadino può rivolgersi per trasmettere istanze ai sensi dell'articolo 38 del testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa, di cui al decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n.445, e successive modificazioni, e ricevere informazioni circa i provvedimenti e i procedimenti amministrativi che lo riguardano.

ALLEGATO B
SCHEDA DI VERIFICA SULLE ATTIVITA' A RISCHIO

Attività	Numero dei procedimenti nell'anno	Durata media dei procedimenti	Procedimenti con scostamenti dalla durata media inferiori o superiori al 20% e motivazioni	Monitoraggio dei rapporti tra chi ha adottato e/o istruito il procedimento ed i destinatari
assunzioni e progressione del personale				
autorizzazioni allo svolgimento di attività da parte dei dipendenti				
conferimento di incarichi di collaborazione e consulenza				
affidamento di lavori, servizi e forniture				
sceita del rup e della direzione lavori				
controlli in materia edilizia				
controlli in materia commerciale				
controlli in materia tributaria, ivi compresi gli accertamenti				
autorizzazioni commerciali				
concessione contributi				
concessione di fabbricati				
concessione di diritti di superficie				
gestione cimitero				
concessione di loculi				
Attività istruttoria all'assegnazione di alloggi di edilizia residenziale pubblica				
dichiarazione idoneità alloggi per ricongiungimenti				

familiari				
rilascio di permessi etc edilizi				
rilascio di permessi, autorizzazioni etc da parte del SUAP				
adozione degli strumenti urbanistici				
adozione di piani di lottizzazione				
attuazione dei piani per l'edilizia economica e popolare				
autorizzazioni ai subappalti				
autorizzazioni attività estrattive				
autorizzazioni paesaggistiche				
autorizzazioni allo scarico acque				
autorizzazioni in deroga al rumore				
autorizzazioni impianti telefonia mobile				
gestione pubbliche affissioni				
impianti pubblicitari				
accesso servizi asili nido, scuole materne etc				
ordinanze ambientali				
condono edilizio				
toponomastica				
procedure espropriative				
concessione di impianti sportivi				
usi civici				
variazioni anagrafiche				
autentiche				

ALLEGATO A
MISURE PER LA PREVENZIONE DEI FENOMENI DI CORRUZIONE

Attività	Rischio specifico da prevenire	Misure già assunte	Misure da assumere nel corso dell'anno	Misure da assumere nel biennio successivo
assunzioni e progressione del personale	Favoritismi e clientelismi		Adozione di una direttiva con i criteri per la formazione delle commissioni	
autorizzazioni allo svolgimento di attività da parte dei dipendenti	Favoritismi e clientelismi		Adozione di direttive da rendere note con pubblicazione sul sito	
conferimento di incarichi di collaborazione e consulenza	Favoritismi e clientelismi	Adozione del regolamento	- Controllo del 100% dei provvedimenti in sede di controllo di regolarità amministrativa – Pubblicazione sul sito	
affidamento di lavori, servizi e forniture	Scelta arbitraria dello strumento da utilizzare; il frazionamento surrettizio; definizione dei criteri per le offerte economicamente più vantaggiose; proroghe non giustificate		Registro degli affidamenti diretti - Controllo del 100% dei provvedimenti in sede di controllo di regolarità amministrativa - Monitoraggio dei pagamenti	
scelta del rup e della direzione lavori	Favoritismi e clientelismi		Adozione di una direttiva contenente i criteri Controllo del 100% dei provvedimenti in sede di controllo di regolarità amministrativa - Resoconto annuale al responsabile anticorruzione	
controlli in materia edilizia	Arbitrarietà Favoritismi e clientelismi		Adozione di una direttiva contenente i criteri di scelta e gli standard di qualità - Adozione di una direttiva per la scelta casuale dei soggetti da utilizzare - Pubblicazione sul sito internet degli esiti riassuntivi - Resoconto annuale al responsabile anticorruzione	
controlli in materia	Arbitrarietà Favoritismi e		Adozione di una direttiva contenente i criteri di scelta e gli	

commerciale	clientelismi		standard di qualità - Adozione di una direttiva per la scelta casuale dei soggetti da utilizzare - Pubblicazione sul sito internet degli esiti riassuntivi - Resoconto annuale al responsabile anticorruzione	
controlli in materia tributaria, ivi compresi gli accertamenti	Arbitrarietà Favoritismi e clientelismi		Adozione di una direttiva contenente i criteri di scelta e gli standard di qualità Adozione di una direttiva per la scelta casuale dei soggetti da utilizzare - Pubblicazione sul sito internet degli esiti riassuntivi - Resoconto annuale al responsabile anticorruzione	
autorizzazioni commerciali	Arbitrarietà Favoritismi e clientelismi		Direttiva sull'ordine di trattazione - Monitoraggio dei tempi di conclusione - Resoconto annuale al responsabile anticorruzione	
concessione contributi	Arbitrarietà Favoritismi e clientelismi	- Adozione di un regolamento	Registro delle concessioni - Controllo del 100% dei provvedimenti in sede di controllo di regolarità amministrativa	
concessione di fabbricati	Arbitrarietà Favoritismi e clientelismi		Registro delle concessioni - Controllo del 100% dei provvedimenti in sede di controllo di regolarità amministrativa	
concessione di diritti di superficie	Arbitrarietà Favoritismi e clientelismi		Registro delle concessioni - Controllo del 100% dei provvedimenti in sede di controllo di regolarità amministrativa	
gestione cimitero	Favoritismi e clientelismi		Adozione di una direttiva sulle scelte - Resoconto delle attività Svolte	
concessione di	Favoritismi e		registro delle	

loculi	clientelismi		concessioni - resoconto delle attività svolte	
Attività istruttoria all'assegnazione di alloggi di edilizia residenziale pubblica	Favoritismi e clientelismi		Adozione di una direttiva sulle scelte - Resoconto delle attività svolte	
dichiarazione idoneità alloggi per ricongiungimenti familiari	Favoritismi e clientelismi		Adozione di una direttiva sulle scelte - Resoconto delle attività svolte	
rilascio di permessi edilizi	Favoritismi e clientelismi		Registro dei permessi - Monitoraggio dei tempi di conclusione - Resoconto delle attività svolte	
rilascio di permessi, autorizzazioni etc da parte del SUAP	Arbitrarietà Favoritismi e clientelismi		Registro delle autorizzazioni etc - Monitoraggio dei tempi di conclusione - Resoconto annuale al responsabile anticorruzione	
adozione degli strumenti urbanistici	Favoritismi e clientelismi		Direttiva sulle scelte - Resoconto al responsabile anticorruzione	
adozione di piani di lottizzazione	Favoritismi e clientelismi		Direttiva sulle scelte - Resoconto al responsabile anticorruzione	
attuazione dei piani per l'edilizia economica e popolare	Favoritismi e clientelismi		Resoconto al Responsabile anticorruzione	
autorizzazioni ai subappalti	Arbitrarietà Favoritismi e clientelismi		Registro delle autorizzazioni - Controllo del 100% dei provvedimenti in sede di controllo di regolarità amministrativa - Vincolo di motivazione	
autorizzazioni attività estrattive	Arbitrarietà Favoritismi e clientelismi		Registro delle autorizzazioni - Controllo del 100% dei provvedimenti in sede di controllo di regolarità amministrativa - Vincolo di motivazione	
autorizzazioni	Arbitrarietà		Registro delle	

paesaggistiche	Favoritismi e clientelismi		autorizzazioni - Controllo del 100% dei provvedimenti in sede di controllo di regolarità amministrativa - Vincolo di motivazione	
autorizzazioni allo scarico acque	Arbitrarietà Favoritismi e clientelismi		Registro delle autorizzazioni - Controllo del 100% dei provvedimenti in sede di controllo di regolarità amministrativa - Vincolo di motivazione	
autorizzazioni in deroga al rumore	Arbitrarietà Favoritismi e clientelismi		Registro delle autorizzazioni - Controllo del 100% dei provvedimenti in sede di controllo di regolarità amministrativa - Vincolo di motivazione	
autorizzazioni impianti telefonia mobile	Arbitrarietà Favoritismi e clientelismi	Adozione regolamento sulle antenne	Controllo del 100% dei provvedimenti in sede di controllo di regolarità amministrativa - Vincolo di motivazione	
gestione pubbliche affissioni	Arbitrarietà Favoritismi e clientelismi		Resoconto al responsabile anticorruzione	
impianti pubblicitari	Arbitrarietà Favoritismi e clientelismi		Registro delle autorizzazioni - Controllo del 100% dei provvedimenti in sede di controllo di regolarità amministrativa	
ordinanze ambientali	Arbitrarietà Favoritismi e clientelismi		Controllo del 100% dei provvedimenti in sede di controllo di regolarità amministrativa - Resoconto al responsabile anticorruzione	
condono edilizio	Favoritismi e clientelismi		Monitoraggio dei tempi di conclusione - Monitoraggio dei destinatari	
toponomastica	Favoritismi e clientelismi		Resoconto al responsabile anticorruzione	
procedure espropriative	Arbitrarietà Favoritismi e clientelismi		Monitoraggio dei tempi di conclusione - Monitoraggio dei destinatari	

			- Resoconto al responsabile anticorruzione	
concessione di impianti sportivi	Arbitrarietà Favoritismi e clientelismi		Registro delle concessioni - Controllo del 100% dei provvedimenti in sede di controllo di regolarità amministrativa	
usi civici	Arbitrarietà Favoritismi e clientelismi		Monitoraggio dei tempi di conclusione - Monitoraggio dei destinatari - Resoconto al responsabile anticorruzione	
variazioni anagrafiche	Favoritismi e clientelismi		Resoconto al responsabile anticorruzione	
autentiche	Favoritismi e clientelismi		Resoconto al responsabile anticorruzione	



Città di Villa San Giovanni
Città Metropolitana di Reggio di Calabria

SEZIONE 2[^]
**PROGRAMMA TRIENNALE DELLA TRASPARENZA E
DELL'INTEGRITA' 2018 -2020**

INDICE:

- art. 1** TRASPARENZA E ACCESSIBILITA'
- art. 2 OBIETTIVI
- art. 3 SOGGETTI RESPONSABILI
- art. 4 ADOZIONE DEL PROGRAMMA E MONITORAGGI
- art. 5 DATI
- art. 6 USABILITA' E COMPRESIBILITA' DEI DATI
- art. 7 CONTROLLO E MONITORAGGIO
- art. 8 GIORNATE DELLA TRASPARENZA
- art. 9 ACCESSO CIVICO
- art.10 TEMPI DI ATTUAZIONE
- art. 11 LE SANZIONI

Articolo 1

TRASPARENZA E ACCESSIBILITA'

Sulla base delle prescrizioni dettate dalla legislazione più recente la trasparenza dell'attività delle PA, ivi compresi gli enti locali, costituisce un elemento distintivo di primaria importanza, con particolare riferimento sia al miglioramento dei rapporti con i cittadini sia alla prevenzione della corruzione sia per dare applicazione ai principi di eguaglianza, imparzialità, buon andamento, responsabilità, efficacia, economicità, efficienza, integrità e lealtà che rappresentano i punti essenziali di riferimento per le attività delle PA.

In tale ambito si sottolinea il rilievo che assume la possibilità di comparare i dati sui risultati raggiunti nello svolgimento delle attività amministrative e, in particolare, nella performance.

Con il Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità (PTTI) il Comune vuole dare applicazione concreta a queste indicazioni, in particolare riassumendo le principali azioni e linee di intervento che intende perseguire in tema di trasparenza e sviluppo della cultura della legalità, sia all'interno della struttura comunale sia nella società civile.

Il PTTI sarà aggiornato ogni anno, entro il termine del 31 gennaio.

Articolo 2

OBIETTIVI

Attraverso il programma e la sua concreta attuazione, l'amministrazione intende realizzare i seguenti obiettivi:

- ✓ la *trasparenza* quale accessibilità totale delle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività dell'amministrazione, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sulle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse;
- ✓ la piena attuazione del *diritto alla conoscibilità* consistente nel diritto riconosciuto a chiunque di conoscere, fruire gratuitamente, utilizzare e riutilizzare documenti, informazioni e dati pubblicati obbligatoriamente;
- ✓ il libero esercizio dell'*accesso civico* quale diritto riconosciuto a chiunque di richiedere documenti, informazioni e dati obbligatoriamente conoscibili qualora non siano stati pubblicati;
 - ✓ l'integrità, l'aggiornamento costante, la completezza, la tempestività, la semplicità di consultazione, la comprensibilità, l'omogeneità, la facile accessibilità, la conformità agli originali dei documenti, delle informazioni e dei dati pubblici relativi all'attività ed all'organizzazione amministrativa.
 - ✓ rilevazione automatica del livello di soddisfazione degli utenti per mettere meglio a fuoco i bisogni informativi dei portatori di interessi interni ed esterni all'amministrazione;
- ✓

Gli obiettivi di cui sopra hanno la funzione precipua di indirizzare l'azione amministrativa ed i comportamenti degli operatori verso:

- a) elevati livelli di trasparenza dell'azione amministrativa e dei comportamenti di dipendenti e funzionari pubblici, anche onorari;
- b) lo sviluppo della cultura della legalità e dell'integrità nella gestione del bene pubblico.

Articolo 3

SOGGETTI RESPONSABILI

Il Responsabile della Trasparenza non coincide con il Responsabile della prevenzione della corruzione a causa dei molteplici incarichi attribuiti allo stesso. Pertanto il Responsabile della Trasparenza in atto è individuato nel Resp.le del Servizio AA.GG., Giornalista Rosario Bellè, nominato con decreto sindacale n. 3 del 9/2/2015. Egli coordina gli interventi e le azioni relativi alla

trasparenza e svolge attività di controllo sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione, segnalando gli esiti di tale controllo all'O.I.V..

A tal fine promuove e cura il coinvolgimento dei settori e si avvale del supporto delle unità organizzative addette a programmazione e controlli, comunicazione e web.

L'O.I.V. verifica l'assolvimento degli obblighi in materia di trasparenza ed integrità, esercita un'attività di impulso nei confronti del livello politico amministrativo e del Responsabile della Trasparenza per l'elaborazione del relativo programma.

I Responsabili hanno la responsabilità dell'individuazione dei contenuti e dell'attuazione del Programma Triennale della Trasparenza per la parte di loro competenza. Collaborano, inoltre, alla realizzazione delle iniziative volte, nel loro complesso, a garantire un adeguato livello di trasparenza, nonché la legalità e lo sviluppo della cultura dell'integrità.

Nella realizzazione delle attività si avvarrà di un dipendente di categoria B per l'inserimento dei dati sul sito web dell'ente.

Ogni Responsabile di Posizione Organizzativa individuerà e designerà i dipendenti appartenenti al proprio Settore che dovranno inserire i dati sul sito internet

Articolo 4

ADOZIONE DEL PROGRAMMA E MONITORAGGI

Il Responsabile della Trasparenza, sentiti i responsabili predispone entro i termini previsti dalla normativa la proposta di PTTI.

La proposta è pubblicata sul sito internet ed è inviata alla RSU, alle organizzazioni sindacali ed alle associazioni presenti nel territorio comunale. L'O.I.V. formula un parere. Esso è adottato dalla Giunta entro il 31 gennaio. E' pubblicato sul sito internet ed è inviato all'ANAC.

La verifica sul rispetto delle sue prescrizioni è effettuata dal Responsabile della trasparenza, che si avvale a tal fine dei responsabili. Tale verifica è inviata all'O.I.V. per la sua asseverazione.

Articolo 5

DATI

I dati e i documenti oggetto di pubblicazione sono quelli previsti dal D.lgs n. 33/2013, dalla legge n. 190/2012 ed elencati in modo completo nell'allegato 1 della deliberazione CIVIT n. 50 del 4 luglio 2013. Essi andranno a implementare la sezione Amministrazione Trasparente del sito Internet comunale così come definita dall'allegato al D.lgs n. 33/2013.

I soggetti responsabili degli obblighi di pubblicazione e della qualità dei dati per come definita dall'art. 6 del D.lgs n. 33/2013 sono i responsabili di Settore preposti alla gestione delle materie e dei singoli procedimenti inerenti i dati oggetto di pubblicazione, secondo quanto previsto dagli atti di organizzazione generale e dal Piano esecutivo di gestione – Piano della Performance.

I responsabili di Settore dovranno inoltre verificare l'esattezza e la completezza dei dati pubblicati inerenti ai rispettivi uffici e procedimenti segnalando all'ufficio comunicazione eventuali errori.

I soggetti responsabili avranno cura di fornire dati e documenti pronti per la pubblicazione conformemente all'art. 4 del D.lgs n. 33/2013 e, in generale, alle misure disposte dal Garante per la protezione dei dati personali nelle Linee Guida pubblicate con la deliberazione del 2 marzo 2011.

I dati e tutto il materiale oggetto di pubblicazione deve essere prodotto e inserito in formato aperto o in formati compatibili alla trasformazione in formato aperto.

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 della deliberazione CIVIT n. 50 del 4 luglio 2013.

Ogni dato e documento pubblicato deve riportare la data di aggiornamento, da cui calcolare la decorrenza dei termini di pubblicazione.

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.

Le norme sulla trasparenza, nello specifico quelle previste anche dalla legge Anticorruzione (n. 190/2012) devono essere applicate anche alle società partecipate e alle società e enti da esso controllate o vigilate.

Nella pubblicazione di dati e documenti e di tutto il materiale soggetto agli obblighi di trasparenza, deve essere garantito il rispetto delle normative sulla privacy con un costante bilanciamento tra l'interesse pubblico alla conoscibilità dei dati e dei documenti dell'amministrazione e quello privato del rispetto dei dati personali, in conformità al D.lgs n. 196/2003. In particolare, occorrerà rispettare i limiti alla trasparenza indicati all'art. 4 del D.lgs n. 33/2013 nonché porre particolare attenzione a ogni informazione potenzialmente in grado di rivelare dati sensibili quali lo stato di salute, la vita sessuale e le situazioni di difficoltà socio-economica delle persone.

I dati identificativi delle persone che possono comportare una violazione del divieto di diffusione di dati sensibili, con particolare riguardo agli artt. 26 e 27 del D.lgs n. 33/2013, andranno omessi o sostituiti con appositi codici interni.

Nei documenti destinati alla pubblicazione dovranno essere omessi dati personali eccedenti lo scopo della pubblicazione e i dati sensibili e giudiziari, in conformità al D.lgs n. 196/2003 e alle Linee Guida del Garante sulla Privacy del 2 marzo 2011.

Articolo 6 USABILITA' E COMPRESIBILITA' DEI DATI

Gli uffici devono curare la qualità della pubblicazione affinché si possa accedere in modo agevole alle informazioni e ne possano comprendere il contenuto.

In particolare, i dati e i documenti devono essere pubblicati in aderenza alle seguenti caratteristiche:

Caratteristica dati	Note esplicative
Completi ed accurati	I dati devono corrispondere al fenomeno che si intende descrivere e, nel caso di dati tratti da documenti, devono essere pubblicati in modo esatto e senza omissioni.
Comprensibili	Il contenuto dei dati deve essere esplicitato in modo chiaro ed evidente. Pertanto occorre: a) evitare la frammentazione, cioè la pubblicazione di stesse tipologie di dati in punti diversi del sito, che impedisce e complica l'effettuazione di calcoli e comparazioni. b) selezionare e elaborare i dati di natura tecnica (ad es. dati finanziari e bilanci) in modo che il significato sia chiaro ed accessibile anche per chi è privo di conoscenze specialistiche
Aggiornati	Ogni dato deve essere aggiornato tempestivamente, ove ricorra l'ipotesi
Tempestivi	La pubblicazione deve avvenire in tempi tali da garantire l'utile fruizione dall'utente
In formato aperto	Le informazioni e i documenti devono essere pubblicati in formato aperto e raggiungibili direttamente dalla pagina dove le informazioni sono riportate.

Articolo 7 CONTROLLO E MONITORAGGIO

Alla corretta attuazione del PTTI, concorrono il Responsabile della trasparenza, l'O.I.V., tutti gli uffici dell'Amministrazione e i relativi responsabili.

In particolare il Responsabile della Trasparenza svolge il controllo sull'attuazione del PTTI e delle iniziative connesse, riferendo al Sindaco, ed all'O.I.V. su eventuali inadempimenti e ritardi.

A tal fine il Responsabile della Trasparenza evidenzia e informa delle eventuali carenze, mancanze o non coerenze riscontrate i responsabili i quali dovranno provvedere a sanare le inadempienze entro e non oltre 30 giorni dalla segnalazione.

Decorso infruttuosamente tale termine, il Responsabile della Trasparenza è tenuto a dare comunicazione all'O.I.V della mancata attuazione degli obblighi di pubblicazione. L'O.I.V ha il compito di attestare l'assolvimento degli obblighi relativi alla trasparenza e all'integrità.

Il documento di attestazione deve essere prodotto dall'O.I.V avvalendosi della collaborazione del Responsabile della Trasparenza che deve fornire tutte le informazioni necessarie a verificare l'effettività e la qualità dei dati pubblicati.

Articolo 8

GIORNATE DELLA TRASPARENZA

Per quanto concerne la partecipazione dei cittadini, l'amministrazione può promuovere anche occasioni conoscitive e di confronto con la cittadinanza che possano contribuire a far crescere nella società civile, oltre alla conoscenza delle attività svolte e delle iniziative intraprese, una consapevolezza ed una cultura della legalità sostanziale.

Durante tale giornata vengono illustrate ai cittadini, alle associazioni ed ai soggetti portatori di interessi (cd stakeholder) le iniziative assunte dall'amministrazione ed i risultati dell'attività amministrativa nei singoli settori, con particolare rilievo a quelli che hanno valenza esterna.

Dello svolgimento di tale attività e dei suoi esiti viene data ampia notizia tramite il sito internet del comune.

Sarà massima l'attenzione dedicata all'analisi delle critiche, dei reclami e dei suggerimenti che vengono dalla cittadinanza, in qualsiasi forma e con qualunque modalità.

Per queste finalità sul sito web, nella *home page*, è riportato l'indirizzo PEC istituzionale che può essere liberamente utilizzato per comunicare con l'ente. Inoltre, nella sezione Amministrazione Trasparente sono indicati gli indirizzi di posta elettronica ordinaria di ciascun ufficio, nonché gli altri consueti recapiti (telefono, fax, ecc.).

Articolo 9

ACCESSO CIVICO

Chiunque ha il diritto di richiedere documenti, informazioni o dati su cui vige l'obbligo di pubblicazione. La richiesta di accesso civico è gratuita e va presentata al Responsabile della Trasparenza, non è sottoposta ad alcuna limitazione rispetto alla legittimazione soggettiva del richiedente e non deve essere motivata.

A seguito di richiesta di accesso civico, l'amministrazione provvede, entro trenta giorni a:

- pubblicare nel sito istituzionale il documento, l'informazione o il dato richiesto;
- trasmettere il materiale oggetto di accesso civico al richiedente o comunicarne l'avvenuta pubblicazione ed il relativo collegamento ipertestuale;
- indicare al richiedente il collegamento ipertestuale dove reperire il documento, l'informazione o il dato, già precedentemente pubblicati.

La richiesta di accesso civico comporta, da parte del Responsabile della trasparenza:

- l'obbligo di segnalazione alla struttura interna competente per le sanzioni disciplinari, ai fini dell'eventuale attivazione del procedimento disciplinare;
- la segnalazione degli inadempimenti al vertice politico dell'Amministrazione e all'O.I.V ai fini delle altre forme di responsabilità.

Titolare del potere sostitutivo in merito all'accesso civico è il responsabile del settore affari generali.

Articolo 10 TEMPI DI ATTUAZIONE

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

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.

Le schede allegate sono state elaborate sulla base delle indicazioni contenute nella suddetta TABELLA del decreto 33/2013 e delle linee guida di CIVIT “*per l’aggiornamento del Programma triennale per la trasparenza e l’integrità 2014-2016*” approvate con delibera n. 50/2013.

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

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.

Articolo 11 LE SANZIONI

L’inadempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente costituisce elemento di valutazione della responsabilità dirigenziale, eventuale causa di responsabilità per danno all’immagine dell’amministrazione ed è comunque valutato ai fini della corresponsione della retribuzione di risultato e del trattamento accessorio collegato alla performance individuale dei responsabili e dei Responsabili di Posizione Organizzativa competenti.

Si riporta di seguito il quadro sinottico relativo alle sanzioni previste dal D.Lgs. 33/2013.

Art. 22 Obblighi di pubblicazione dei dati relativi agli enti pubblici vigilati e agli enti di diritto privato in controllo pubblico, nonché alle partecipazioni in società di diritto privato

FATTISPECIE DI INADEMPIMENTO	SANZIONI
Mancata o incompleta pubblicazione sul sito della p.a. vigilante dei dati relativi a: <ul style="list-style-type: none">• ragione sociale;• misura della partecipazione della p.a., durata dell’impegno e onere gravante sul bilancio della p.a.;• numero dei rappresentanti della p.a. negli organi di governo e trattamento economico complessivo spettante ad essi;• risultati di bilancio degli ultimi 3 esercizi;• incarichi di amministratore dell’ente e relativo trattamento economico	Divieto di erogare a favore degli enti somme a qualsivoglia titolo da parte della p.a. vigilante.
Mancata o incompleta pubblicazione dei dati da parte degli enti pubblici o privati vigilati relativamente a quanto previsto dagli artt. 14 e 15 per: <ul style="list-style-type: none">• componenti degli organi di indirizzo• soggetti titolari di incarico	Divieto di erogare a favore di tali enti somme a qualsivoglia titolo da parte della p.a. vigilante.

Art. 15 Obblighi di pubblicazione concernenti i titolari di incarichi dirigenziali e di collaborazione o consulenza

FATTISPECIE DI INADEMPIMENTO	SANZIONI
Omessa pubblicazione dei dati di cui all’art. 15, c. 2:	In caso di pagamento del corrispettivo:

<ul style="list-style-type: none"> • estremi degli atti di conferimento di incarichi dirigenziali a soggetti estranei alla p.a., con indicazione della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato; • incarichi di collaborazione o di consulenza a soggetti esterni per i quali è previsto un compenso, con indicazione della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato. 	<ul style="list-style-type: none"> • responsabilità disciplinare; • applicazione di una sanzione pari alla somma corrisposta.
---	---

Art. 46 Violazione degli obblighi di trasparenza – Sanzioni

FATTISPECIE DI INADEMPIMENTO	SANZIONI
Inadempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa.	<p>Elemento di valutazione della responsabilità dirigenziale;</p> <ul style="list-style-type: none"> • Eventuale causa di responsabilità per danno all'immagine della p.a.; • Valutazione ai fini della corresponsione: <ul style="list-style-type: none"> - della retribuzione accessoria di risultato; - della retribuzione accessoria collegata alla performance individuale del responsabile
Mancata predisposizione del Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità	<p>Elemento di valutazione della responsabilità dirigenziale;</p> <ul style="list-style-type: none"> • Eventuale causa di responsabilità per danno all'immagine della p.a.; • Valutazione ai fini della corresponsione: <ul style="list-style-type: none"> - della retribuzione accessoria di risultato; - della retribuzione accessoria collegata alla performance individuale del responsabile

Art. 47 Sanzioni per casi specifici

FATTISPECIE DI INADEMPIMENTO	SANZIONI
<p>Violazione degli obblighi di comunicazione dei dati di cui all'art. 14 riguardanti i componenti degli organi di indirizzo politico, con riferimento a:</p> <ul style="list-style-type: none"> • situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico; • titolarità di imprese; • partecipazioni azionarie, proprie, del coniuge e parenti entro il secondo grado di parentela; • compensi cui dà diritto la carica. 	<ul style="list-style-type: none"> • Sanzione amministrativa pecuniaria da 500 a 10.000 euro a carico del responsabile della mancata comunicazione; • Pubblicazione del provvedimento sanzionatorio sul sito internet dell'amministrazione o degli organismi interessati.
<p>Violazione degli obblighi di pubblicazione di cui all'art. 22, comma 2, relativi agli enti pubblici vigilati, agli enti di diritto privato in controllo pubblico e alle società con riferimento a:</p> <ul style="list-style-type: none"> • ragione sociale; • misura della partecipazione della p.a., durata dell'impegno e onere complessivo gravante sul bilancio della p.a.; • numero dei rappresentanti della p.a. negli organi di governo e trattamento economico complessivo spettante ad essi; • risultati di bilancio degli ultimi 3 esercizi; • incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo. 	<p>Sanzione amministrativa pecuniaria da 500 a 10.000 euro a carico del responsabile della violazione.</p>
<p>Mancata comunicazione da parte degli amministratori societari ai propri soci pubblici dei dati relativi al proprio incarico, al relativo compenso e alle indennità di risultato percepite.</p>	<p>Sanzione amministrativa pecuniaria da 500 a 10.000 euro a carico degli amministratori societari.</p>

MODELLO PER LA SEGNALAZIONE DI CONDOTTE ILLECITE (c.d. *whistleblower*)

I dipendenti e i collaboratori che intendono segnalare situazioni di illecito (fatti di corruzione ed altri reati contro la pubblica amministrazione, fatti di supposto danno erariale o altri illeciti amministrativi) di cui sono venuti a conoscenza nell'amministrazione debbono utilizzare questo modello.

Si rammenta che l'ordinamento tutela i dipendenti che effettuano la segnalazione di illecito. In particolare, la legge e il Piano Nazionale Anticorruzione (P.N.A.) prevedono che:

- l'amministrazione ha l'obbligo di predisporre dei sistemi di tutela della riservatezza circa l'identità del segnalante;
- l'identità del segnalante deve essere protetta in ogni contesto successivo alla segnalazione. Nel procedimento disciplinare, l'identità del segnalante non può essere rivelata senza il suo consenso, a meno che la sua conoscenza non sia assolutamente indispensabile per la difesa dell'incolpato;
- la denuncia è sottratta all'accesso previsto dagli artt. 22 e ss. della L. 7 agosto 1990, n. 241;
- il denunciante che ritiene di essere stato discriminato nel lavoro a causa della denuncia, può segnalare (anche attraverso il sindacato) all'Ispettorato della funzione pubblica i fatti di discriminazione.

Per ulteriori approfondimenti, è possibile consultare il P.N.A. ed il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione 2018/2020 del Comune di - paragrafo 15

NOME e COGNOME del SEGNALANTE	
QUALIFICA O POSIZIONE PROFESSIONALE ¹	
SEDE DI SERVIZIO	
TEL/CELL	
E-MAIL	
DATA/PERIODO IN CUI SI È VERIFICATO IL FATTO:	gg/mm/aaaa
LUOGO FISICO IN CUI SI È VERIFICATO IL FATTO:	UFFICIO (indicare denominazione e indirizzo della struttura) ALL'ESTERNO DELL'UFFICIO (indicare luogo ed indirizzo)
RITENGO CHE LE AZIONI OD OMISSIONI COMMESSE O TENTATE SIANO ² :	penalmente rilevanti; poste in essere in violazione dei Codici di comportamento o di altre disposizioni sanzionabili in via disciplinare;

¹ Qualora il segnalante rivesta la qualifica di pubblico ufficiale, l'invio della presente segnalazione non lo esonera dall'obbligo di denunciare alla competente Autorità giudiziaria i fatti penalmente rilevanti e le ipotesi di danno erariale.

² La segnalazione non riguarda rimostranze di carattere personale del segnalante o richieste che attengono alla disciplina del rapporto di lavoro o ai rapporti col superiore gerarchico o colleghi, per le quali occorre fare riferimento al servizio competente per il personale

	suscettibili di arrecare un pregiudizio patrimoniale al Comune di ... o ad altro ente pubblico; suscettibili di arrecare un pregiudizio all'immagine del Comune di ... o ad altro ente pubblico; altro (specificare)
DESCRIZIONE DEL FATTO (CONDOTTA ED EVENTO)	
AUTORE/I DEL FATTO ³	1. 2. 3.
ALTRI EVENTUALI SOGGETTI A CONOSCENZA DEL FATTO E/O IN GRADO DI RIFERIRE SUL MEDESIMO ³	1. 2. 3.
EVENTUALI ALLEGATI A SOSTEGNO DELLA SEGNALAZIONE	1. 2. 3.

LUOGO, DATA E FIRMA

.....

La segnalazione può essere presentata:

- a) mediante invio all'indirizzo di posta elettronica del Segretario Generale o del proprio Responsabile di Settore;
- b) verbalmente, mediante dichiarazione rilasciata ad uno dei predetti soggetti legittimati alla ricezione.

³ Indicare i dati anagrafici se conosciuti e, in caso contrario, ogni altro elemento idoneo all'identificazione.