



**COMUNE DI VILLESSE**  
**PROVINCIA DI GORIZIA**

**PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE (PTPC) e**  
**PROGRAMMA TRIENNALE DELLA TRASPARENZA E DELL'INTEGRITA' (PTTI)**

**2017-2019**

**Approvato con deliberazione giuntale n. 8 del 31/01/2017**

## INDICE

### SEZIONE I Piano triennale di prevenzione della corruzione (PTPC) 2016-2018

#### Premessa

- Art.1 Oggetto del Piano, finalità e destinatari
- Art.2 Il Responsabile di prevenzione della corruzione (RPC) e gli altri soggetti
- Art.3 Procedure di formazione e adozione del piano
- Art.4 Analisi del contesto dell'Amministrazione
- Art.5 Individuazione delle aree a rischio di corruzione dell'ente
- Art.6 Misure di prevenzione comuni a tutte le aree e le attività a rischio: meccanismi di formazione, attuazione e controllo delle decisioni idonei a pervenire il rischio di corruzione
- Art.7 Obblighi di informazione dei responsabili di area nei confronti del responsabile della prevenzione della corruzione
- Art.8 Monitoraggio del rispetto dei termini per la conclusione dei procedimenti
- Art.9 Monitoraggio dei rapporti tra l'amministrazione e i soggetti che con la stessa stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere
- Art.10 Rotazione degli incarichi
- Art.11 Cumulo di impieghi e incarichi extra istituzionali ai dipendenti pubblici
- Art.12 Obbligo di astensione in caso di conflitto di interesse
- Art.13 Vigilanza sul rispetto delle disposizioni in materia di inconferibilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico a norma dell'articolo 1, commi 49 e 50, della legge 6 novembre 2012, n. 190
- Art.14 Codice di comportamento e responsabilità disciplinare
- Art.15 Misure di prevenzione riguardanti tutto il personale Art.16 Adozione delle misure per la tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti
- Art. 16 Adozione delle misure per la tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti
- Art.17 Disposizioni relative all'eventuale ricorso all'arbitrato
- Art.18 La formazione del personale impiegato nei settori a rischio
- Art.19 Collegamenti con il programma della trasparenza e della performance
- Art.20 Valutazione dei Responsabili
- Art.21 Monitoraggio sull'attuazione del Piano
- Art.22 Rapporti con la società civile
- Art.23 Entrata in vigore
- Art.24 Disposizione finale

### SEZIONE II

Analisi del rischio e misure per la prevenzione dei fenomeni di corruzione - schede

### SEZIONE III

Allegati

### CAPO II Programma triennale della trasparenza e dell'integrità (PTTI) 2016-2018

#### Premessa

- Art.1. Soggetti
- Art.2. Responsabili della Pubblicazione
- Art.3. Individuazione dati
- Art.4 Individuazione dati da pubblicare
- Art.5 Monitoraggio dei dati pubblicati nella sezione 'Amministrazione Trasparente'– stato di attuazione
- Art.6. Usabilità e comprensibilità dei dati
- Art.7 Controlli.
- Art.8. Tempi di attuazione
- Art.9. Accesso civico
- Art.10. Conservazione ed archiviazione dei dati
- Art.11. Piano triennale di prevenzione della corruzione
- Art.12. Piano della Performance
- Art.13. Coinvolgimento degli stakeholder

## SEZIONE I

### Premessa

Il quadro normativo in materia di prevenzione e repressione della corruzione è delineato dalla legge 6 novembre 2012 n.190/2012, entrata in vigore il 28 novembre 2012 e recante *“Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell’illegalità nella pubblica amministrazione”*. Operando nella direzione più volte sollecitata dagli organismi internazionali di cui l’Italia fa parte, con tale provvedimento normativo è stato introdotto anche nel nostro ordinamento un sistema organico di prevenzione della corruzione. Articolato su due livelli: ad un primo livello, quello nazionale, si colloca il Piano Nazionale Anticorruzione (PNA), predisposto dal Dipartimento della Funzione Pubblica ed approvato con deliberazione n.72 dell’11 settembre 2013 dalla Civit, ora Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC). Ad un secondo livello, decentrato, si colloca il Piano triennale di prevenzione della corruzione (PTPC) adottato da ogni amministrazione, sulla base delle indicazioni presenti nel PNA.

Successivamente, con la determinazione n. 12 del 28 ottobre 2015, l’ANAC ha inteso fornire indicazioni integrative e chiarimenti rispetto ai contenuti del PNA muovendo, da una parte, dalle risultanze della valutazione condotta su un campione di PTPC di 1911 amministrazioni, dall’altra dall’opportunità di dare risposte unitarie alle richieste di chiarimenti inoltrate dagli operatori del settore, in particolare dai RPC. L’aggiornamento si è reso necessario anche in virtù degli interventi normativi che hanno inciso sul sistema di prevenzione della corruzione a livello istituzionale.

A ciò si aggiunga che l’art. 7 della legge 124/2015 delega il Governo ad approvare disposizioni di *“precisazione dei contenuti e del procedimento di adozione del Piano nazionale anticorruzione, dei piani di prevenzione della corruzione e della relazione annuale del responsabile della prevenzione della corruzione, anche attraverso la modifica della relativa disciplina legislativa anche ai fini della maggiore efficacia dei controlli in fase di attuazione, della differenziazione per settori e dimensioni, del coordinamento con gli strumenti di misurazione e valutazione della performance nonché dell’individuazione dei principali rischi e dei relativi rimedi; consente la ridefinizione dei ruoli, dei poteri e delle responsabilità dei soggetti interni che intervengono nei relativi processi”*.

Con la citata determinazione n.28 l’Autorità ha stabilito che la prima e indispensabile fase del processo di gestione del rischio è quella relativa all’analisi del contesto, attraverso la quale ottenere le informazioni necessarie a comprendere come il rischio corruttivo possa verificarsi all’interno dell’amministrazione o dell’ente per via delle specificità dell’ambiente in cui essa opera in termini di strutture territoriali e di dinamiche sociali, economiche e culturali o per via delle caratteristiche organizzative interne. Il PNA 2013 contiene un riferimento generico al contesto esterno ed interno ai fini dell’analisi del rischio corruttivo, laddove invece questo tipo di analisi favorisce la predisposizione di un PTPC contestualizzato e quindi, potenzialmente, più efficace. Negli enti locali, ai fini dell’analisi del contesto (esterno) secondo l’ANAC i RPC possono avvalersi degli elementi e dei dati contenuti nelle relazioni periodiche sullo stato dell’ordine e della sicurezza pubblica, presentate al Parlamento dal Ministero dell’interno e pubblicate sul sito della Camera dei Deputati. Ai sensi di quanto previsto dall’art. 1, comma 6, della legge 190/2012, la Prefettura territorialmente competente potrà fornire, su richiesta dei medesimi responsabili, un supporto tecnico anche nell’ambito della consueta collaborazione con gli enti locali. Per l’analisi del contesto interno, invece, si ha riguardo agli aspetti legati all’organizzazione e alla gestione operativa che influenzano la sensibilità della struttura al rischio corruzione.

L’obiettivo ultimo è che tutta l’attività svolta venga analizzata, in particolare attraverso la mappatura dei processi, che deve tener conto della dimensione organizzativa dell’amministrazione, delle conoscenze e delle risorse disponibili.

Con la presente revisione annuale del Piano triennale, si ritiene di integrare e/o modificare il PTPC in vigore nella parte relativa alle aree di rischio, ai meccanismi di formazione, attuazione e controllo delle decisioni e all’analisi delle misure di prevenzione anche in relazione a quanto previsto dalla determinazione dell’ANAC n. 12 del 28 ottobre 2015.

In data 15.01.2016 si è provveduto a pubblicare uno specifico avviso sul sito istituzionale del Comune per raccogliere contributi da parte della collettività e delle associazioni portatrici di interessi collettivi e diffusi presenti sul territorio.

### **Le novità e l'aggiornamento**

Ai sensi della Legge 190/2012 "*Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione*", il Comune ogni anno adotta un Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione con la funzione di fornire una valutazione del diverso livello di esposizione degli uffici al rischio di corruzione e stabilire gli interventi organizzativi volti a prevenire il medesimo rischio.

Il presente Piano è redatto tenuto conto della delibera n. 831 del 3 agosto 2016, con cui l'ANAC ha approvato il piano Nazionale Anticorruzione 2016.

Nel corso del 2016 sono state introdotte delle novità normative, in particolare, il decreto legislativo 25 maggio 2016, n. 97, «*Recante revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza, correttivo della legge 6 novembre 2012, n. 190 e del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, ai sensi dell'articolo 7 della legge 7 agosto 2015, n. 124, in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche*» (di seguito d.lgs. 97/2016) e il decreto legislativo 18 aprile 2016, n. 50 sul Codice dei contratti pubblici.

Le principali novità del d.lgs. 97/2016 in materia di trasparenza riguardano il definitivo chiarimento sulla natura, sui contenuti del PNA e, in materia di Trasparenza, la definitiva delimitazione dell'ambito soggettivo di applicazione della disciplina, la revisione degli obblighi di pubblicazione nei siti delle pubbliche amministrazioni unitamente al nuovo diritto di accesso civico generalizzato ad atti, documenti e informazioni non oggetto di pubblicazione obbligatoria. La nuova disciplina tende a rafforzare il ruolo dei Responsabili della prevenzione della corruzione (RPC) quali soggetti titolari del potere di predisposizione e di proposta del PTPC all'organo di indirizzo. È, inoltre, previsto un maggiore coinvolgimento degli organi di indirizzo nella formazione e attuazione dei Piani così come di quello degli organismi indipendenti di valutazione (OIV). Questi ultimi, in particolare, sono chiamati a rafforzare il raccordo tra misure anticorruzione e misure di miglioramento della funzionalità delle amministrazioni e della performance degli uffici e dei funzionari pubblici.

La nuova disciplina persegue, inoltre, l'obiettivo di semplificare le attività delle amministrazioni nella materia, ad esempio unificando in un solo strumento il PTPC e il Programma triennale della trasparenza e dell'integrità (PTTI) e prevedendo una possibile articolazione delle attività in rapporto alle caratteristiche organizzative (soprattutto dimensionali) delle amministrazioni.

Con lo stesso Piano si definiscono procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti chiamati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione. Nel linguaggio giuridico italiano, il termine "corruzione" è stato finora un termine essenzialmente penalistico, con il quale ci si è riferiti a specifiche figure di reato. Questa eccezione, restrittiva, è stata coerente con la circostanza che la lotta alla corruzione si è svolta finora principalmente sul piano della repressione penale. Esiste, tuttavia, anche nel linguaggio giuridico una accezione più ampia del termine, che è connessa alla prevenzione del malcostume politico e amministrativo, da operare con gli strumenti propri del diritto amministrativo. Il concetto di corruzione va inteso in senso lato e ricomprende anche le situazioni in cui, a prescindere dalla rilevanza penale, un soggetto, nell'esercizio della attività amministrativa, abusi del potere che gli è stato affidato al fine di ottenere un vantaggio privato.

Obiettivo è quindi quello di combattere la "cattiva amministrazione", ovvero l'attività che non rispetta i parametri del "buon andamento" e "dell'imparzialità", verificare la legittimità degli atti e così contrastare l'illegalità. Il PTPC rappresenta lo strumento attraverso il quale il Comune mette a sistema e descrive un processo, articolato in fasi tra loro collegate concettualmente e temporalmente, finalizzato a formulare una strategia di prevenzione del fenomeno della corruzione. Il PTPC costituisce il programma di attività concrete, con indicazioni delle aree di rischio e dei rischi specifici, dei responsabili per l'applicazione di ciascuna misura e dei relativi tempi. Inoltre il Piano crea un collegamento tra anticorruzione – trasparenza – performance nell'ottica di una gestione sistematica del rischio corruzione.

Il PTPC è soggetto a revisione entro il 31 gennaio di ogni anno trattandosi di documento programmatico dinamico che pone in atto un processo ciclico, nell'ambito del quale le strategie e le misure ideate per prevenire e contrastare i fenomeni corruttivi sono sviluppate e modificate a secondo delle risposte ottenute in fase di applicazione.

Per quanto riguarda gli aspetti relativi alla Trasparenza essi sono contenuti in apposita sezione di questo Piano.

## **Art. 1 Oggetto del Piano, finalità e destinatari**

1. Il piano triennale per la prevenzione della corruzione dà attuazione alle disposizioni di cui alla legge 190/2012 individuando misure finalizzate a prevenire la corruzione nell'ambito dell'attività amministrativa dell'Ente. Nel linguaggio giuridico italiano, il termine "corruzione" è stato finora un termine essenzialmente penalistico, con il quale ci si è riferiti a specifiche figure di reato. Questa accezione, restrittiva, è stata coerente con la circostanza che la lotta alla corruzione si è svolta finora principalmente sul piano della repressione penale. Esiste, tuttavia, anche nel linguaggio giuridico, un'accezione più ampia del termine, che è connessa all'operare con gli strumenti propri del diritto amministrativo.

2. Il Piano individua i seguenti obiettivi strategici:

1. ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione.
2. aumentare la capacità di scoprire i casi di corruzione.
3. creare un contesto sfavorevole alla corruzione
4. combattere la "*cattiva amministrazione*", ovvero l'attività che non rispetta i parametri del "*buon andamento*" e "*dell'imparzialità*"

3. Il piano realizza tale finalità attraverso i seguenti criteri:

1. individuare le attività dell'ente nell'ambito delle quali è più elevato il rischio di corruzione, anche ulteriori rispetto a quelle previste per legge ;
2. prevedere, per le attività individuate ai sensi della lettera a), meccanismi di riduzione del rischio di corruzione, nonché di formazione, attuazione e controllo delle decisioni, idonei a prevenire il rischio di corruzione;
3. prevedere obblighi di informazione nei confronti del Responsabile della prevenzione della corruzione (RPC) chiamato a vigilare sul funzionamento e sull'osservanza del piano;
4. monitorare il rispetto dei termini, previsti dalla legge o dai regolamenti, per la conclusione dei procedimenti;
5. monitorare i rapporti tra l'Amministrazione comunale 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 dipendenti dell'amministrazione;
6. individuare eventuali specifici obblighi di trasparenza ulteriori rispetto a quelli previsti dalle vigenti disposizioni di legge.

4. Destinatari del piano, ovvero soggetti chiamati a darvi attuazione, sono:

1. gli organi politici ( Sindaco, Giunta, Consiglio comunale)
2. il segretario comunale
3. i titolari di posizione organizzativa responsabili di servizio
4. tutti gli altri dipendenti;
5. i concessionari e gli incaricati di pubblici servizi, ed i soggetti di cui all'art. 1, comma 1 ter, della L. 241/90.

## **Art. 2 Il Responsabile di prevenzione della corruzione (RPC) e gli altri soggetti**

1. Il Responsabile della prevenzione della corruzione (in seguito anche solo "*Responsabile*" o "*RPC*") è individuato per espressa previsione di legge (art. 1 comma 7, L. 190/2012) nel Segretario Comunale, salva diversa e motivata determinazione del Sindaco. Il Responsabile esercita i compiti attribuiti dalla legge e dal presente piano; in particolare:

1. elabora la proposta di PTPC ed i successivi aggiornamenti da sottoporre all'organo di indirizzo politico ai fini della successiva approvazione;
2. verifica l'efficace attuazione del piano e la sua idoneità e ne propone la modifica dello stesso quando sono accertate significative violazioni delle prescrizioni ovvero quando intervengono mutamenti rilevanti nell'organizzazione o nell'attività dell'Amministrazione;
3. coordina d'intesa con i Responsabili di servizio, l'attuazione del Piano;
4. definisce le procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare in settori individuati quali particolarmente esposti alla corruzione;

5. entro il 15 dicembre di ogni anno, salvo diverso termine stabilito dall'Anac, Il Responsabile della prevenzione della corruzione provvede a redigere e pubblicare, nel sito web dell'ente, una relazione recante i risultati dell'attività svolta e ne cura la trasmissione alla Giunta comunale e all'OIV.

2. Oltre al RPC ed all'Autorità di indirizzo politico che designa il RPC ed adotta il PTPC ed i suoi aggiornamenti, la strategia di prevenzione della corruzione si attua, in ogni caso, attraverso la collaborazione di una pluralità di soggetti.

- a) i titolari di posizione organizzativa (T.P.O.) a cui sono attribuite le seguenti competenze, sulla base della legge 190/2012, del Piano Nazionale Anticorruzione e del suddetto piano:
  - a. assolvono agli obblighi di informazione nei confronti del RPC ai sensi del successivo art.8 e dell'Autorità giudiziaria;
  - b. partecipano al processo di gestione del rischio;
  - c. pongono in essere delle attività finalizzate a prevenire la corruzione nello svolgimento dei compiti ad essi attribuiti;
  - d. assicurano l'osservanza del Codice di comportamento e verificano le ipotesi di violazione;
  - e. svolgono attività di formazione del personale assegnato;
  - f. adottano le misure gestionali, quali l'avvio di procedimenti disciplinari, la sospensione e rotazione del personale, qualora possibile, compatibilmente con le ridotte dimensioni dell'ente;
  - g. assicurano i livelli essenziali di trasparenza previsti dalla legge, in particolare il d.lgs.33/2013, con riferimento ai procedimenti di competenza della propria area;
  - h. assicurano la pubblicazione nel sito web del Comune alla voce *Amministrazione Trasparente* dei dati di propria competenza;
  - i. osservano le misure contenute nel presente Piano e adempiono agli obblighi ivi previsti, compresi quelli indicati nelle schede di cui alla sez.II. Inoltre entro il **30 Novembre**, ciascun Responsabile trasmette al RPC la relazione sulle attività svolte, nonché le proprie proposte aventi ad oggetto l'individuazione delle attività nelle quali è più elevato il rischio di corruzione o l'aggiornamento rispetto a quelle già indicate, riportando altresì le concrete misure organizzative adottate o da adottare dirette a contrastare il rischio rilevato, nonché le rispettive esigenze formative. Qualora tali misure comportino degli oneri economici per l'Ente, le proposte dovranno indicare la stima delle risorse finanziarie occorrenti.
- b) l'OIV che partecipa al processo di gestione del rischio, svolge compiti propri connessi all'attività anticorruzione nel settore della trasparenza amministrativa (art. 43 e 44 d. Lgs. 33/2013) ed esprime parere obbligatorio sul codice di comportamento e sue modificazioni (art. 54, comma 5 D. Lgs. 165/2000);
- c) i dipendenti dell'Amministrazione chiamati a partecipare al processo di gestione del rischio, ad osservare le misure contenute nel PTPC, a segnalare le situazioni di illecito ed i casi di personale conflitto di interessi, incompatibilità ed inconfiribilità;
- d) i collaboratori a qualsiasi titolo dell'amministrazione, i quali osservano le misure contenute nel PTPC, conformano il proprio comportamento alle disposizioni contenute nel codice di comportamento e segnalano, altresì, le situazioni di illecito.

### **Art. 3 Procedure di formazione e adozione del piano.**

1. Il RPC propone all'organo di indirizzo politico lo schema di PTPC che viene approvato entro il 31 gennaio dalla Giunta, salvo diverso altro termine fissato dalla legge o dall'Anac. L'Autorità sostiene che sia necessario assicurare *“la più larga condivisione delle misure”* anticorruzione con gli organi di indirizzo politico (ANAC determinazione n. 12 del 28 ottobre 2015).

2. Al fine di redigere il piano il RPC pubblica nel sito istituzionale del Comune [www.comune.villesse.go.it](http://www.comune.villesse.go.it) un avviso per raccogliere contributi da parte della collettività e delle associazioni portatrici di interessi collettivi e diffusi presenti sul territorio.

Una volta approvato, il piano è soggetto agli obblighi di trasmissione previsti dalla normativa vigente e pubblicato nel sito internet istituzionale dell'ente, sezione Amministrazione Trasparente altri contenuti-corruzione. .

3. Il Piano può essere modificato anche in corso d'anno, su proposta del RPC, allorché siano state accertate significative violazioni delle prescrizioni ovvero quando intervengano rilevanti mutamenti organizzativi o modifiche in ordine all'attività dell'amministrazione tali da richiederne un aggiornamento.

## **Art. 4 Analisi del contesto dell'Amministrazione**

### **4.1 Contesto esterno**

Negli enti locali, come sopra precisato, l'analisi del contesto esterno può essere effettuata avvalendosi degli elementi e dei dati contenuti nelle relazioni periodiche sullo stato dell'ordine e della sicurezza pubblica, presentate al Parlamento dal Ministero dell'Interno e pubblicate sul sito della Camera dei Deputati.

Dalla citata relazione emerge come la provincia di Gorizia, collocata alle porte della Slovenia, costituisce un punto di incontro tra culture e uno snodo commerciale di primaria importanza. L'area è interessata dalla realizzazione di opere pubbliche ritenute altamente strategiche in quanto funzionali e di supporto allo sviluppo economico regionale. In particolare, si fa riferimento all'opera di adeguamento al raccordo autostradale del tratto viario "Villesse - Gorizia" ed all'insediamento del parco commerciale Ikea e Tiare Shopping Center, avviato nel 2006 con la stipula dell'accordo programma, proseguito con l'inizio lavori nel 2008 fino all'apertura Ikea nel

2009 e Tiare shopping ( con oltre 100 attività commerciali ) nel 2013, il tutto esteso per 458.000mq, interamente nel territorio del Comune di Villesse. Vi sono procedimenti ancora in corso che hanno interessato, per alcuni aspetti, anche la Procura della Repubblica.

A parte questo rilevante aspetto, si evidenzia come sul territorio non si registri l'operatività di organizzazioni delinquenziali strutturate secondo il modello tipico delle regioni ad elevato indice criminale, tuttavia si sono stabilmente insediati numerosi soggetti provenienti dal meridione che mantengono contatti con le organizzazioni mafiose. Relativamente alla criminalità straniera, si rileva l'operatività di soggetti africani, in concorso con italiani, dediti al traffico di stupefacenti. La provincia è, altresì, interessata al traffico di tabacchi lavorati esteri, praticato prevalentemente da elementi dell'est Europa (ucraini e slovacchi). Si conferma la tendenza a parcellizzare i carichi e a occultarli su autovetture opportunamente modificate. Per quanto riguarda i reati contro il patrimonio, si segnala l'operatività dei romeni nei furti di rame. Si rileva, inoltre, la presenza di cittadini di origine cinese dediti a reati inerenti la contraffazione e la commercializzazione di prodotti privi dei requisiti di sicurezza previsti dalla normativa..

Per quanto sopra sinteticamente riportato si rileva comunque l'esposizione al rischio di un'ingerenza della criminalità e di altri che possa incidere sulla regolare attività e terzietà dell'azione di governo e di amministrazione propria dell'ente.

### **4.2 Contesto interno**

La conoscenza del territorio comunale e delle sue strutture costituisce attività prodromica per la costituzione di qualsiasi strategia.

Il Comune di Villesse ha una superficie di 12,05 Km<sup>2</sup>, si trova tra il comune di Romans d'Isonzo a nord, il fiume Isonzo a sud-est e il comune di Ruda ad ovest. Nel territorio comunale si trova l'innesto per l'A34 dall'A4 per Gradisca, Gorizia e la Slovenia.

Al 31.12.2015 si registra una popolazione di 1720 abitanti di cui 864 maschi e 856 femmine. Vi sono 58 stranieri – provenienti 16 dalla Romania, 6 dall'Ucraina, 6 dal Bangladesh, dall'Albania, 17 dal Kosovo e 13 dalla Romania ed il resto da altri paesi - e 762 famiglie

Il Comune al 01.01.2016 ha nr.12 dipendenti effettivi, a cui si aggiunge il Segretario Comunale, in convenzione con altro comune. La struttura burocratica dell'ente è articolata in nn.5 aree:

1.Area amministrativa-culturale-sociale. personale assegnato: n. 1 t.p.o. cat D + n. 1.istruttore tecnico cat.C (assegnato per il 50% dell'orario di lavoro in quanto per il restante 50% è assegnato all'area contabile) ; n. 1 collaboratore professionale cat B.

2.Area contabile. personale assegnato: n. 1 t.p.o. cat D + n. 1.istruttore tecnico cat.C (assegnato per il 50% dell'orario di lavoro in quanto per il restante 50% è assegnato all'area culturale).

3.Area demografico-statistica. personale assegnato: n. 1 t.p.o. cat D + n. 1.istruttore tecnico cat.C; 3.Area tecnico-manutentiva: personale assegnato: : n. 1 t.p.o. cat D + n. 2.istruttori tecnici cat.C + nn.2

operai specializzati categoria B (di cui uno assegnato per il 50% dell'orario in quanto per il restante è assegnato all'area vigilanza-commercio);

5. Area vigilanza-commercio: personale assegnato: : n. 1 t.p.o. cat D + nn.1 operaio specializzato categoria B (di cui uno assegnato per il 50% dell'orario in quanto per il restante è assegnato all'area tecnico-manutentiva);

A ciò si aggiunga che sono in essere alcune convenzioni con i comuni limitrofi per la gestione in forma associata di alcuni servizi, tra cui il servizio tributi - comune capofila Cormons; i servizi assistenza scolastica e para scolastica, trattamento economico del personale, trasporto scolastico comune –capofila Romans; stazione unica appaltante-Cuc con i comuni di Moraro e Mariano del Friuli affidato alla responsabilità del segretario comunale di Villesse, per quanto discutibile essendo il Segretario Responsabile di prevenzione della Corruzione. In ogni caso quest'ultima convenzione, in essere dal 2012 è in scadenza a Marzo 2016 e si auspica una modifica dell'assetto attuale. Infine per quanto riguarda le attività inerenti i servizi sociali e la gestione delle strutture per la disabilità, è stata conferita delega al Comune di Gorizia.

Sono gestiti così in forma associata esternamente dal Comune alcuni servizi ad alto rischio e, per l'effetto, il rischio corruzione a livello generale è più ridotto, ma ciò non esime dall'adottare le cautele previste dalla legge.

Da ultimo si ricorda la riforma delle autonomie locali avviata dalla regione Friuli Venezia Giulia, con la costituzione delle unioni territoriali intercomunali in fase di avvio, il che modificherà ulteriormente la mappatura dei processi, l'individuazione delle aree a rischio, la determinazione delle misure conseguenti.

#### **Art. 5 Individuazione delle aree a più elevato rischio di corruzione nell'ente locale.**

1.La determinazione n.12 del 28.10.2015 l'ANAC ha apportato un aggiornamento significativo rispetto a quanto previsto nel PNA del 2013. Ha infatti modificato la denominazione delle aree "obbligatorie" in "aree generali". Nel fare ciò ha previsto, accanto alle Aree a Rischio già in precedenza individuate, altre 4 Aree con alto livello di probabilità di eventi rischiosi relative allo svolgimento di attività di: 1) gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio; 2) controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni; 3) incarichi e nomine; 4) affari legali e contenzioso. In conformità alle disposizioni di cui sopra, le attività a rischio corruzione sono le seguenti:

- 1) attività in materia di autorizzazione o concessione;
- 2) attività relativa ai contratti pubblici (così rinominata, giusta quanto disposto dall'Aggiornamento citato, Parte speciale – approfondimenti, rispetto alla precedente denominazione '*affidamento di lavori, servizi e forniture*' ) nelle quali si sceglie il contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi;
- 3) attività in materia di concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi di economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati;
- 4) concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera di cui all'articolo 24 del D. Lgs. 150/2009;
- 5) gestione entrate, gestione spese e del patrimonio;
- 6) controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni;
- 7) incarichi e nomine.

2. In particolare, nel contesto di riferimento dell'Ente, vengono individuati, come esposti al rischio illegalità, i seguenti procedimenti:

- Progressioni di carriera
- Affidamenti diretti di lavori, forniture e servizi;



- Proroghe affidamenti;
- Transazioni extragiudiziali ed accordi bonari;
- Concessioni di contributi;
- Affidamenti di incarichi professionali, di studio, ricerche e consulenza;
- Rilascio permessi di costruire;
- Attività di controllo in materia edilizia, ambientale e commerciale;
- Concessioni di contributi e vantaggi economici in genere a persone fisiche e/o enti, associazioni, ecc.;
- Gestione delle entrate (comprese quelle derivanti dalla concessione/Comodato/locazione a terzi di beni del proprio patrimonio);
- Gestione spese
- Accertamenti con adesione e sgravi tributi comunali;
- Attività di controllo in materia edilizia, ambientale e commerciale;
- Pianificazione urbanistica: strumenti urbanistici e di pianificazione di iniziativa privata;
- Accertamento, verifica della elusione ed evasione fiscale;
- Procedimenti sanzionatori relativi agli illeciti amministrativi e penali accertati dalla Polizia Municipale con verifica rispetto dei termini, perentori o ordinatori, previsti per il compimento dei relativi atti.

3. Con riferimento alle aree sopra indicate sono adottate delle schede (sez. II) in cui sono indicate le misure adottate o che l'ente intende assumere per prevenire il fenomeno corruttivo.

4. A tal fine per controllo si intende qualunque strumento di controllo utilizzato dall'Ente che sia utile per ridurre la probabilità del rischio. La valutazione sull'adeguatezza del controllo viene fatta considerando il modo in cui il controllo funziona concretamente; per la stima della probabilità quindi non rileva la previsione sull'esistenza in astratto del controllo, ma la sua efficacia in relazione al rischio considerato. L'impatto si misura in termini di impatto economico, organizzativo e reputazionale.

#### **Art. 6 Misure di prevenzione comuni a tutte le aree e le attività a rischio: meccanismi di formazione, attuazione e controllo delle decisioni idonei a pervenire al rischio di corruzione**

1. Ai sensi dell'art. 1, comma 9, della L. 190/2012, per i procedimenti di cui all'art. 3 c. 2 sono individuate le seguenti misure:

##### 1. nei meccanismi di formazione delle decisioni:

nella trattazione e nell'istruttoria degli atti:

1. rispettare l'ordine cronologico di protocollo dell'istanza;
2. rispettare il divieto di aggravio del procedimento;
3. distinguere 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 proponente ed il suo responsabile, assicurando così il controllo dell'istruttoria; non si dà luogo a tale metodologia nel caso che il Responsabile dell'atto finale sia l'unico soggetto che abbia le competenze tecniche necessarie all'attuazione dell'intero procedimento ed all'emissione dell'atto finale ovvero in caso di assenza per qualunque motivo di un soggetto istruttore;
4. nella formazione dei provvedimenti, con particolare riguardo agli atti con cui si esercita ampia discrezionalità amministrativa e tecnica, motivare adeguatamente l'atto; l'onere di motivazione è tanto più diffuso quanto è ampio il margine di discrezionalità.
5. ai sensi dell'art. 6-bis della legge 241/90, come aggiunto dall'art. 1, L. n. 190/2012, il responsabile del procedimento e i titolari degli uffici competenti ad adottare i pareri, le valutazioni tecniche, gli atti endoprocedimentali ed il provvedimento finale devono astenersi in caso di conflitto di interessi, segnalando ogni situazione di conflitto, anche potenziale, dando comunicazione al RPC;
6. nella comunicazione di avvio del procedimento dovrà essere indicato l'indirizzo mail cui rivolgersi e il titolare del potere sostitutivo in caso di mancata risposta e ritardo nei termini di rilascio del provvedimento finale;
7. nell'attività contrattuale (affidamento lavori, servizi, forniture):
  1. rispettare il divieto di frazionamento o innalzamento artificioso dell'importo contrattuale;
  2. ridurre l'area degli affidamenti diretti ai soli casi ammessi dalla legge o dal regolamento comunale fornendo un'adeguata motivazione agli affidamenti diretti;

3. rispettare l'obbligo di utilizzare per gli acquisti le convenzioni CONSIP e/o il MEPA
4. assicurare la rotazione tra le imprese affidatarie dei contratti in economia;
5. favorire la rotazione tra i professionisti negli affidamenti di incarichi di importo inferiore alla soglia della procedura aperta;
6. assicurare il confronto concorrenziale, definendo requisiti di partecipazione alla gara, anche ufficiose, e di valutazione delle offerte, chiari ed adeguati;
7. verificare la congruità dei prezzi di acquisto di beni e servizi effettuati al di fuori del mercato elettronico della pubblica amministrazione;
8. verificare la congruità dei prezzi di acquisto di cessione e/o acquisto di beni immobili o costituzione/cessione di diritti reali minori;
9. acquisire preventivamente i piani di sicurezza e vigilare sulla loro applicazione;
10. predisporre ed utilizzare *Patti di integrità* per l'affidamento di lavori, servizi e forniture prevedendo che, in caso di violazione dei *Patti di integrità*, si dà luogo all'esclusione dalla gara ed alla risoluzione del contratto;
8. negli atti di erogazione dei contributi, nell'ammissione ai servizi, predeterminare ed enunciare nell'atto i criteri di erogazione, ammissione o assegnazione;
9. nel conferimento degli incarichi di consulenza, studio e ricerca a soggetti esterni: acquisire il preventivo assenso del revisore dei conti e rendere la dichiarazione motivata con la quale si attesta la carenza di professionalità interne;
10. la Commissione di concorso e di gara deve essere nominata dopo la scadenza del termine per la presentazione delle domande e i componenti delle commissioni dovranno rendere all'atto dell'insediamento dichiarazione di non trovarsi in rapporti di parentela né di lavoro né professionali né di amicizia con i partecipanti alla gara od al concorso né in altre situazioni di incompatibilità;
11. i provvedimenti conclusivi devono riportare in narrativa la descrizione del procedimento svolto, richiamando tutti gli atti prodotti, per addivenire alla decisione finale, devono essere sempre motivati con precisione, chiarezza, e completezza, specificando i presupposti di fatto e le ragioni giuridiche che hanno determinato la decisione dell'Amministrazione in relazione alle risultanze dell'istruttoria ed alle norme di riferimento;

## 2. nei meccanismi di attuazione delle decisioni:

1. Nel 2014 si è dato avvio ad una prima mappatura dei procedimenti amministrativi; per ognuna delle aree, suddivisi per specifici uffici, sono stati individuati i procedimenti di competenza maggiormente rilevanti, l'origine del processo, le strutture organizzative che intervengono, i tempi, i vincoli, le responsabilità. Nel 2016, compatibilmente con le limitate risorse umane di cui dispone il Comune e la molteplicità di adempimenti normativi che gli Uffici devono svolgere, si procederà all'aggiornamento ed eventuale completamento dell'attività di cui sopra.
2. implementare la digitalizzazione dell'attività amministrativa in modo da assicurare la totale trasparenza e tracciabilità; definire con chiarezza i ruoli e compiti di ogni ufficio con l'attribuzione di ciascun procedimento o sub-procedimento ad un soggetto predeterminato o predeterminabile;
3. rilevare i tempi medi dei pagamenti;
4. vigilare sulla corretta 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, compresi i contratti con le società in house, con applicazione, se del caso, delle penali, delle clausole risolutive e con la proposizione dell'azione per l'inadempimento e/o di danno.

## 3. nei meccanismi di controllo delle decisioni:

1. attuazione puntuale delle procedure previste nel regolamento sul funzionamento dei controlli interni. In base a quanto previsto dal D.L. 174/2012 convertito nella legge 213/2012, e' stato approvato il Regolamento sul sistema dei controlli interni con delibera del Consiglio Comunale n.6 del 21.02.2013. Tali controlli rivestono importanza rilevante anche sotto il profilo delle azioni di contrasto ai fenomeni correttivi in particolare per quanto riguarda il controllo di regolarità amministrativa che effettua verifiche su un campione significativo di provvedimenti adottati da tutti i settori dell'Ente, segnalando eventuali irregolarità ai Responsabili di Area e relazionando, semestralmente, sull'attività svolta alla Giunta, all'OIV ed al Revisore dei Conti.

2. pubblicazione di tutti i provvedimenti conclusivi dei procedimenti all'Albo Pretorio on line e nel sito istituzionale dell'ente in 'Amministrazione Trasparente' in attuazione al D.Lgs. n. 33/2013.

#### **Art. 7 Obblighi di informazione dei Responsabili di Area nei confronti del RPC**

1. Ai sensi dell'art. 1, comma 9, della L. 190/2012 sono individuate le seguenti misure:

- a) Per ciascuna procedimento ciascun responsabile provvede a trasmettere semestralmente - entro il 10 luglio con riferimento al primo semestre, ed entro il 10 gennaio con riferimento al secondo semestre - al RPC le comunicazioni di cui al successivo art. 9.
- b) il responsabile dei servizi finanziari provvede a comunicare semestralmente - entro il 10 luglio con riferimento al primo semestre, ed entro il 10 gennaio con riferimento al secondo semestre - al RPC l'elenco dei pagamenti effettuati oltre i termini di legge;
- c) con riguardo agli affidamenti diretti ciascun responsabile provvede semestralmente - entro il 10 luglio con riferimento al primo semestre, ed entro il 10 gennaio con riferimento al secondo semestre - a trasmettere al responsabile della prevenzione della corruzione, un elenco con l'individuazione dell'oggetto, dell'affidatario e dell'importo;
- d) alle misure sopra indicate si aggiungono anche quelle specificate nelle schede di cui alla sez. II

#### **Art. 8 Monitoraggio del rispetto dei termini per la conclusione dei procedimenti**

1. Il monitoraggio del rispetto dei termini di conclusione dei procedimenti, quale presupposto per garantire il principio di legalità cui è soggetta la pubblica amministrazione, sarà inserito nel piano della performance, ed oggetto di di verifica in sede di esercizio dei controlli di regolarità amministrativa. In particolare potranno essere controllati a campione i procedimenti che si concludono in ritardo sui termini.

2. Al fine di dare concreta attuazione a detta misura, ciascun Responsabile, il quale provvederà a trasmettere al RPC semestralmente - entro il 10 luglio con riferimento al primo semestre, ed entro il 10 gennaio con riferimento al secondo semestre - con propria certificazione, i risultati per le attività a rischio afferenti il settore di competenza, comunicando in particolare:

- a) - il numero dei procedimenti avviati d'ufficio o su istanza di parte;
- b) - l'elenco dei procedimenti conclusi oltre il termine, la motivazione e la percentuale rispetto al totale dei procedimenti istruiti nel periodo di riferimento;
- c) - I tempi medi di conclusione dei procedimenti;
- d) - L'elenco dei procedimenti per i quali non è stato rispettato l'ordine cronologico di trattazione con le relative motivazioni.
- e) - Il numero dei procedimenti conclusi con un diniego

3. Il RPC pubblica sul sito istituzionale del Comune -Amministrazione Trasparente del Comune i risultati del monitoraggio effettuato sui tempi di conclusione dei procedimenti. A tal fine il Responsabile tiene conto anche di eventuali attivazioni da parte dell'utenza dell'Autorità sostitutiva di cui alla legge 241/1990.

#### **Art. 9 Monitoraggio dei rapporti tra l'amministrazione e i soggetti che con la stessa stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere.**

Ai sensi dell'art. 1, comma 9, della L. 190/2012 sono individuate le seguenti misure:

- il responsabile del procedimento ha l'obbligo di acquisire una specifica dichiarazione, redatta nelle forme di cui all'art. 45 del DPR 445/2000, con la quale, chiunque si rivolga all'Amministrazione comunale per presentare una proposta/progetto di partenariato pubblico/privato, una proposta contrattuale, una proposta di sponsorizzazione, una proposta di convenzione o di accordo procedimentale, o comunque intenda presentare un'offerta relativa ad affidamenti di qualsiasi tipo, dichiara l'insussistenza di rapporti di parentela o affinità, sino al quarto grado, o di altri vincoli

anche di lavoro o professionali, in corso o riferibili ai due anni precedenti, con gli amministratori e gli incaricati di posizione organizzativa dell'ente;

- i componenti delle commissioni di concorso o di gara, all'atto dell'accettazione della nomina, rendono dichiarazione circa l'insussistenza di rapporti di parentela o professionali con gli amministratori ed i dirigenti o loro familiari stretti. Analoga dichiarazione rendono i soggetti nominati quali rappresentanti dell'Ente in enti, società, aziende od istituzioni.

#### **Art. 10 Rotazione degli incarichi**

1. Essendo il Comune di Villesse un ente di limitate dimensioni, non è in grado allo stato attuale di programmare la rotazione delle posizioni organizzative/responsabili di servizio, a maggior ragione trattandosi di posizioni per la quasi totalità infungibili tra loro, trattandosi delle posizioni di responsabili di area tecnico-manutentiva, area contabile, amministrativa-culturale-sociale, demografica-statistica, vigilanza-commercio.

#### **Art. 11 Cumulo di impieghi e incarichi extra istituzionali ai dipendenti pubblici**

1. Si richiama l'articolo 53 del D.lgs. 165/2001 e dell'art. 58 bis della legge n. 662/1996. Il dipendente dovrà presentare formale richiesta (all.3) a cui dovrà seguire formale autorizzazione da parte dei responsabili, o, per questi, da parte del Responsabile della prevenzione, per questi, da parte del Sindaco.

3. Nel corso dell'anno potranno essere effettuati monitoraggi per verificare la presenza di incarichi extra-istituzionali non autorizzati.

#### **Art. 12 Obbligo di astensione in caso di conflitto di interesse**

1. L'art. 6 *bis* della legge 241/1990 stabilisce che il Responsabile del procedimento ed i titolari degli uffici competenti ad adottare i pareri, le valutazioni tecniche, gli atti, endoprocedimentali ed il provvedimento finale devono astenersi in caso di conflitto di interessi, segnalando ogni situazione di conflitto anche potenziale.

2. l'incaricato di posizione organizzativa in ogni provvedimento che assume deve dichiarare nelle premesse dell'atto di aver verificato l'insussistenza dell'obbligo di astensione e di non essere quindi in posizione di conflitto di interesse;

3. Si richiamano al proposito anche l'art. 7 del Codice di Comportamento nazionale che prevede l'astensione del dipendente in specifiche situazioni che danno luogo a conflitto di interesse.

4. La evidente finalità di dette norme si realizza mediante l'astensione dalla partecipazione alla decisione, sia essa endoprocedimentali o meno, del titolare dell'interesse, che potrebbe porsi in conflitto con l'interesse di cui sono portatori il destinatario del provvedimento, gli altri interessati ed i contro interessati. La violazione delle suddette disposizioni richiamate, che si realizza con un atto illegittimo, dà luogo a responsabilità disciplinare del dipendente, suscettibile di essere sanzionata oltre a poter costituire fonte di illegittimità del procedimento e del provvedimento conclusivo dello stesso, quale sintomo di eccesso di potere sotto il profilo dello sviamento della funzione tipica dell'azione amministrativa.

#### **Art. 13 Vigilanza sul rispetto delle disposizioni in materia di inconfiribilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati**

1. L'art. 35 bis del D.lgs. 165/2001 prevede che coloro che sono stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel capo 1 del titolo secondo del libro secondo del Codice penale non possono essere assegnati, anche con funzioni direttive, agli uffici preposti alla gestione delle risorse finanziarie, all'acquisizione di beni, servizi e forniture, nonché alla concessione o all'erogazione di sovvenzioni, contributi, ausili finanziari o attribuzioni di vantaggi economici a soggetti pubblici e privati.

Il D.lgs. 39/2013 ha determinato inoltre nuovi criteri per l'attribuzione degli incarichi di responsabilità sia interna al Comune che esterni allo stesso, sia per gli eventuali incarichi esterni di tipo dirigenziale.

Gli istituti che disciplinano tale materia sono l'inconferibilità e l'incompatibilità.

2.L'inconferibilità esprime la preclusione permanente o temporanea a conferire incarichi pubblici a coloro che abbiano riportato condanne penali per i cc.dd. reati dei pubblici ufficiali contro la pubblica amministrazione (es.: corruzione, concussione, peculato) ovvero che abbiano svolto incarichi o ricoperto cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati da pubbliche amministrazioni o svolto attività professionali a favore di questi ultimi, ovvero che siano stati componenti di organi di indirizzo politico (es.: Sindaco, assessore, consigliere regionale, provinciale o comunale).

3.Il soggetto che istruisce il provvedimento per il conferimento dell'incarico è quindi tenuto a verificare la sussistenza di eventuali condizioni ostative in capo ai dipendenti e/o soggetti di cui l'organo di indirizzo politico intende conferire incarico all'atto del conferimento degli incarichi dirigenziali e degli altri incarichi previsti nel D.lgs. n.39/2013; l'accertamento avviene mediante dichiarazione sostitutiva di certificazione resa dall'interessato nei termini ed alle condizioni dell'art.

46 del D.P.R. N. 445/2000. La dichiarazione è condizione per l'acquisizione dell'efficacia dell'incarico. Nel corso dell'incarico l'interessato presenta annualmente una dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità.

4.La dichiarazione è condizione per acquisizione di efficacia dell'incarico. In caso di violazione delle previsioni in materia di inconferibilità l'incarico è nullo e si applicano le sanzioni previste dal citato decreto legislativo. La situazione di inconferibilità non può essere sanata.

5.Nell'ipotesi in cui le cause di inconferibilità sebbene esistenti ad origine, non fossero note all'Amministrazione e si appalesassero nel corso del rapporto, il Responsabile della prevenzione della corruzione è tenuto ad effettuare la contestazione all'interessato, il quale, previo contraddittorio, viene rimosso dall'incarico.

6.L'incompatibilità, cioè "l'obbligo per il soggetto cui viene conferito l'incarico di scegliere a pena di decadenza entro il termine perentorio di quindici giorni, tra la permanenza nell'incarico e l'assunzione e lo svolgimento di incarichi e cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione che conferisce l'incarico, lo svolgimento di attività professionali ovvero l'assunzione della carica di componente di organi di indirizzo politico", se emergente prima del conferimento dell'incarico, deve essere rimossa prima del formale atto di conferimento. Se la situazione di incompatibilità emerge nel corso del rapporto, il Responsabile della prevenzione contesta la circostanza all'interessato ai sensi degli artt. 15 e 19 del D.lgs. n. 39/2013 e voglia affinché siano prese le misure conseguenti.

7.Anche per l'incompatibilità l'accertamento avviene mediante dichiarazione sostitutiva di certificazione resa dall'interessato nei termini ed alle condizioni di cui all'art. 46 del D.P.R. 445/2000, pubblicata sul sito del Comune di Villesse. La dichiarazione è condizione per l'acquisizione dell'efficacia dell'incarico. Nel corso dell'incarico l'interessato presenta annualmente una dichiarazione sull'insussistenza di cause di incompatibilità entro il 31 gennaio.

8.Tutte le dichiarazioni rese ex art. 46 D.P.R. 445/2000 potranno essere oggetto di controllo , a campione, da parte del Responsabile della prevenzione tramite acquisizione d'ufficio dal casellario giudiziale e per carichi pendenti, in merito agli aspetti di inconferibilità per sentenze penali anche non definitive.

9.L'art. 53, comma 16 ter del D.lgs. n.165/2001, introdotto dall'art. 1 comma 42 della legge 190/2012 prevede il divieto di svolgere attività incompatibili a seguito della cessazione del rapporto di pubblico impiego. Per il Comune di Villesse vengono dettati i seguenti criteri:

- nei contratti di assunzione del personale dovrà essere inserita la clausola che prevede il divieto di prestare attività lavorativa, a titolo subordinato o di lavoro autonomo, per i tre anni successivi alla cessazione del rapporto, qualunque sia la causa di cessazione (quindi anche in caso di collocamento in quiescenza per il raggiungimento dei requisiti di accesso alla pensione), qualora nel corso degli ultimi tre anni di servizio tale personale eserciti poteri autoritari o negoziali per conto del Comune di Villesse presso i soggetti privati che sono stati destinatari dell'attività del Comune svolta attraverso i medesimi poteri (provvedimenti, contratti o accordi di tipo urbanistico o altro);

- nei contratti di assunzione già sottoscritti il citato art. 53, comma 16 ter del D.lgs. 165/2001 è inserito di diritto ex articolo 1339 c.c., quale norma integrativa cogente;
- In caso di personale assunto precedentemente alla c.d. Contrattualizzazione del pubblico impiego (quindi con provvedimento amministrativo) il citato articolo 53, comma 16 ter si applica a decorrere dalla sua entrata in vigore.

10. I dipendenti interessati al divieto sono coloro che per il ruolo e la posizione ricoperti nel Comune hanno avuto il potere di incidere in maniera determinante sulla decisione oggetto dell'atto, cioè coloro che hanno esercitato la potestà o il potere negoziale con riguardo allo specifico procedimento o procedura (posizioni organizzative, Alte professionalità e/o Responsabili di procedimento nel caso previsto dall'articolo 125 commi 8 e 11 del D.lgs. n.163/2006).

11. Nei bandi di gara o negli atti prodromici agli affidamenti, anche mediante procedura negoziata (compresi i casi di affidamento diretto), è inserita la clausola soggettiva di ammissibilità "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 del Comune di Villesse nei confronti dell'impresa per il triennio successivo alla cessazione del rapporto". Nei bandi di gara o negli atti prodromi dovrà anche essere previsto che la mancata sottoscrizione di tale clausola dichiarativa sarà sanzionata con l'esclusione dalla procedura di affidamento. Sarà disposta, altresì, l'esclusione dalle procedure di affidamento nei confronti dei soggetti per i quali emerga la situazione di cui al punto precedente in fase successiva alla aggiudicazione/affidamento o alla stipula del contratto.

12. Il Comune agirà in giudizio per ottenere il risarcimento del danno nei confronti degli ex dipendenti per i quali sia emersa la violazione dei divieti contenuti nell'articolo 53 comma 16 ter del D.lgs. 165/2001.

13. I contratti di lavoro conclusi e gli incarichi conferiti in violazione del divieto sono nulli; i soggetti privati che hanno concluso contratti o conferito incarichi in violazione del divieto non possono contrattare con il Comune di Villesse per i successivi tre anni e gli ex dipendenti che hanno svolto l'incarico hanno l'obbligo di restituire eventuali compensi percepiti ed accertati in esecuzione dell'affidamento illegittimo.

#### **Art. 14 Codice di comportamento e responsabilità disciplinare**

1. A tutto il personale del l'Ente, indipendentemente dalla categoria e dal profilo professionale, si applica il "codice di comportamento dei dipendenti pubblici" .
2. Il t.p.o. e/o il responsabile dell'ufficio procedimenti disciplinari, a seconda della competenza, provvederanno a perseguire i dipendenti che dovessero incorrere in violazioni dei doveri di comportamento, ivi incluso il dovere di rispettare le prescrizioni contenute nel presente Piano, attivando i relativi procedimenti disciplinari, dandone notizia al responsabile della prevenzione.
3. Come previsto dal codice di comportamento, i settori interessati dall'aggiudicazione di appalti di lavori, servizi o forniture o dall'affidamento in economia a mezzo di cottimo fiduciario, sia previa gara informale, sia mediante affidamento diretto nei casi consentiti, inseriscono nei bandi, negli avvisi, nelle lettere di invito o nei capitolati e, di conseguenza nei contratti, specifiche clausole che prescrivono l'obbligo di rispetto del codice di comportamento nazionale e del codice di comportamento del Comune di Villesse e la relativa clausola di risoluzione in caso di inadempimento. Medesima clausola sarà inserita anche negli atti di incarico o nei contratti di acquisizioni di collaborazioni, consulenze o servizi.

#### **Art. 15 Misure di prevenzione riguardanti tutto il personale.**

1. Ai sensi dell'art. 35-bis del d.lgs. 165/2001, così come introdotto dall'art. 46 della L. 190/2012, coloro che sono stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale:
  - a) non possono fare parte, anche con compiti di segreteria, di commissioni per l'accesso o la selezione a pubblici impieghi;
  - b) non possono essere assegnati, anche con funzioni direttive, agli uffici preposti alla gestione delle risorse finanziarie, all'acquisizione di beni, servizi e forniture, nonché alla concessione o

all'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari o attribuzioni di vantaggi economici a soggetti pubblici e privati;

c) non possono fare parte delle commissioni per la scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, per la concessione o l'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché per l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere.

2. Il dipendente, sia a tempo indeterminato che a tempo determinato, è tenuto a comunicare – non appena ne viene a conoscenza – al Responsabile della prevenzione, di essere stato sottoposto a procedimento di prevenzione ovvero a procedimento penale per reati di previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale.

3. Il responsabile del procedimento e i titolari degli uffici competenti ad adottare i pareri, le valutazioni tecniche, gli atti endoprocedimentali e il provvedimento finale devono astenersi in caso di conflitto di interessi, segnalando ogni situazione di conflitto, anche potenziale, ai loro superiori gerarchici. I Titolari di P.O. formulano la segnalazione riguardante la propria posizione al Segretario Comunale.

4. Fuori dei casi di responsabilità a titolo di calunnia o diffamazione, ovvero per lo stesso titolo ai sensi dell'articolo 2043 del codice civile, il dipendente che denuncia all'autorità giudiziaria o alla Corte dei conti, ovvero riferisce al proprio superiore gerarchico condotte illecite di cui sia venuto a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro, non può essere sanzionato, licenziato o sottoposto ad una misura discriminatoria, diretta o indiretta, avente effetti sulle condizioni di lavoro per motivi collegati direttamente o indirettamente alla denuncia. Nell'ambito del procedimento disciplinare, l'identità del segnalante non può essere rivelata, senza il suo consenso, sempre che la contestazione dell'addebito disciplinare sia fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione. Qualora la contestazione sia fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione, l'identità può essere rivelata ove la sua conoscenza sia assolutamente indispensabile per la difesa dell'incolpato. La denuncia è sottratta all'accesso.

5. È vietato ai dipendenti comunali svolgere, anche a titolo gratuito, i seguenti incarichi:

- attività di collaborazione e consulenza a favore di soggetti ai quali abbiano, nel biennio precedente, aggiudicato, e/o concorso all'aggiudicazione, per conto dell'Ente di appartenenza, appalti di lavori, forniture o servizi;
- attività di collaborazione e consulenza a favore di soggetti con i quali l'Ente di appartenenza ha in corso di definizione qualsiasi controversia civile, amministrativa o tributaria;
- attività di collaborazione e consulenza a favore di soggetti pubblici e/o privati con i quali l'Ente ha instaurato, o è in procinto di instaurare, un rapporto di partenariato.

6. Il dirigente e/o il responsabile dell'ufficio procedimenti disciplinari, a seconda della competenza, provvederanno a perseguire i dipendenti che dovessero incorrere in violazioni dei doveri di comportamento, ivi incluso il dovere di rispettare le prescrizioni contenute nel presente Piano, attivando i relativi procedimenti disciplinari, dandone notizia al responsabile della prevenzione.

7. Tutti i dipendenti dell'ente, all'atto dell'assunzione e, per quelli in servizio, con cadenza annuale, sono tenuti a dichiarare, mediante specifica attestazione da trasmettersi al Responsabile della prevenzione, la conoscenza e presa d'atto del piano di prevenzione della corruzione e dell'illegalità in vigore, pubblicato sul sito istituzionale dell'ente.

8. Le misure di prevenzione di cui al presente piano costituiscono obiettivi strategici, anche ai fini della redazione del piano delle performance.

#### **Art. 16 Adozione delle misure per la tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti**

1. La violazione delle disposizioni contenute nel presente Piano è fonte di responsabilità disciplinare, salve le eventuali ulteriori responsabilità civile e penale.

2. È necessario evitare che il dipendente ometta di effettuare segnalazioni di illecito per il timore di subire conseguenze pregiudizievoli. Nei confronti del dipendente che segnala condotte illecite ai fini del presente Piano vengono poste le seguenti misure di tutela:

- tutela dell'anonimato: tale tutela non fa riferimento al solo eventuale procedimento disciplinare, ma deve essere protetta in ogni contesto successivo alla segnalazione, nei limiti di legge.

- Il dipendente può denunciare condotte illecite di cui sia venuto a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro direttamente, con modalità cartacea o a mezzo posta elettronica, al RPC.

3. Ricevuta la segnalazione, il Responsabile tutelando sempre l'anonimato del denunciante, trasmette gli atti al Responsabile interessato, se non coinvolto nell'illecito, per il prosieguo di competenza.

In caso di denuncia fatta a Responsabile di servizio, con modalità cartacea o a mezzo di posta elettronica, quest'ultimo, senza indugio, dà notizia al Responsabile della prevenzione della corruzione. Quindi, nel rispetto dell'anonimato, il Responsabile procede per quanto di competenza. 4. In ogni caso tutti coloro che ricevono o vengono a conoscenza della segnalazione e coloro che successivamente vengono coinvolti nel processo di gestione della segnalazione sono tenuti alla riservatezza, a pena di sanzione disciplinare e fatte salve le eventuali responsabilità civile e penale. 5. Per quanto riguarda lo specifico procedimento disciplinare, l'identità del segnalante può essere rivelata all'autorità disciplinare ed all'incoltato nei seguenti casi: □ consenso del segnalante;

- quando la contestazione dell'addebito disciplinare è fondata su accertamenti distinti ed ulteriori rispetto alla segnalazione: si tratta dei casi in cui la segnalazione è solo uno degli elementi che hanno fatto emergere l'illecito, ma la contestazione avviene sulla fase di altri fatti da soli sufficienti a far scattare l'apertura del procedimento disciplinare;
- la contestazione è fondata in tutto od in parte sulla segnalazione e la conoscenza dell'identità è assolutamente indispensabile per la difesa dell'incoltato: tale circostanza può emergere solo a seguito dell'audizione dell'incoltato ovvero delle memorie difensive che questo produce nel procedimento.

6.- Divieto di discriminazione: il dipendente che ritiene di aver subito una discriminazione per il fatto di aver segnalato un illecito deve dare notizia circostanziata dell'avvenuta discriminazione al Responsabile della prevenzione della corruzione, il quale valuta la sussistenza degli elementi per effettuare la segnalazione di quanto accaduto al Responsabile competente, all'Ufficio Procedimenti disciplinari, per valutare l'eventuale sussistenza degli estremi per esercitare in giudizio l'azione di risarcimento per lesione dell'immagine della pubblica amministrazione.

7.- Tale denuncia non può essere oggetto di visione né di estrazione di copia, ricadendo nell'ambito delle ipotesi di esclusione di cui all'articolo 24 comma 1, lett. a), della legge n. 241/1990, fatta eccezione per le limitate ipotesi descritte nel comma 2 del nuovo articolo 54 bis del D.lgs. 165/2001.

8. Inoltre l'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC) è competente a ricevere segnalazioni di illeciti di cui il pubblico dipendente sia venuto a conoscenza in ragione del proprio rapporto di lavoro (art. 1, comma 51 della legge 6 novembre 2012, n. 190 e dell'art. 19, comma 5 della legge 11 agosto 2014, n. 114), permettendo così di rivolgersi direttamente all'Autorità e non alle vie interne stabilite dalla Pubblica Amministrazione di appartenenza. Le segnalazioni dovranno essere inviate all'indirizzo [whistleblowing@anticorruzione.it](mailto:whistleblowing@anticorruzione.it).

## **Art.17 Disposizioni relative all'eventuale ricorso all'arbitrato**

1. Le controversie su diritti soggettivi, derivanti dall'esecuzione dei contratti pubblici del Comune di Villesse relativi a lavori, forniture, concorsi di progettazione e di idee, comprese quelle conseguenti al mancato raggiungimento dell'accordo bonario previsto dall'art. 240 del codice dei contratti (D.lgs. 163/2006), possono essere deferite ad arbitri, previa autorizzazione motivata da parte della Giunta comunale.

2. La nomina degli arbitri per la risoluzione delle controversie nelle quali è parte il Comune di Villesse deve avvenire nel rispetto dei principi di pubblicità e di rotazione, nonché delle disposizioni del codice dei contratti, in quanto applicabili, secondo le seguenti modalità:

- il Responsabile competente dovrà prioritariamente controllare che l'inclusione della clausola compromissoria nel bando, nella lettera di invito o simile, sia stata preventivamente autorizzata dalla Giunta comunale;
- l'arbitro di parte nominato dal Comune di Villesse è scelto preferibilmente tra i funzionari pubblici; la scelta dell'arbitro dovrà essere preceduta dalla pubblicazione all'albo pretorio di apposito avviso contenente i termini della domanda ed i requisiti richiesti, alla scadenza dei termini, la scelta avverrà mediante sorteggio;
- il Comune stabilisce, a pena di nullità della nomina, l'importo massimo spettante al funzionario pubblico per l'attività arbitrale. L'eventuale differenza tra l'importo spettante agli arbitri nominati e l'importo massimo stabilito per l'incaricato è acquisita al bilancio del Comune;
- nel rispetto del criterio della rotazione, l'arbitro prescelto potrà partecipare alla selezione successiva per attività arbitrale, ma in tal caso, potrà essere scelto solamente se tutti gli altri sorteggiati rinuncino, a scorrimento, fino ad esaurire l'elenco di tutti i partecipanti. In ogni caso potrà



partecipare alle ulteriori selezioni senza i concili di cui sta trascorsi cinque anni dalla selezione avente ad oggetto la controversia per la quale era risultato vincitore;

- ai magistrati ordinari, amministrativi, contabili e militari, agli avvocati e procuratori e dello Stato ed ai componenti delle commissioni tributarie è vietata, a pena di decadenza dagli incarichi e la nullità degli atti compiuti, la partecipazione a collegi arbitrali o l'assunzione di incarico di arbitro unico. Al proposito i referenti provvederanno a compilare l'allegato 4.

#### **Art. 18 La formazione del personale impiegato nei settori a rischio**

1. Il Responsabile della prevenzione della corruzione elabora annualmente un piano di formazione relativa alla materia della prevenzione della corruzione per gli ambiti maggiormente esposti.

2. Nella relazione annuale il Responsabile della prevenzione della corruzione, anche avvalendosi delle relazioni dei Responsabili, rendiconta i risultati ottenuti.

3. La partecipazione alle attività previste dal Piano della formazione da parte del personale selezionato rappresenta un'attività obbligatoria.

#### **Art. 19 Collegamenti con il programma della trasparenza e della performance**

1. Il programma triennale per la trasparenza e l'integrità costituisce una sezione del presente piano e viene redatto in conformità con quanto disposto nel PTPC.

2. La Giunta comunale inoltre approva gli indirizzi esecutivi di gestione ed il piano della performance, uniti, di norma, organicamente in un unico documento sulla base di quanto disposto dal bilancio di previsione annuale e pluriennale; i contenuti del piano della performance dovranno essere strettamente connessi ed integrati con il Piano triennale della prevenzione della corruzione e con il programma triennale della trasparenza e dell'integrità.

3. A tal fine, in sede di predisposizione annuale del Piano della Performance, vengono inseriti specifici obiettivi in materia di anticorruzione e trasparenza, muniti di indicatori oggettivi e misurabili, livelli attesi e realizzati di prestazione, per consentire ai cittadini di conoscere, comparare e valutare in modo oggettivo e semplice l'operato del Comune di Villesse.

4. Nella Relazione sulla Performance viene annualmente dato specifico conto dei risultati raggiunti in materia di contrasto alla corruzione e di trasparenza dell'azione amministrativa, sotto il profilo della performance individuale ed organizzativa, rispetto a quanto contenuto nel Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e nel Piano Triennale di Trasparenza ed Integrità.

#### **Art. 20 Valutazione dei Responsabili**

In sede di valutazione annuale si tengono in particolare considerazione gli atti, gli adempimenti ed i comportamenti dei Responsabili in relazione agli obblighi in materia di misure di prevenzione della corruzione e di trasparenza, anche ai fini della liquidazione della indennità di risultato, sulla base della relazione sulla base di quanto previsto dalle specifiche materie, dal presente Piano e dal Programma Triennale sulla Trasparenza ed Integrità.

#### **Art. 21 Monitoraggio sull'attuazione del Piano**

1. I Responsabili, secondo quanto previsto dall'articolo 3 del presente Piano, trasmettono al Responsabile della prevenzione, entro il **30 novembre la relazione** sulle attività svolte in materia di prevenzione della corruzione, il Responsabile a sua volta, in base a quanto previsto dall'articolo 2 del presente Piano, predisporre la propria relazione generale recante i risultati dell'attività svolta.

#### **Art. 22 Rapporti con la società civile**

1. La società civile potrà partecipare alla fase di gestione del presente Piano.

2. Osservazioni, suggerimenti potranno essere inviati dai cittadini all'ufficio di segreteria del Comune.
3. Poiché uno degli obiettivi principali dell'azione di prevenzione della corruzione è quello dell'emersione dei fatti di cattiva amministrazione e di fenomeni corruttivi, è particolarmente importante il coinvolgimento diretto degli utenti dei servizi comunali e dei cittadini in generale, i quali potranno inviare le loro segnalazioni agli indirizzi di posta elettronica ed ordinaria, pubblicati nella sezione "Amministrazione Trasparente" del sito internet istituzionale dell'Ente.

**Art. 23 Entrata in vigore** 1. Il presente Piano entra in vigore con l'esecutività della relativa delibera di approvazione da parte della Giunta comunale.

2. Il Piano viene trasmesso alla Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della Funzione Pubblica, nonché pubblicato sul sito internet del Comune di Villesse in apposita sottosezione all'interno di quella denominata "Amministrazione Trasparente". Il Piano viene inoltre comunicato al Prefetto della Provincia, al Consiglio comunale, all'Organismo Indipendente di Valutazione, al Revisore dei Conti, ai Responsabili dei servizi, a tutti i dipendenti, a tutte le rappresentanze sindacali.

#### **Art. 24 Disposizione finale**

1. Per quanto non disciplinato con il presente piano trovano applicazione le disposizioni di legge in vigore ed in particolare la legge n. 190/2012 e le linee guida di cui al Piano Nazionale Anticorruzione, approvato dalla Commissione Indipendente per la Valutazione e l'Integrità delle Amministrazioni Pubbliche (CIVIT) con delibera n. 72/2013.

## **Sezione II**

### **ANALISI DEL RISCHIO E MISURE PER LA PREVENZIONE DEI FENOMENI DI CORRUZIONE**

#### **SCHEDE**

L'analisi del rischio consiste nella valutazione della probabilità che il rischio si realizzi e delle conseguenze che il rischio produce (probabilità ed impatto) per giungere alla determinazione del livello di rischio.

## SCHEDA 1. PERSONALE

ATTIVITÀ/ PROCEDIMENTI	LIVELLO DI RISCHIO	RISCHIO SPECIFICO DA PREVENIRE	MISURE DI PREVENZIONE
			Anno 2016
Concorsi e prove selettive	Alto	Favoritismi e Clientelismi	Pubblicazione sul sito internet dei bandi di concorso e selezioni per il reclutamento di personale
Progressioni di carriera	Alto	Favoritismi e Clientelismi	Informazione preventiva al personale Predeterminazioni dei criteri di selezione
Lavoro accessorio	Alto	Favoritismi e Clientelismi	Pubblicazione sul sito internet dei bandi di concorso e selezioni per il reclutamento di personale

## SCHEDA 2. CONTRATTI PUBBLICI

ATTIVITÀ/ PROCEDIMENTI	LIVELLO DI RISCHIO	RISCHIO SPECIFICO DA PREVENIRE	MISURE DI PREVENZIONE
			Anno 2016
Affidamento di lavori, servizi e forniture	Alto	1. Scelta arbitraria dello strumento da utilizzare. 2. Evitare il frazionamento surrettizio. 3. Evitare le revoche non giustificate.	1. Controllo dei provvedimenti in sede di controllo di regolarità amministrativa. 2. Comunicazione semestralmente al responsabile della prevenzione della corruzione dell'elenco degli affidamenti diretti con l'individuazione dell'affidatario e dell'importo; 3. Predisposizione albo dei fornitori e prestatori di servizi
Lavori eseguiti con somma urgenza	Alto	Rispetto dei presupposti di legge per l'affidamento dei lavori	1. Elenco dei lavori di somma urgenza, recante le seguenti informazioni: - estremi provvedimento di affidamento; - oggetto della fornitura; - operatore economico affidatario; - importo impegnato e liquidato. 2. Pubblicazione dell'elenco sul sito web istituzionale dell'ente. 3. Report semestrale da trasmettersi, a cura del Responsabile del servizio al Responsabile della prevenzione su: - nr. di somme urgenze/appalti di lavori effettuati; - somme spese/stanziamenti assegnati.

<b>Transazioni, accordi bonari e arbitrati</b>	Alto	Implementare la trasparenza	1. Elenco, da pubblicarsi sul sito istituzionale dell'ente, contenente le seguenti informazioni: - oggetto; - importo; - soggetto beneficiario; - responsabile del procedimento; - estremi del provvedimento di definizione della procedimento.
<b>Approvazione varianti progetti opere pubbliche</b>	Medio	Alterazione condizioni di gara	Controllo dei provvedimenti in sede di controllo di regolarità amministrativa

### SCHEDA 3. PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI PRIVI DI EFFETTO ECONOMICO DIRETTO

(concessioni, autorizzazioni, permessi)

ATTIVITÀ/ PROCEDIMENTI	LIVELLO DI RISCHIO	RISCHIO SPECIFICO DA PREVENIRE	MISURE DI PREVENZIONE
			Anno 2016
<b>Autorizzazioni commerciali</b>	Medio	Mancato rispetto termini procedurali.	Elenco annuale con indicazione della data della richiesta e della data di rilascio della relativa autorizzazione.
<b>Concessioni edilizie in sanatoria</b>	Alto	Realizzazione dell'opera indipendentemente e dal perfezionamento del titolo abilitativo	Report annuale da trasmettersi, a cura del Responsabile del servizio al Responsabile della prevenzione su: - n. casi di mancato rispetto dell'ordine cronologico nell'esame delle istanze, sul totale di quelle presentate. - n. casi di mancato rispetto dei termini di conclusione del procedimento sul totale di quelli avviati.
<b>Rilascio permessi edilizi</b>	Alto	Favoritismi e clientelismi	1. Registro dei permessi. 2. Monitoraggio dei tempi di conclusione. 3. Resoconto delle attività svolte

### SCHEDA 4. PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI CON EFFETTO ECONOMICO DIRETTO (contributi, sussidi, vantaggi economici di qualunque genere)

ATTIVITÀ/ PROCEDIMENTI	LIVELLO DI RISCHIO	RISCHIO SPECIFICO DA PREVENIRE	MISURE DI PREVENZIONE
			Anno 2016

<b>Concessione di contributi, alle associazioni</b>	Alto	Garantire la <i>par condicio</i> ed evitare favoritismi	1) Contributi concessi nel rispetto del regolamento comunale; all'uopo si precisa che è allo studio il testo del nuovo regolamento da sottoporre quanto prima agli organi politici ai fini della sua adozione 2) Istanze in conformità alla modulistica dell'Ente; 3) Verifica sull'evento o attività realizzate, mediante acquisizione di documentazione a rendiconto delle spese effettuate.
<b>Concessione di contributi alle famiglie in situazioni di bisogno</b>	Alto	Garantire la <i>par condicio</i> ed evitare favoritismi	Laddove erogati contributi diversi da quelli previsti dalla vigente normativa, l'attività istruttoria verrà avviata sulla base di specifica relazione dell'assistente sociale.

#### SCHEDA 5. GESTIONE ENTRATE, SPESE, PATRIMONIO

ATTIVITÀ/ PROCEDIMENTI	LIVELLO DI RISCHIO	RISCHIO SPECIFICO DA PREVENIRE	MISURE DI PREVENZIONE
			Anno 2016
<b>Riscossione tributi locali</b>	Alto	Danni erariali	Attivazione procedure di interruzione prescrizione
<b>Procedimento di gestione entrate</b>	Alto	Mancato rispetto delle procedure di incasso Mancata iscrizione a ruolo di entrate dovute per crediti certi, liquidi ed esigibili.	Verifica a campione su singole posizioni
<b>Procedimento di gestione delle spese</b>	Alto	Emissione di mandato senza acquisizione della documentazione necessaria	Verifica a campione
<b>Concessione in uso/ Locazione di beni immobili, a titolo di diritto personale o reale di godimento</b>	Alto	1. Disparità di trattamento. 2. Deterioramento immobili concessi. 3. Durata abnorme della concessione	1. Pubblicazione sul sito internet dell'ente dell'elenco dei beni immobili di proprietà comunale, concessi in uso a terzi, indicante le seguenti informazioni: - descrizione del bene concesso; - estremi del provvedimento di concessione o del contratto di locazione; - soggetto beneficiario; - oneri a carico del beneficiario; - durata della concessione.

**SCHEDA 6. CONTROLLI, VERIFICHE, ISPEZIONI E SANZIONI**

ATTIVITÀ/ PROCEDIMENTI	LIVELLO DI RISCHIO	RISCHIO SPECIFICO DA PREVENIRE	MISURE DI PREVENZIONE
			Anno 2016
<b>Controlli in materia commerciale</b>	Alto	Favoritismi e clientelismi.	Report semestrale al RPC sul rispetto dei termini procedurali e sulle sanzioni irrogate per irregolarità accertate.
<b>Accertamenti anagrafici</b>	Basso	Favoritismi e clientelismi	Rispetto tempi procedurali.
<b>Violazione codice della strada</b>	Alto	Favoritismi e clientelismi	Report annuale sanzioni irrogate.
<b>Repressione abusi edilizi</b>	Alto	Commissione di reati in materia edilizia e violazione della normativa comunale.	1. Report annuale da trasmettersi, a cura del Responsabile del servizio al Responsabile della prevenzione su: - n. casi di mancato rispetto dell'ordine cronologico nell'esame delle istanze, sul totale di quelle presentate. - n. casi di mancato rispetto dei termini di conclusione del procedimento sul totale di quelli avviati.
<b>Attività di accertamento fiscale e tributario di segnalazione evasione ed attività relativa ai rimborsi</b>	Alto	Garantire la par condicio e ridurre il margine di arbitrarietà	Report annuale al RPC su: -dati relativi ad attività svolta; -numero ricorsi pervenuti -numero annullamenti in autotutela o accertamenti con adesione -numero ed entità dei rimborsi
<b>Accertamento in materia tributaria</b>	Alto	Omessa emanazione avviso di accertamento.	Attivazione procedure interruzione prescrizione

**SCHEDA 7. INCARICHI E NOMINE**

ATTIVITÀ/ PROCEDIMENTI	LIVELLO DI RISCHIO	RISCHIO SPECIFICO DA PREVENIRE	MISURE DI PREVENZIONE
			Anno 2016
<b>Autorizzazioni allo svolgimento di attività extra – istituzionale da parte dei dipendenti</b>	Medio	Favoritismi e Clientelismi Conflitto di interessi	Applicazione del regolamento comunale. Pubblicazione sul sito Internet.

<b>Conferimento di incarichi di collaborazione e consulenza, studio e ricerca</b>	Alto	Favoritismi e clientelismi	Applicazione della disciplina di cui al regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi Acquisizione del curriculum e verifica del possesso della specifica professionalità. Pubblicazione sul sito internet
---	------	----------------------------	--

#### SCHEDA 8. AFFARI LEGALI E CONTENZIOSO

ATTIVITÀ/ PROCEDIMENTI	LIVELLO DI RISCHIO	RISCHIO SPECIFICO DA PREVENIRE	MISURE DI PREVENZIONE
			Anno 2016
Affidamento incarico patrocinio legale	Alto	Favoritismi e Clientelismi	Acquisizione <i>curriculum</i> professionale Acquisizione del preventivo di spesa Verifica con le tabelle forensi di cui al DM 55/2014.

#### SCHEDA 9. URBANISTICA, EDILIZIA, ESPROPRIAZIONI

ATTIVITÀ/ PROCEDIMENTI	LIVELLO DI RISCHIO	RISCHIO SPECIFICO DA PREVENIRE	MISURE DI PREVENZIONE
			Anno 2016
<b>Piani attuativi particolari</b>	Alto	Eterogeneo utilizzo del territorio.	1. Valutazione analitica dei costi delle opere di urbanizzazione proposte a scomputo. 2. Predisposizione ed utilizzo di schemi standard di convenzioni di lottizzazione.
<b>Trasformazioni urbanistiche ed edilizie soggette a permesso di costruire</b>	Alto	Prevalenza dell'interesse privato sull'interesse pubblico.	Report annuale da trasmettersi, a cura del Responsabile del servizio al Responsabile della prevenzione su: - n. casi di mancato rispetto dell'ordine cronologico nell'esame delle istanze, sul totale di quelle presentate; - n. casi di mancato rispetto dei termini di conclusione del procedimento sul totale di quelli avviati.
<b>Procedure espropriative</b>	Medio	Riduzione dei margini di arbitrarietà	1. Monitoraggio dei tempi di conclusione. 2. Monitoraggio dei destinatari.

#### SCHEDA 10. PAGAMENTI

PROCEDIMENTI	LIVELLO DI RISCHIO	MISURE DI PREVENZIONE
		Anno 2016
<b>Procedure di liquidazione.</b>	Alto	Pubblicazione su sito internet dell'ente dei tempi di pagamento (vedi piano della trasparenza);

<b>Mandati di pagamento</b>		Implementazione delle ordinanze di pagamento con il Sistema (ONE POINT); Scannerizzazione delle fatture all'arrivo al protocollo e smistamento all'ufficio competente alla liquidazione; Pagamento in ordine cronologico di liquidazione salvo giustificati motivi da esplicitare all'atto della liquidazione stessa.
-----------------------------	--	---



ALLEGATI:

[Allegato 1 - Dichiarazione di conoscenza del PTPC e dell'obbligo di astensione in caso di conflitto](#)

[Allegato 2 - Dichiarazione di applicazione del PTPC](#)

[Allegato 3 – Richiesta di autorizzazione incarichi extra istituzionali](#)

[Allegato 4 - Nomina di arbitro per la risoluzione di controversie](#)

All.1 (da compilare e trasmettere al RPC entro il15.02.16)

COMUNE DI VILLESSE

PROVINCIA DI Gorizia

**OGGETTO: Dichiarazione generale di conoscenza del Piano Triennale di prevenzione e dell'obbligo di astensione in caso di conflitto.**

Il/la sottoscritto/a \_\_\_\_\_,  
nato/a in \_\_\_\_\_, Provincia di \_\_\_\_\_,  
e residente in \_\_\_\_\_ alla Via \_\_\_\_\_, n. \_\_\_\_\_, Posizione Organizzativa/ Funzionario/ Responsabile di Procedimento presso il Comune di Villesse,

**DICHI AR A**

sotto la propria responsabilità, ai sensi e per gli effetti della [Legge 6 novembre 2012, n. 190](#) e del [Decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445](#), di essere nella formale conoscenza del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e dell'Illegalità, e conseguentemente di provvedere a darvi esecuzione;

**DICHI AR A**

inoltre, di essere nella formale conoscenza dell'obbligo di astenersi, ai sensi dell'art. 6 bis, [L. n. 241/1990](#), in caso di conflitto di interessi e/o di incompatibilità, segnalando tempestivamente ogni analoga, anche potenziale, situazione.

\_\_\_/\_\_\_/\_\_\_

\_\_\_\_\_

All.2 (da compilare e trasmettere al RPC entro il 30.11.16)

COMUNE DI VILLESSE  
PROVINCIA DI Gorizia

**OGGETTO: Dichiarazione di applicazione delle disposizioni di cui al Piano Triennale di prevenzione della corruzione e dell'illegalità ([L. n. 190/2012](#)).**

Il/la sottoscritto/a \_\_\_\_\_,  
nella sua qualità di Responsabile del Settore  
\_\_\_\_\_, incaricato con Decreto Sindacale n.  
\_\_\_\_\_ del \_\_\_\_\_,

**DICHI AR A**

sotto la propria responsabilità, ai sensi e per gli effetti della [Legge 6 novembre 2012, n. 190](#) e del [Decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445](#), ed in applicazione del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e dell'Illegalità, approvato con Deliberazione Giuntale n. \_\_\_\_\_ del \_\_\_\_\_, di:

– aver regolarmente adempiuto alle prescrizioni contenute nel Piano e di aver vigilato per la loro puntuale applicazione da parte del Personale assegnato al proprio Settore.

\_\_\_/\_\_\_/\_\_\_

IL RESPONSABILE

\_\_\_\_\_

All.3

COMUNE DI VILLESSE  
PROVINCIA DI Gorizia

OGGETTO: **Richiesta di autorizzazione a svolgere incarichi  
extraistituzionali attività/incraichi retribuiti o assunzione di cariche  
compensate o gettonate**

Il/la sottoscritto/a \_\_\_\_\_,  
nato/a in \_\_\_\_\_, Provincia di \_\_\_\_\_,  
e residente in \_\_\_\_\_ alla Via \_\_\_\_\_, n. \_\_\_\_\_, Responsabile di Settore, TPO, funzionario presso il  
Comune di Villesse,

**CHIEDE**

di essere autorizzato/ a svolgere il sotto indicato  
incarico/attività retribuita: \_\_\_\_\_  
per conto della ditta/ente/altro \_\_\_\_\_  
sede/indirizzo e codice fiscale \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ A tal fine, sotto la propria responsabilità e consapevole delle sanzioni penali previste dall'art. 76 del D.P.R. 28/12/2000 n.445 in caso di falsità in atti e mendaci dichiarazioni, ai sensi dell'art.47 del citato D.P.R. 445/2000, DICHIARA che l'incarico verrà svolto al di fuori dell'orario di servizio, senza utilizzare beni, mezzi ed attrezzature dell'amministrazione comunale, per un impegno non superiore a 30 ore mensili: . nel periodo dal \_\_\_\_\_ al \_\_\_\_\_ . luogo e modalità di svolgimento \_\_\_\_\_ . tempi di svolgimento \_\_\_\_\_ che il compenso è pari ad € \_\_\_\_\_ che l'incarico non rientra tra i compiti dell'ufficio e del servizio di assegnazione, che non sussistono motivi di incompatibilità , che la durata complessiva degli incarichi svolti nel corrente anno solare non supera il limite di 240 ore lavorative, tenuto conto di tutti gli incarichi autorizzati compreso l'incarico oggetto della presente richiesta. Il/la sottoscritto/a assicura, in ogni caso, il puntuale e corretto svolgimento dei compiti d'ufficio e si impegna a comunicare tempestivamente, per mezzo di ulteriore dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà eventuali modifiche rispetto alle dichiarazioni sopra rese. \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO

In riferimento alla richiesta, si esprime il seguente parere motivato (motivare, indicando eventuali condizioni- es. orario, durata, etc). \_

Favorevole .....

Contrario.....

\_\_\_/\_\_\_/\_\_\_

\_\_\_\_\_

Il Responsabile di settore/il Segretario comunale/Il Sindaco, in riferimento alla presente richiesta \_

Autorizza.....

.....

\_ Non autorizza per la seguente motivazione

.....

\_\_\_/\_\_\_/\_\_\_

\_\_\_\_\_

All.4

COMUNE DI VILLESSE

PROVINCIA DI Gorizia

OGGETTO: **Nomina di arbitro per la risoluzione della controversia ([L. n. 190/2012](#)).**

Il/la sottoscritto/a \_\_\_\_\_,  
nato/a in \_\_\_\_\_, Provincia di \_\_\_\_\_,  
e residente in \_\_\_\_\_ alla Via \_\_\_\_\_, n. \_\_\_\_\_, già Posizione Organizzativa/ Funzionario/  
Responsabile di Procedimento presso il Comune di Villesse

**DICHI AR A**

sotto la propria responsabilità, ai sensi e per gli effetti della [Legge 6 novembre 2012, n. 190](#) e del [Decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445](#), che:

– l'Arbitro del Comune di Villesse per la risoluzione della controversia avente all'oggetto

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ e nella quali è parte il Comune di Villesse, è stato nominato dal sottoscritto poiché competente per materia, nel rispetto dei principi di pubblicità e di rotazione e, qualora applicabili, nel rispetto delle Disposizioni del Codice di cui al [Decreto Legislativo 12 aprile 2006, n. 163](#);

e pertanto:

- di essere a conoscenza che la [Legge 6 novembre 2012, n. 190](#), dispone che nell'ipotesi in cui la controversia si svolga tra il Comune di Villesse ed un'altra Pubblica Amministrazione, gli Arbitri di parte sono individuati esclusivamente tra Dirigenti pubblici; mentre, nel caso in cui la controversia abbia luogo tra il Comune di Villesse e un privato, l'Arbitro individuato dal Comune di Villesse è scelto preferibilmente tra i Dirigenti pubblici;
- di essere a conoscenza che nell'ipotesi che non risulti possibile al Comune di Villesse nominare un Arbitro scelto tra i Dirigenti pubblici, la nomina è disposta, con provvedimento motivato, nel rispetto delle disposizioni del Codice di cui al [Decreto Legislativo 12 aprile 2006, n. 163](#).

\_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

## Capo II

### Programma triennale della trasparenza e dell'integrità 2016-2018

#### Indice:

#### Premessa

**Art.1. Soggetti**

**Art.2. Responsabili della Pubblicazione**

**Art.3. Individuazione dati**

**Art.4. Individuazione dati da pubblicare**

**Art.5. Monitoraggio dei dati pubblicati nella sezione 'Amministrazione Trasparente'– stato di attuazione**

**Art. 6. Usabilità e comprensibilità dei dati**

**Art.7. Controlli**

**Art.8. Tempi di attuazione**

**Art.9. Accesso civico**

**Art.10. Conservazione ed archiviazione dei dati**

**Art.11. Piano triennale di prevenzione della corruzione**

**Art.12. Piano della Performance**

**Art.13. Coinvolgimento degli stakeholder**

#### Premessa

Il presente programma si pone in continuità con il precedente PTTI. Attraverso tale strumento, il Comune di Villette intende programmare le attività da porre in essere al fine di assicurare la trasparenza e l'integrità dell'azione amministrativa ed ottemperare agli obblighi previsti dal Decreto Legislativo n. 33 del 14 marzo 2013, come modificato ed integrato dal D.Lgs. 97/2016, in particolare dall'art. 10.

L'art. 1 del decreto stabilisce il principio di trasparenza, intesa come “accessibilità totale delle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche”; il pieno rispetto degli obblighi di trasparenza, oltre che costituire livello essenziale delle prestazioni erogate, rappresenta un valido strumento di diffusione e affermazione della cultura delle regole, nonché di prevenzione e di lotta a fenomeni corruttivi.

Il programma definisce le misure, i modi, e le iniziative per l'adempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente e sono coordinate con le misure e gli interventi previsti dal Piano di prevenzione della corruzione, in via di approvazione. Gli obiettivi ivi contenuti sono formulati in collegamento con la programmazione strategica e operativa dell'ente.

Il d.lgs. n. 33/2013 è di rilevante impatto sull'intera disciplina della trasparenza. Tale provvedimento ha complessivamente operato una sistematizzazione dei principali obblighi di pubblicazione vigenti, introducendone anche di nuovi, ed ha disciplinato per la prima volta l'istituto dell'accesso civico.

Esso è intervenuto sui Programmi triennali per la trasparenza e l'integrità, modificando la disciplina recata dall'art. 11 del d.lgs. n. 150/2009, anche al fine di coordinare i contenuti del Programma con quelli del Piano anticorruzione e del Piano della performance. In particolare, sono stati precisati i compiti e le funzioni dei Responsabili della trasparenza e degli OIV ed è stata prevista la creazione della sezione “Amministrazione trasparente”, che sostituisce la precedente sezione “Trasparenza, valutazione e merito” prevista dall'art. 11, c. 8, del d.lgs. n. 150/2009. Nello specifico, la nuova sezione è articolata in sotto-sezioni di primo e di secondo livello corrispondenti a tipologie di dati da pubblicare, come indicato nell'allegato A al d.lgs. n. 33/2013.

Infine, il decreto provvede a implementare il sistema dei controlli e delle sanzioni sull'attuazione delle norme in materia di trasparenza.

Il D. Lgs. 14 marzo 2013, n. 33 successivamente modificato, in seguito alla c.d. Riforma Madia, con D. Lgs. 97/2016 “Revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza, correttivo della legge 6.11.2012, n. 190 e del D. Lgs. 14.03.2013, n. 33, ai sensi dell'art. 7 della legge 7.08.2015, n. 124 in materia di riorganizzazione

delle amministrazioni pubbliche". A seguito dell'entrata in vigore di tali disposizioni l'ANAC ha inoltre emanato la delibera n. 1309 del 28.12.2016 contenenti le "Linee guida recanti indicazioni operative ai fini della definizione delle esclusioni e dei limiti all'accesso civico di cui all'art. 5, comma 2, del D. Lgs. 33/2013", nonché la delibera 1310 del 28.12.2016, con la quale sono state approvate le "Prime linee guida recanti indicazioni sull'attuazione degli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione delle informazioni contenute nel D. Lgs. 33/2013 come modificato dal D. Lgs. 97/2016".

Il termine per l'aggiornamento del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità è stabilito al 31 gennaio 2015. Detto documento viene utilizzato quale riferimento per la ideazione e strutturazione del presente programma e da esso vengono tratte indicazioni di massima per la redazione del programma.

## **Art.1 Soggetti**

1.La Giunta approva annualmente il PTTI nell'ambito del Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione (PTPC), ed i relativi aggiornamenti.

2.Il Responsabile della trasparenza, individuato di norma nel Segretario, predispone ogni anno la proposta di PTTI, coordina gli interventi e le azioni relativi alla trasparenza e svolge attività di controllo sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione promuovendo e curando il coinvolgimento dei settori ed avvalendosi del supporto dei responsabili di servizio. L'OIV esercita un'attività di impulso e verifica altresì l'assolvimento degli obblighi di pubblicità.

## **Art.2 Responsabili della Pubblicazione**

1.I primi e diretti responsabili della pubblicazione sono i responsabili dei servizi, ciascuno per l'area di propria competenza, i quali sono tenuti a garantire il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare ai fini del rispetto dei termini stabiliti dalla legge. In mancanza di responsabili dei servizi, il Responsabile della trasparenza individua, con proprio atto organizzativo, i referenti responsabili della pubblicazione.

2.I responsabili della pubblicazione:

1. assicurano la pubblicazione degli atti, dei documenti, delle informazioni e dei dati con le modalità e nella tempistica previste, effettuando eventualmente anche le opportune riorganizzazioni interne alla propria struttura, e devono presidiare affinché le pubblicazioni avvengano con i criteri di accuratezza e qualità come indicato all'art. 6 del D. Lgs. 33/2013 e dalle linee guida ANAC in materia;
2. assicurano l'aggiornamento delle pubblicazioni di cui sopra;
3. assicurano il tempestivo flusso di dati e informazioni in proprio possesso verso i soggetti responsabili della pubblicazione e nel caso in cui si renda necessario un interscambio di dati fra diversi uffici dell'Ente. Considerato, infatti, che i responsabili ai fini dell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione potrebbero avere la necessità di acquisire dati ed informazioni non in loro possesso, tutti i funzionari devono garantire la più sollecita collaborazione ed il tempestivo scambio dei dati informativi necessari ad ottemperare agli obblighi di legge;
4. provvedono, nel caso di mancato o incompleto flusso dei dati da parte dei responsabili di procedimento ove nominati, ad effettuare tempestivamente puntuale segnalazione al Responsabile della trasparenza;
5. si attivano affinché tutti i provvedimenti assunti nell'ambito dell'Area di competenza, relativi ad affidamento di lavori, servizi e forniture senza la preventiva pubblicazione di un bando di gara, siano pubblicati in Amministrazione trasparente;

3.Il mancato adempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa in commento:

1. rappresenta elemento di valutazione della responsabilità dirigenziale;



2. rappresenta eventuale causa di responsabilità per danno all'immagine della p.a.;
3. comporta la valutazione ai fini della corresponsione della retribuzione accessoria di risultato.

### **Art.3. Individuazione dati**

1. Il Comune pubblica nella sezione denominata "Amministrazione trasparente" del sito web istituzionale, le informazioni, i dati e i documenti sui cui vige obbligo di pubblicazione ai sensi del D. Lgs. 33/2013. In particolare il citato Decreto, attraverso il combinato disposto degli artt. 9 "Accesso alle informazioni pubblicate nei siti" e 48 "Norme sull'attuazione degli obblighi di pubblicità e trasparenza", rinvia all'allegato A del Decreto stesso, il quale contiene una tabella che esplicita come deve essere organizzata la sezione di siti istituzionali denominata "Amministrazione trasparente".

2. Il materiale oggetto di pubblicazione deve essere prodotto e inserito in formato aperto o in formati compatibili alla trasformazione in formato aperto.

3. Nella pubblicazione di dati, documenti e di tutto il materiale soggetto agli obblighi di trasparenza, deve essere garantito il rispetto delle normative sulla privacy. In caso di contrasto fra normative, prevale, in giusta contemperazione degli interessi, la normativa posta a tutela del diritto alla privacy.

4. In linea generale si dispone che:

- l'ufficio segreteria curerà la pubblicazione/aggiornamento delle informazioni riguardanti l'organizzazione e i recapiti degli uffici e riguardanti gli amministratori;
- l'ufficio personale curerà la raccolta e le pubblicazioni/aggiornamenti relativo al settore personale;
- l'ufficio servizio finanziario curerà la pubblicazione/aggiornamento dei dati relativi al bilancio e altri documenti contabili e società partecipate, enti controllati, controlli sulle imprese, pagamenti;
- l'ufficio tecnico curerà la pubblicazione/aggiornamento dei dati relativi ai beni immobili e gestione del territorio, opere pubbliche, pianificazione e governo del territorio, informazioni ambientali;
- l'ufficio tecnico e l'ufficio vigilanza cureranno la pubblicazione dei dati relativi agli interventi straordinari e di emergenza ;
- i dati relativi alle rimanenti materie ed in particolare la pubblicazione/aggiornamenti saranno pubblicati a cura di ciascun responsabile relativamente a quanto di competenza.

### **Art.4. Individuazione dati da pubblicare**

I dati oggetto della pubblicazione sono quelli relativi alle risorse utilizzate dalle amministrazioni nell'espletamento delle proprie attività – la cui "buona gestione" dà attuazione al valore costituzionale del buon andamento della pubblica amministrazione – e che rivelano come vengono gestite tali risorse, a partire da quelle umane. I dati oggetto di interesse riguardano, quindi, il rapporto tra l'amministrazione e il dipendente pubblico o, più in generale, il soggetto legato a vario titolo con la stessa. In tal senso, come verrà evidenziato nel prosieguo, l'individuazione dei dati da pubblicare e dei soggetti cui i dati si riferiscono, è volta a evitare inammissibili lacune nella trasparenza delle informazioni in questione. Oggetto di interesse sono anche i dati relativi all'organizzazione, alla performance e ai procedimenti, alle buone prassi e ai pagamenti, alle sovvenzioni. La conoscenza complessiva di questi dati fornisce, peraltro, rilevanti indicazioni in merito alla performance delle amministrazioni, da cui l'evidente collegamento instaurato dal D.Lgs. n. 150 del 2009 tra la disciplina della trasparenza e quella della performance oggetto di misurazione e valutazione. I dati oggetto di pubblicazione provengono direttamente dalle banche dati del Comune e legati ad aspetti rilevanti per i portatori di interesse/stakeholder. In particolare, saranno pubblicate, sottoforma di opportune interfacce, - le informazioni di cui al D. Lgs. 14 marzo 2013, n.33 "Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni". L'individuazione dei dati (primari e di natura "accessoria") oggetto di pubblicazione è, quindi, effettuata sia sulla base sia delle disposizioni vigenti che prevedono obblighi di

pubblicazione dei dati, sia della più generale esigenza, normativamente posta, di assicurare una totale trasparenza dell'azione amministrativa.

#### **4.1 Analisi dell'esistente**

Sul sito istituzionale sono già presenti alcuni dati la cui pubblicazione è resa obbligatoria dalla normativa vigente. Sono altresì presenti informazioni non obbligatorie ma ritenute utili per il cittadino (ai sensi dei principi e delle attività di comunicazione disciplinati dalla Legge 150/2000).

#### **4.2 Integrazione dei dati già pubblicati**

L'obiettivo è quello di procedere a una costante integrazione dei dati già pubblicati, raccogliendoli con criteri di omogeneità prevalentemente nella sezione "Amministrazione trasparente".

#### **4.3 Modalità di pubblicazione**

In questa sede sono riportate le indicazioni generali relative alle modalità di pubblicazione delle informazioni sul sito istituzionale del Comune allo scopo di aumentarne il livello di trasparenza, facilitando la reperibilità e l'uso delle informazioni da parte dei cittadini. Si tratta, pertanto, di modalità relative agli adempimenti da adottare al fine di favorire l'accesso da parte dell'utenza, mentre per le modalità tecniche si fa riferimento alla documentazione dedicata allo scopo, tenendo in particolare conto delle linee guida per i siti web della PA. Ministro per la pubblica amministrazione e l'innovazione". Il Comune provvederà pertanto alle azioni di seguito riportate:

- pubblicare le informazioni e i dati, indicati all'articolo 2 del presente piano, in un'apposita sezione del sito istituzionale dell'amministrazione, di facile accesso e consultazione, denominata "Amministrazione trasparente". Questa è raggiungibile da un link, chiaramente identificabile posto nella homepage del sito stesso;
- organizzare la suddetta sezione "Amministrazione trasparente" in modo che i contenuti siano strutturati in sottosezioni di I e II livello come da allegato al D. Lgs. 14 marzo 2013, n.33 "Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni".

Ciascuna sezione e sottosezione conterrà una voce per ogni contenuto specifico appartenente alla categoria stessa. Facendo click sulle suddette voci, l'utente potrà avere accesso alle informazioni di interesse. Le voci sono previste anche se i rispettivi contenuti non sono stati ancora pubblicati: in tal caso, è visualizzato un messaggio che indica che i contenuti sono in via di pubblicazione e che riporta la data prevista di pubblicazione.

- garantire la tempestività della pubblicazione delle informazioni e dei dati e la trasparenza dei criteri di validità: ogni contenuto informativo è corredato dalla storia delle revisioni, che contenga la data di pubblicazione e le caratteristiche di ogni revisione. A tal scopo, le informazioni superate e/o non più significative sono archiviate o eliminate;
- contestualizzare chiaramente ogni contenuto informativo pubblicato (pagina web, file) indicando:
  - ✓ la tipologia delle informazioni contenute (in modo sintetico);
  - ✓ il periodo a cui le informazioni si riferiscono. Ad esempio, l'anno per quanto riguarda incarichi o compensi, la data di aggiornamento per quanto riguarda i curricula, ecc.;
  - ✓ quale Area ha creato quel contenuto informativo e a quale quel contenuto si riferisce;
- inserire all'interno della sezione "Amministrazione trasparente" strumenti di notifica degli aggiornamenti (ad esempio, "Really Simple Syndication -RSS"), sia a livello di intera sezione (viene notificato all'utente qualsiasi inserimento o modifica all'interno della sezione) sia a livello di singolo argomento (all'utente vengono notificati solo gli aggiornamenti relativi all'argomento/i selezionato/i);
- pubblicare le informazioni e i documenti in formato PDF (Acrobat Reader);
- garantire, all'interno della sezione del sito dedicata alla trasparenza, la possibilità agli utenti di fornire feedback e valutazioni relative alla qualità delle informazioni pubblicate (ad esempio nei termini di precisione, completezza, correttezza, tempestività), al fine di:
  - ✓ coinvolgere i cittadini nell'attività dell'amministrazione;
  - ✓ aiutare l'amministrazione nel compito di garantire la qualità delle informazioni rilevanti per gli utenti, grazie al controllo diffuso da parte di questi ultimi;
  - ✓ diffondere nei cittadini la consapevolezza della disponibilità delle informazioni e dei meccanismi di funzionamento dell'amministrazione stessa.

L'amministrazione si impegna ad agire tempestivamente a fronte delle segnalazioni fornite dagli utenti.

#### **4.4 Pubblicazione Programma Trasparenza e Integrità**

Come previsto dalla normativa, una volta predisposto ed approvato dalla Giunta Comunale, si procederà alla pubblicazione sul sito istituzionale del Comune del Programma Triennale della Trasparenza e l'Integrità, secondo quanto previsto nell'allegato B di cui al precedente punto 3.2.

### **PRINCIPALI INFORMAZIONI OGGETTO DI PUBBLICAZIONE**

All'interno del sito istituzionale, il Comune ha l'obiettivo di pubblicare e mantenere aggiornati i dati di seguito indicati, il cui inserimento avviene con tempestività appena essi sono resi disponibili dai relativi procedimenti.

#### **Atti di carattere normativo ed amministrativo generale**

Il D. lgs. 97/2016 ha integrato il contenuto dell'obbligo di pubblicazione con nuovi dati. In particolare, si prevede la pubblicazione di ogni atto che riguardi l'organizzazione, le funzioni, gli obiettivi, i procedimenti, l'interpretazione di disposizioni di legge che incidono sull'attività amministrativa ed i codici di comportamento.

Inoltre, l'obbligo di pubblicazione è stato esteso ai Piani di prevenzione della corruzione delle società ed enti di diritto privato soggetti per legge agli obblighi di trasparenza, nonché agli atti degli Organismi indipendenti di Valutazione.

#### **La pubblicazione dei dati relativi ai provvedimenti amministrativi**

L'art. 23, comma 1 del D. Lgs. 33/2013 è stato modificato dall'art. 22 del D. Lgs. 97/2016. Quest'ultimo ha abrogato le disposizioni dell'art. 23 sulla pubblicazione degli elenchi dei provvedimenti finali dei procedimenti relativi ad autorizzazioni e concessioni, concorsi e prove selettive del personale e progressioni di carriera. Nella delibera ANAC n. 1310/2016 si rileva che sussiste un difetto di coordinamento con la legge 190/2012, che continua a fare riferimento alla trasparenza dei suddetti procedimenti; tali obblighi devono ritenersi abrogati restando tuttavia ferma la possibilità di esercitare il diritto di accesso civico generalizzato ai provvedimenti sopra indicati.

#### **La pubblicazione dei dati degli organi di indirizzo politico**

Rispetto all'organizzazione dell'Ente, oltre alle informazioni di base, sul sito devono essere pubblicate anche alcune informazioni che riguardano i componenti degli organi di indirizzo politico. In particolare, devono essere pubblicati:

- i. l'atto di nomina o di proclamazione;
- ii. il *curriculum*;
- iii. i compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica; gli importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici;
- iv. i dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici e privati, ed i relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti;
- v. gli altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e l'indicazione dei compensi spettanti;
- vi. le dichiarazioni relative alla situazione patrimoniale propria, del coniuge dei parenti sino al secondo grado con il loro consenso, le spese assunte in proprio per la propaganda elettorale.

L'art. 14 del D. Lgs. 33/2013, come modificato dal D. Lgs. 97/2016, ha inoltre previsto che tali obblighi di pubblicazione si applicano anche ai dirigenti ed ai titolari di posizione organizzativa a cui sono conferite deleghe ai sensi del D. Lgs. 165/2001; e nei casi di cui all'art. 4-bis del D.L. n. 78/2015, in ogni caso in cui sono svolte funzioni dirigenziali. Per gli altri titolari di posizione organizzativa è pubblicato solo il curriculum vitae.

I dati devono essere pubblicati entro tre mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e per i tre anni successivi dalla cessazione del mandato o dell'incarico, salve le informazioni concernenti la situazione patrimoniale e, ove consentita, la dichiarazione del coniuge e dei parenti entro il secondo grado, che vengono pubblicate fino alla cessazione dell'incarico o del mandato. Decorsi detti termini, i relativi dati e documenti sono accessibili ai sensi dell'art. 5.

#### **La pubblicazione dei dati relativi agli enti pubblici vigilati o controllati ed alle partecipazioni in società di diritto privato**

Le modifiche introdotte dall'art. 22 del D. lgs. 97/2016 hanno rafforzato gli obblighi di trasparenza ed il regime sanzionatorio previsto in caso di violazione. Devono infatti essere pubblicati anche i provvedimenti in materia di costituzione di società a partecipazione pubblica, acquisto di partecipazioni in società già costituite, alienazione delle quote sociali, nonché i provvedimenti ed

i contratti di cui all'art. 19 del D. Lgs. 175/2016 "Testo Unico in materia di società a partecipazione pubblica".

Si fa rinvio per la puntuale disciplina al punto 5.4 delle Linee guida ANAC di cui alla delibera 1310/2016.

### **La pubblicazione degli atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi e attribuzione di vantaggi economici a persone fisiche ed enti pubblici e privati**

In virtù di quanto disposto dall'art. 26, resta fermo l'obbligo per l'amministrazione comunale di pubblicare gli atti di concessione delle sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese, e comunque di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati ai sensi del citato *articolo 12 della legge n. 241 del 1990*, di importo superiore a mille euro, nonché degli atti con i quali sono determinati i criteri e le modalità per la concessione di sovvenzioni e contributi, sussidi economici e vantaggi economici in favore di soggetti pubblici o privati.

La pubblicazione costituisce condizione legale di efficacia dei provvedimenti che dispongono concessioni e attribuzioni di importo complessivo superiore a mille euro nel corso dell'anno solare al medesimo beneficiario; pertanto, tale pubblicazione deve avvenire tempestivamente e comunque prima della liquidazione delle somme oggetto del provvedimento.

E' invece venuta meno la responsabilità amministrativa, patrimoniale e contabile dei dirigenti per l'indebita concessione o attribuzione del beneficio nei casi di omessa o incompleta pubblicazione dei provvedimenti. Inoltre, l'art. 43 del decreto ha abrogato l'art. 1 del DPR 7.04.2000, n. 118 che disponeva l'istituzione degli Albi dei beneficiari di provvidenze di natura economica, obbligo che si ritiene pertanto assorbito dalle previsioni degli artt. 26 e 27.

È esclusa la pubblicazione dei dati identificativi delle persone fisiche destinatarie dei provvedimenti di cui al presente articolo, qualora da tali dati sia possibile ricavare informazioni relative allo stato di salute ovvero alla situazione di disagio economico-sociale degli interessati.

### **La pubblicazione dei dati relativi agli appalti pubblici**

Per quanto attiene al settore dei contratti pubblici di lavori, servizi e forniture, permangono gli obblighi di pubblicazione di cui all'art. 1, comma 32 della legge n. 190/2012, ed è stata aggiunta la pubblicazione degli atti e delle informazioni oggetto di pubblicazione ai sensi dell'art. 29 del D. Lgs. 50/2016.

Al fine di garantire un maggior controllo sull'imparzialità degli affidamenti, nonché una maggiore apertura alla concorrenza degli appalti pubblici, oltre al bando e alla determina di aggiudicazione definitiva (pubblicati integralmente), dovranno essere pubblicati sul sito web le seguenti "informazioni":

- ✓ la struttura proponente;
- ✓ l'oggetto del bando;
- ✓ l'oggetto dell'eventuale determina a contrarre;
- ✓ l'importo di aggiudicazione;
- ✓ l'aggiudicatario;
- ✓ l'eventuale base d'asta;
- ✓ la procedura e la modalità di selezione per la scelta del contraente;
- ✓ il numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento;
- ✓ i tempi di completamento dell'opera, servizio o fornitura;
- ✓ l'importo delle somme liquidate;
- ✓ le eventuali modifiche contrattuali;
- ✓ le decisioni di ritiro e il recesso dei contratti.

Con specifico riferimento ai contratti di lavori, è richiesta la pubblicazione anche del processo verbale di consegna, del certificato di ultimazione e del conto finale dei lavori (artt. 154, 199 e 200 dpr 207/2010).

Le amministrazioni pubbliche devono altresì pubblicare la determina a contrarre nell'ipotesi di procedura negoziata senza previa pubblicazione del bando di gara di cui all'art. 57, comma 6, del Codice dei contratti pubblici.

Per quanto concerne i dati relativi ai processi di pianificazione e realizzazione delle opere pubbliche, si fa rinvio a quanto stabilito nella delibera ANAC n. 1310/2016 al punto 8.2 in merito all'art. 38 del decreto.

#### **La pubblicazione dei dati dei titolari di incarichi dirigenziali e di collaborazione e consulenza**

Con la modifica apportata dall'art. 14 del D. lgs. 97/2016, la pubblicazione dei dati inizialmente previsti per i titolari di incarichi politici è stata estesa ai dati relativi ai titolari di incarichi dirigenziali (o equiparati).

Per i titolari di incarichi di collaborazione o consulenza affidati a soggetti esterni a qualsiasi titolo, sia oneroso che gratuito, devono essere pubblicati:

- a. gli estremi dell'atto di conferimento dell'incarico;
- b. il *curriculum vitae*;
- c. i dati relativi ad incarichi esterni in enti di diritto privato finanziati dalla P.A. o lo svolgimento di attività professionali;
- d. i compensi, comunque denominati, relativi al rapporto di consulenza o di collaborazione, con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato.

I compensi sono pubblicati al lordo di oneri sociali e fiscali.

La pubblicazione dei dati indicati diviene condizione di efficacia dell'atto di conferimento dell'incarico e per la liquidazione dei relativi compensi.

#### **La pubblicazione dei dati relativi agli incarichi conferiti ai dipendenti pubblici**

Gli incarichi conferiti o autorizzati dall'Amministrazione ai propri dipendenti rimangono disciplinati dall'art. 18 del D. Lgs. 33/2013. L'Amministrazione comunale pubblica l'elenco degli incarichi conferiti autorizzati a ciascuno dei propri dipendenti, con l'indicazione della durata e del compenso spettante per ogni incarico.

#### **Bandi di concorso**

L'art. 18 del D. Lgs. 97/2016 ha modificato l'art. 19 del D.Lgs. 33/2013 ribadendo l'obbligo di pubblicazione dei bandi di concorso per il reclutamento di personale, a qualsiasi titolo.

E' stato introdotto l'obbligo di pubblicare anche i criteri di valutazione della Commissione e delle tracce delle prove scritte, dopo lo svolgimento delle prove.

La pubblicazione dei bandi espletati deve rimanere rintracciabile sul sito per cinque anni, a partire dal 1° gennaio dell'anno successivo di pubblicazione.

#### **Trasparenza nell'utilizzo delle risorse pubbliche**

Il D. lgs. 97/2016 ha inserito l'art. 4 bis in merito alla trasparenza nell'utilizzo delle risorse pubbliche. Oltre a prevedere a livello centrale l'istituzione del sito web denominato "soldi pubblici", si prevede che ogni amministrazione pubblica i dati sui propri pagamenti, permettendo di identificare l'ambito temporale di riferimento, i beneficiari, la tipologia di spesa sostenuta., con particolare riferimento alle uscite correnti ed alle uscite in conto capitale.

Per ciascuna tipologia di spesa, l'Amministrazione individua la natura economica delle spese e pubblica un prospetto con i dati sui propri pagamenti, evidenziando i nominativi dei beneficiari e la data di effettivo pagamento.

#### **Bilancio, preventivo e consuntivo, piano degli indicatori e risultati di bilancio**

Ai sensi dell'art. 29 del D. Lgs. 33/2013 le pubbliche Amministrazioni pubblicano il bilancio di previsione e il consuntivo, completo di allegati, entro 30 gg dall'adozione. La normativa richiede anche di pubblicare e rendere accessibili i dati in formato tabellare aperto in modo da consentirne l'esportazione, il trattamento e l'utilizzo. Complementare risulta altresì la pubblicazione del piano degli indicatori, con cui si fornisce ai cittadini la possibilità di esercitare un controllo sugli obiettivi dell'Amministrazione.

#### **Beni immobili e gestione del patrimonio**

L'art. 30 prevede la pubblicazione delle informazioni identificative degli immobili posseduti e detenuti, ai canoni di locazione versati o percepiti, allo scopo di consentire ai cittadini di valutare il corretto utilizzo delle risorse pubbliche. Ogni amministrazione pertanto è tenuta a pubblicare i dati relativi al patrimonio immobiliare a propria disposizione, con riferimento ai dati catastali.

#### **Dati relativi ai controlli**

Ai sensi dell'art. 31, si prevede la pubblicazione dei dati relativi ai controlli ed in particolare gli atti degli OIV, le relazioni degli organi di revisione, nonché di tutti i rilievi riguardanti l'organizzazione e

l'attività dell'Amministrazione. Vanno pubblicati anche le attestazioni circa l'assolvimento degli obblighi trasparenza ed i rilievi della Corte dei Conti.

#### **Dati sui servizi erogati**

L'obbligo di pubblicazione concerne la Carta dei servizi o altro documento analogo. Tale obbligo si estende anche ai gestori di pubblici servizi.

#### **Attività di pianificazione e governo del territorio**

Gli obblighi di trasparenza relativi a tali informazioni sono stati semplificati, in seguito all'introduzione dell'accesso civico.

Sono oggetto di pubblicazione i piani territoriali, i piani paesaggistici, gli strumenti urbanistici generali ed attuativi e le loro varianti. Anche in questo caso la pubblicità dei suddetti atti è condizione di efficacia degli stessi.

### **Art.5 Monitoraggio dei dati pubblicati nella sezione 'Amministrazione Trasparente'– stato di attuazione**

1. Il nuovo sito Internet istituzionale è in larghissima parte rispondente ai criteri stabiliti dal D. Lgs. 33/2013 in materia di struttura dei contenuti.

2. Quanto allo stato di attuazione, preme evidenziare che il numero dei dipendenti è di 12. A ciò si aggiunga che il sottoscritto Segretario comunale ha preso servizio in data 01.10.2015 tuttavia presente solo due giorni alla settimana in quanto in convenzione con altro Comune, il tutto con alcune conseguenti difficoltà che si riflettono in termini di aggiornamento della sezione 'Amministrazione Trasparente'.

3. Il Segretario Comunale è stato nominato responsabile della trasparenza del Comune. Cura l'elaborazione e l'aggiornamento del Programma triennale, promuovendo il coinvolgimento delle strutture interne dell'amministrazione ed il loro coordinato operare per il perseguimento degli scopi del programma medesimo. In particolare si avvale dei responsabili di servizio del Comune che rivestono anche il ruolo di responsabili della trasparenza per documenti, informazioni o dati afferenti ai procedimenti di propria competenza.

4. Lo stato di attuazione risulta abbastanza buono in quanto sono stati inseriti e/o aggiornati la maggior parte dei dati, compatibilmente con le ridotte dimensioni dell'ente e gli innumerevoli adempimenti in cui sono impegnati i dipendenti.

### **Art.6 Usabilità e comprensibilità dei dati**

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

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

<b>Caratteristica dati</b>	<b>Note esplicative</b>
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.

## Art.7 Controlli

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

2. Il controllo verrà attuato:

- b) nell'ambito dei controlli di regolarità amministrativa previsti dal Regolamento sui controlli e dal Piano annuale;
- c) nell'ambito dell'attività di monitoraggio del Piano triennale di prevenzione della corruzione;
- d) attraverso appositi controlli a campione mensili, a verifica dell'aggiornamento delle informazioni pubblicate e del funzionamento degli automatismi.
- e) Attraverso il monitoraggio effettuato in merito al diritto di accesso civico (art. 5 D.Lgs 3/2013).

3. Evidenzia e informa delle eventuali carenze, mancanze o non coerenze riscontrate i Responsabili della pubblicazione i quali dovranno provvedere a sanare le inadempienze entro e non oltre 30 giorni dalla segnalazione o entro un termine inferiore se previsto dalla legge e dai PTPC e PTTI.

4. L'Organismo Indipendente di Valutazione (OIV), ai sensi dell'art. 6 comma 6 lettera g) della L.R. 16/2010, promuove e attesta l'assolvimento degli obblighi relativi alla trasparenza e all'integrità di cui alle vigenti disposizioni.

## Art.8 Tempi di attuazione

1. Per gli anni 2016/2017/2018 gli obiettivi saranno i seguenti:

- o aggiornamento del PTTI – gennaio di ogni anno;
- o monitoraggio ordinario dello stato di attuazione della trasparenza – 31 luglio
- o azioni correttive per l'implementazione ed il miglioramento dei dati da caricare - 30 settembre

## Art.9 Accesso civico

1. Chiunque ha il diritto di accesso civico, cioè il diritto di richiedere documenti, informazioni o dati su cui vige l'obbligo di pubblicazione, così come previsto e sancito dall'articolo 5 del D.Lgs. 33/2013, e cioè il diritto da parte di chiunque di richiedere l'esecuzione di eventuali pubblicazioni obbligatorie omesse nel sito internet, presentando la richiesta di accesso civico. Nell'apposita sezione sono pubblicati i nominativi del responsabile e del titolare del potere sostitutivo, i numeri di telefono, gli indirizzi di posta istituzionale e le modalità per assicurare l'esercizio di tale diritto.

2. La richiesta di accesso civico è gratuita, non è sottoposta ad alcuna limitazione rispetto alla legittimazione soggettiva del richiedente e non deve essere motivata. A seguito di richiesta di accesso civico, il Comune 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, se già precedentemente pubblicati.

3. Il Comune è dotato del servizio di Posta Elettronica Certificata e la casella istituzionale, in conformità alle previsioni di Legge (art. 34 L. 69/2009) è pubblicizzata sulla home page, nonché censita nell'IPA (Indice delle Pubbliche Amministrazioni).

4. La PEC è attualmente integrata con il programma del Protocollo - Insiel. Già da ora la posta elettronica (ove necessario certificata) viene utilizzata quale strumento ordinario nell'ambito delle comunicazioni interne e tra pubbliche amministrazioni, nonché ove possibile con i privati nel rispetto del codice dell'amministrazione digitale. Sarà ulteriormente monitorato il grado di utilizzo dello strumento.

#### **Art.10 Conservazione ed archiviazione dei dati**

1. La pubblicazione sui siti ha una durata di cinque anni e, comunque, segue la durata di efficacia dell'atto, fatti salvi termini diversi stabiliti dalla legge.

2. Scaduti i termini di pubblicazioni sono conservati e resi disponibili nella sezione del sito di archivio.

#### **Art.11 Piano triennale di prevenzione della corruzione**

1. Come già ricordato, con la deliberazione n. 50/2013 la Civit (ora ANAC), alla luce delle rilevanti modifiche normative attuate con il D.Lgs 33/2013, ha fornito le principali indicazioni per l'aggiornamento del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità e per il suo coordinamento con il Piano di prevenzione della corruzione previsto dalla legge n. 190/2012. Nello specifico, la Civit/Anac specifica che il Programma, pur delineato come strumento di programmazione autonomo, dovrebbe costituire, di norma, una sezione di detto Piano così come si è deciso di procedere quest'anno..

#### **Art.12 Piano della Performance**

1. Posizione centrale nel programma per la trasparenza occupa il piano della performance, destinato ad indicare con chiarezza, sulla base del Sistema di misurazione e valutazione della performance adottato dall'ente, obiettivi e indicatori, criteri di monitoraggio, valutazione e rendicontazione. In buona sostanza il piano è il principale strumento che la legge pone a disposizione dei cittadini perché possano conoscere e valutare in modo oggettivo e semplice l'operato delle amministrazioni pubbliche, che vengono in tal modo spinte ad abbandonare un criterio di autoreferenzialità del proprio operato, per confrontarsi piuttosto sul terreno dei risultati raggiunti e degli *outcome* prodotti dalle politiche perseguite.

2. Il Piano della performance 2015 è stato approvato con deliberazione della giunta comunale n. 96 del 27.11.2015. I documenti di programmazione per l'anno 2016 e il triennio 2016-2018 sono attualmente in fase di iniziale elaborazione e saranno completati in concomitanza con la redazione del bilancio e di tutti i relativi allegati. Sarà assicurata la stretta correlazione con il presente documento.

#### **Art.13 Coinvolgimento degli stakeholder**

1. Per quanto riguarda il coinvolgimento dei soggetti portatori di interessi (stakeholder), si ritiene opportuno anche per il 2016 incentrare la propria azione nei confronti della struttura interna dell'ente, ritenendo ancora da completare il percorso che conduca ad accrescere una cultura di trasparenza. Pertanto, anche per quest'anno, appare indispensabile accompagnare la struttura ad avere piena consapevolezza non soltanto della nuova normativa, quanto piuttosto del diverso approccio che occorre attuare nella pratica lavorativa: deve consolidarsi, infatti, un atteggiamento orientato pienamente al servizio del cittadino e che quindi, in primo luogo, consideri la necessità di farsi comprendere e conoscere, nei linguaggi e nelle logiche operative. Non si esclude che già nel corso dell'anno, in relazione ai risultati che si riesca ad ottenere, si possano intraprendere azioni volte ad



aumentare gli spazi di partecipazione per diverse categorie di cittadini al fine di meglio definire ed orientare gli obiettivi della performance dell'ente ed accrescere ancor di più la cultura della trasparenza