



ORIGINALE

COMUNE DI CAMASTRA
(Provincia di Agrigento)

DELIBERA DELLA GIUNTA COMUNALE

DELIBERA N. 10

DEL 30-01-2018

OGGETTO	Approvazione del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione (P.T.P.C.) per il triennio 2018/2020.
----------------	---

L'Anno DUEMILADICIOTTO addì trinta del mese di febbraio alle ore 15,20 e seguenti in Camastra e nel Palazzo Municipale si è riunita la Giunta Comunale nelle seguenti persone:

• Cascià Angelo	Sindaco	<u>[Signature]</u>
• Urso Vincenzo	V.Sindaco	<u>ASSENTE</u>
• Di Pasquali Sabrina	Assessore	<u>[Signature]</u>
• Allegro Biagio Luca	Assessore	<u>[Signature]</u>

Partecipa alla seduta il Segretario Comunale Dott.ssa Clara Vittoria Triglia ai sensi dell'art. 52 della Legge n. 142/90 come recepita con L.R. n. 48/91.

LA GIUNTA COMUNALE

PRESA IN ESAME la proposta di deliberazione indicata in oggetto, predisposta dal Segretario Comunale , che si allega al presente atto per costituirne parte integrante e sostanziale;

RILEVATO CHE la proposta predetta risulta completa dei pareri espressi dai soggetti di cui all'art.53 della L..142/90, recepito dall'art.1, comma 1, lett.i), della L.R. 48/91;

VISTI:

La legge 142/90 e successive modifiche ed integrazioni così come recepita dalla Legge Regionale 48/91, nel testo quale risulta sostituito dall'art.12 della legge 23.12.00, n.30;

Il T.U. E.L., approvato con D. Lgs. 267 del 18-08-2000;

La Legge Regionale n. 30 del 23/12/2000;

L'O.EE.LL.;

RITENUTO che la proposta sia meritevole di accoglimento;

RITENUTA la propria competenza ad adottare il presente atto;

AD UNANIMITA' di voti resi in forma palese;

DELIBERA

- Di approvare la superiore proposta, con la narrativa, motivazione e dispositivo di cui alla stessa, che si allega al presente atto per farne parte integrante e sostanziale.



COMUNE DI CAMASTRA
(Prov. di Agrigento)

OGGETTO: Approvazione del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione (P.T.P.C.) per il triennio 2018/2020.

IL SEGRETARIO COMUNALE

Premesso che:

- con la legge 6 novembre 2012 n. 190, recante le *disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione*, in attuazione dell'articolo 6 della *Convenzione* dell'Organizzazione delle Nazioni Unite contro la corruzione, adottata dall'Assemblea Generale dell'ONU il 31 ottobre 2003, e degli articoli 20 e 21 della *Convenzione Penale sulla corruzione di Strasburgo* del 27 gennaio 1999;
- l'articolo 41 dello 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» novella alcuni dei primi commi dell'articolo 1 della legge 6 novembre 2012, n. 190 (c.d. legge anticorruzione), conseguenti alle novità introdotte dal decreto-legge 24 giugno 2014, n. 90 circa le competenze e le funzioni in materia di anticorruzione attribuite all'Autorità nazionale anticorruzione (ANAC);
- viene attribuita all'ANAC la competenza – finora propria del Dipartimento della funzione pubblica – ad adottare il Piano nazionale anticorruzione e viene definita, inoltre, la procedura per l'adozione del Piano, che ha durata triennale e viene aggiornato annualmente;
- riguardo alle funzioni poste in capo all'organo di indirizzo politico, si attribuisce ad esso la definizione degli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza, che costituiscono contenuto necessario e parte integrante dei documenti di programmazione strategico - gestionale. Al contempo, all'organo di indirizzo politico spetta l'adozione del Piano triennale per la prevenzione della corruzione, su proposta del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, entro il 31 gennaio di ogni anno, curandone la trasmissione all'Autorità nazionale anticorruzione (e non più al Dipartimento per la funzione pubblica);
- in ordine al procedimento di approvazione del piano, la norma precisa che negli enti locali esso è approvato dalla Giunta comunale e pone poi in capo all'OIV due tipi di verifiche. La prima è di coerenza del piano triennale per la prevenzione della corruzione con gli obiettivi stabiliti nei documenti di programmazione strategico - gestionale, anche ai fini della validazione della Relazione sulla performance. La seconda verifica attiene, invece, ai contenuti della Relazione sulla performance in rapporto agli obiettivi inerenti alla prevenzione della corruzione e alla trasparenza;

Vista la delibera n. 831 del 3 agosto 2016 con la quale l'ANAC ha approvato il Piano Nazionale Anticorruzione 2016 che fa seguito agli aggiornamenti apportati, sempre dall'ANAC, con determina 28 ottobre 2015, n. 12;

Vista la delibera n. 1208 del 22/11/2017 il Consiglio dell'Autorità ha approvato l'aggiornamento al Piano Nazionale Anticorruzione 2016;

Preso atto che a livello periferico, amministrazioni pubbliche ed enti territoriali devono individuare il *responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza*, e che negli enti locali tale responsabile è individuato, preferibilmente, nel segretario o dirigente apicale, salva diversa e motivata determinazione;

Richiamato l'atto di nomina del Sindaco n. 144 del 25/03/2013 con il quale si è provveduto all'individuazione e nomina del responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT) nella persona della Dott.ssa Clara Vittoria Triglia Segretario Comunale.

Richiamata altresì la delibera di Giunta Com.le n. 9 del 30/01/2018 con la quale sono stati definiti e approvati gli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e della trasparenza funzionali all'elaborazione del Piano triennale di prevenzione della corruzione per il triennio 2018/2020;

Riscontrato che a livello periferico, la legge 190/2012 impone all'organo di indirizzo politico l'adozione del *Piano*, su proposta del responsabile anticorruzione, ogni anno entro il 31 gennaio e che tale attività di elaborazione del piano non può essere affidata a soggetti estranei all'amministrazione;

Presa visione del Piano triennale di prevenzione della corruzione, 2018 – 2020, elaborato dal Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, e riportato in allegato sub "A" al presente atto;

D E L I B E R A

1. Di approvare il **Piano triennale di prevenzione della corruzione** per il triennio 2018/2020, contenente misure finalizzate alla prevenzione e al contrasto di fenomeni corruttivi nonché al consolidamento e allo sviluppo della trasparenza, della legalità e dell'integrità dell'azione amministrativa, nei termini di cui all'allegato sub "A" che costituisce parte integrante e sostanziale del presente atto;
2. Di approvare il programma per la promozione di maggiori livelli di trasparenza che costituisce parte integrante e sostanziale del presente atto sub " B ";
3. Di dare atto che il Piano dovrà essere annualmente aggiornato previa verifica dello stato di attuazione e, sensi dell'art. 1, c. 14 della l. n. 190 del 2012, il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza ,entro il 15 dicembre di ogni anno, dovrà redigere una relazione annuale con il rendiconto sull'efficacia delle misure di prevenzione definite dal P.T.P.C. nonché un nucleo minimo di indicatori sull'efficacia delle politiche di prevenzione;
4. Di disporre che il P.T.P.C. ed i suoi aggiornamenti siano adeguatamente pubblicizzati sul sito internet ;
5. Di disporre la pubblicazione del Piano sul sito istituzionale.
6. Disporre la notifica a tutti i Responsabili di Settore;
7. Dichiarare il presente atto d'immediata esecutività.

IL SEGRETARIO COMUNALE
(Dott.ssa Clara Vittoria Triglia)

AI SENSI e per gli effetti dell'art. 12 L.R. n. 30/2000, si esprime parere favorevole in ordine alla regolarità tecnica.

IL RESP. DEL SERVIZIO
(Dott.ssa Clara Vittoria Triglia)



■ Piano

COMUNE DI CAMASTRA

(Prov. di Agrigento)

**PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE
2018 – 2020**

ALL. "A"

Delibera G.M. N. 40 del 30-04-2018

(articolo 1, commi 8 e 9, della L. 6-11-2012, n. 190, recante disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione)

INDICE

	Pag.
1. PREMESSE	3
1.1. Il Piano triennale di prevenzione della corruzione.....	» 3
1.2. Cos'è il piano triennale di prevenzione della corruzione.....	» 3
1.3. Il termine per l'approvazione del Piano.....	» 3
2. SOGGETTI	4
2.1 Soggetti coinvolti.....	» 4
3. AREE DI RISCHIO E SUA GESTIONE	5
3.1. Analisi del contesto.....	» 5
3.2. Individuazione delle attività a più elevato rischio di corruzione nell'ente.....	» 6
4. MAPPATURA DEI PROCEDIMENTI E VALUTAZIONE DEL RISCHIO	8
4.1 Metodologia utilizzata per la valutazione del rischio.....	» 8
5. IDENTIFICAZIONE DEL RISCHIO E MISURE DI PREVENZIONE	12
6. LA PONDERAZIONE DEL RISCHIO	13
7. FORMAZIONE IN TEMA DI ANTICORRUZIONE	14
8. CODICI DI COMPORTAMENTO	15
9. MISURE GENERALI DI PREVENZIONE E CONTROLLO	16
9.1 Modalità generali di formazione, attuazione e controllo delle decisioni dell'amministrazione.....	» 16
9.2 Monitoraggio dei rapporti tra l'amministrazione e i soggetti che con la stessa stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere, anche verificando eventuali relazioni di parentela o affinità sussistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti degli stessi soggetti e i dirigenti e i dipendenti dell'amministrazione.....	» 17
9.3. Monitoraggio del rispetto dei termini, previsti dalla legge o dai regolamenti, per la conclusione dei procedimenti.....	» 17
9.4 Monitoraggio rispetto alla nomina di commissioni di gare, concorsi, selezioni di qualunque genere.....	» 17
9.5 Compito dei dipendenti, dei responsabili delle posizioni organizzative e dei dirigenti.....	» 17
9.6 Responsabilità.....	» 18
10. PROGRAMMAZIONE DELLE ATTIVITÀ IN MATERIA DI ANTICORRUZIONE	19
10.1 Individuazione dei criteri di rotazione degli incarichi relativi alle posizioni di lavoro a maggior rischio di corruzione.....	» 19
10.2 Individuazione di apposite modalità di controllo successivo delle procedure relative alle attività a più elevato rischio di corruzione.....	» 19
10.3 Verifica, unitamente ai singoli dirigenti interessati, del livello e della tipologia dei rischi contenuti nelle tabelle di cui al paragrafo 3.2 con l'obiettivo di mettere a sistema le azioni operative proposte dal responsabile della prevenzione anticorruzione, nonché le azioni di carattere generale che ottemperano le prescrizioni della L. 190/2012 (paragrafi 4, 5 e 6).....	» 19
10.4- Adozione di misure per la tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti.....	» 19
11. ALTRE INIZIATIVE	21
12. SEZIONE TRASPARENZA	22
12.1 Premessa.....	» 22
12.2 Responsabile per la trasparenza.....	» 23
12.3 Organizzazioni e funzioni dell'amministrazione.....	» 23

12.4 Accesso Civico	» 24
12.5 Struttura deputata agli adempimenti in materia di trasparenza	» 24
12.6 Nucleo di Valutazione	» 24
12.7 Trasparenza e anticorruzione	» 25
13 LA FASE SUCCESSIVA ALL'ADOZIONE DEL PIANO	» 26
Allegato "A" REGISTRO DEL RISCHIO	» 27
Allegato "B" ELENCO ESEMPLIFICAZIONE MISURE DI PREVENZIONE ULTERIORI	» 28

1. PREMESSE

1.1. Il Piano triennale di prevenzione della corruzione

L'adozione del piano triennale di prevenzione della corruzione (P.T.P.C.) è prevista dalla legge n. 190/2012, in particolare dall'articolo 1, comma 8. Tra i compiti che la legge 190/2012 assegna all'Autorità nazionale anticorruzione, è precipua l'approvazione del Piano nazionale anticorruzione. A livello periferico, la legge 190/2012 impone all'organo di indirizzo politico l'adozione del PTCP, su proposta del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza. Gli enti locali devono trasmettere il PTCP (di seguito Piano) all'ANAC ed alla Regione di appartenenza.

1.2 Cos'è il piano triennale di prevenzione della corruzione

Il P.T.P.C rappresenta lo strumento attraverso il quale l'amministrazione sistematizza e descrive il processo finalizzato a definire una strategia di prevenzione del fenomeno corruttivo. In esso si delinea un programma di attività derivante da una preliminare fase di analisi che, in sintesi, consiste nell'esaminare l'organizzazione, le sue regole e le sue prassi di funzionamento in termini di "possibile esposizione" al fenomeno corruttivo.

Il P.T.P.C. è un programma di attività, con indicazione delle aree di rischio e dei rischi specifici, delle misure da implementare per la prevenzione in relazione al livello di pericolosità dei rischi specifici, dei responsabili per l'applicazione di ciascuna misura e dei tempi.

Il P.T.P.C. non è un documento di studio o di indagine, ma uno strumento per l'individuazione di misure concrete, da realizzare con certezza e da vigilare quanto ad effettiva applicazione e quanto ad efficacia preventiva della corruzione.

1.3 Il termine per l'approvazione del Piano

L'Autorità Nazionale Anticorruzione ha approvato in via definitiva, con delibera n.831 del 3.872/2013, il Piano Nazionale Anticorruzione (PNA) 2016. Resta ferma l'impostazione relativa alla gestione del rischio e relative prescrizioni tecniche, elaborata nel precedente PNA 2013 (approvato con delibera n. 72/2013), come integrato dall'Aggiornamento 2015 adottato con determina n.12 del 28 ottobre 2015. Il Piano, così integrato, permette di disporre di un quadro unitario e strategico di programmazione delle attività per prevenire e contrastare la corruzione nel settore pubblico e crea le premesse perché le amministrazioni possano redigere i loro piani triennali per la prevenzione della corruzione e, di conseguenza, predisporre gli strumenti previsti dalla legge 6.11.2012, n.190, a cominciare dall'individuazione di un Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, dal varo del Piano che va approvato entro il 31 gennaio e l'aggiornamento annuale dello stesso in quanto da considerarsi come un documento programmatico a scorrimento.

2. SOGGETTI

2.1 Soggetti coinvolti

- Estremi dell'atto di nomina e identificativo del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT)
 Determina Sindacale n. 144 del 25/03/2013 Resp. RPCT Dott.ssa Clara Vittoria Triglia Segretario Comunale

- Estremi dell'atto di approvazione degli obiettivi strategici per l'elaborazione del PTPC
 Delibera G.C. n. 9 del 30-01-2018

- Data e documento di approvazione del Piano da parte degli organi di indirizzo politico-amministrativo:
 Delibera G.C. n. 10 del 30-01-2018

- Individuazione degli attori interni all'amministrazione che hanno partecipato alla predisposizione del Piano nonché dei canali e degli strumenti di partecipazione:

///////

- Individuazione degli attori esterni all'amministrazione che hanno partecipato alla predisposizione del Piano nonché dei canali e degli strumenti di partecipazione:

///////

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

///////

3. AREE DI RISCHIO E SUA GESTIONE

La pianificazione, mediante l'adozione del P.T.P.C., è il mezzo per attuare la gestione del rischio. Per "gestione del rischio" si intende l'insieme delle attività coordinate per guidare e tenere sotto controllo l'amministrazione con riferimento al rischio di corruzione. La gestione del rischio di corruzione è lo strumento da utilizzare per la riduzione delle probabilità che il rischio si verifichi.

3.1 Analisi del contesto

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.

a) *Analisi del contesto esterno*

(L'analisi del contesto esterno ha come obiettivo quello di evidenziare come le caratteristiche dell'ambiente nel quale l'amministrazione o l'ente opera, con riferimento, ad esempio, a variabili culturali, criminologiche, sociali ed economiche del territorio possano favorire il verificarsi di fenomeni corruttivi al proprio interno. A tal fine, sono da considerare sia i fattori legati al territorio di riferimento dell'amministrazione o ente, sia le relazioni e le possibili influenze esistenti con i portatori e i rappresentanti di interessi esterni. Negli enti locali, ai fini dell'analisi di contesto, il RPCT potrà avvalersi degli elementi e dei dati contenuti nelle relazioni periodiche sullo stato dell'ordine e della sicurezza pubblica. La Prefettura territorialmente competente potrà fornire, su richiesta del medesimo RPCT, un supporto tecnico anche nell'ambito della consueta collaborazione con gli Enti locali.)

///////

b) *Analisi del contesto interno*

(Per l'analisi del contesto interno si ha riguardo agli aspetti legati all'organizzazione e alla gestione operativa che influenzano la sensibilità della struttura al rischio corruzione. In particolare essa è utile a evidenziare, da un lato, il sistema delle responsabilità e, dall'altro, il livello di complessità dell'amministrazione o ente. Si consiglia di considerare i seguenti dati: organi di indirizzo, struttura organizzativa, ruoli e responsabilità; politiche, obiettivi, e strategie; risorse, conoscenze, sistemi e tecnologie; qualità e quantità del personale; cultura organizzativa, con particolare riferimento alla cultura dell'etica; sistemi e flussi informativi, processi decisionali (sia formali sia informali); relazioni interne ed esterne. Molti dati per l'analisi del contesto sono contenuti anche in altri strumenti di programmazione (v. Piano delle performance) o in documenti che l'amministrazione già predispone ad altri fini (v. conto annuale, documento unico di programmazione degli enti locali). È utile mettere a sistema tutti i dati già disponibili, eventualmente anche creando banche dati unitarie da cui estrapolare informazioni utili ai fini delle analisi in oggetto, e valorizzare elementi di conoscenza e sinergie interne proprio nella logica della coerente integrazione fra strumenti e della sostenibilità organizzativa.)

///////

3.2 Individuazione delle attività a più elevato rischio di corruzione nell'ente

Le attività a rischio di corruzione (art. 1 co. 4, co. 9 lett. "a" legge 190/2012), sono così individuate:

- materie oggetto di incompatibilità, cumulo di impieghi e incarichi; (art. 53 D.Lgs. 165/2001 modificato dai commi 42 e 43).
 - materie oggetto di codice di comportamento dei dipendenti dell'Ente; (art. 54 D.Lgs. 165/2001);
 - materie il cui contenuto è pubblicato nei siti internet delle pubbliche amministrazioni art. 54 D.Lgs. 82/2005 (codice amministrazione digitale);
 - retribuzioni dei dirigenti e tassi di assenza e di maggiore presenza del personale (art. 21 legge 69/2009);
 - trasparenza (art. 11 legge 150/2009);
 - materie oggetto di informazioni rilevanti con le relative modalità di pubblicazione individuate con DPCM ai sensi del comma 31, art. 1, legge 190/2012;
- Per ogni unità organizzativa dell'ente sono ritenute attività ad elevato rischio di corruzione tutti i procedimenti di seguito riportati:

- 1 - Autorizzazioni
- 2 - Concessioni
- 3 - Concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzioni di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati
- 4 - Scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta ai sensi del codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture, di cui al decreto legislativo 18 aprile 2016, n. 50;
- 5 - Concorsi e prove selettive per l'assunzione di personale e per la progressione in carriera.

I suddetti procedimenti corrispondono alle "aree di rischio obbligatorio" per tutte le amministrazioni e indicate nell'allegato 2 del P.N.A. 2013 che ne riporta un elenco minimale, cui si aggiungono le ulteriori aree individuate da ciascuna amministrazione in base alle specificità dell'ente.

Aree e sotto-aree di rischio

A) Area: acquisizione e progressione del personale

1. Reclutamento
2. Progressioni di carriera
3. Conferimento di incarichi di collaborazione

B) Area: affidamento di lavori, servizi e forniture

1. Definizione dell'oggetto dell'affidamento
2. Individuazione dello strumento/istituto per l'affidamento
3. Requisiti di qualificazione
4. Requisiti di aggiudicazione
5. Valutazione delle offerte
6. Verifica dell'eventuale anomalia delle offerte

7. Procedure negoziate
8. Affidamenti diretti
9. Revoca del bando
10. Redazione del cronoprogramma
11. Varianti in corso di esecuzione del contratto
12. Subappalto
13. Utilizzo di rimedi di risoluzione delle controversie alternativi a quelli giurisdizionali durante la fase di esecuzione del contratto

C) Area: provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario

1. Provvedimenti amministrativi vincolati nell'an
2. Provvedimenti amministrativi a contenuto vincolato
3. Provvedimenti amministrativi vincolati nell'an e a contenuto vincolato
4. Provvedimenti amministrativi a contenuto discrezionale
5. Provvedimenti amministrativi discrezionali nell'an
6. Provvedimenti amministrativi discrezionali nell'an e nel contenuto

D) Area: provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario

1. Provvedimenti amministrativi vincolati nell'an
2. Provvedimenti amministrativi a contenuto vincolato
3. Provvedimenti amministrativi vincolati nell'an e a contenuto vincolato
4. Provvedimenti amministrativi a contenuto discrezionale
5. Provvedimenti amministrativi discrezionali nell'an
6. Provvedimenti amministrativi discrezionali nell'ane nel contenuto

Inoltre vi sono altre attività (svolte in gran parte dalle amministrazioni ed enti, a prescindere dalla tipologia e dal comparto), che sono riconducibili ad aree con alto livello di probabilità di eventi rischiosi. Ci si riferisce, in particolare, alle aree 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.

Queste aree, insieme alle prime quattro definite "obbligatorie" sono denominate "aree generali" oltre alle quali ogni ente ha ambiti di attività peculiari che possono far emergere aree di rischio specifiche (ad esempio, per gli enti locali, lo smaltimento dei rifiuti e la pianificazione urbanistica).

4. MAPPATURA DEI PROCEDIMENTI E VALUTAZIONE DEL RISCHIO

Anche se il Piano Nazionale Anticorruzione parla di mappatura dei processi, delle sue fasi e della responsabilità per ciascuna fase, intendendo per processo "... un insieme di attività interrelate che creano valore trasformando delle risorse (*input* del processo) in prodotto (*output* del processo)" (vedi allegato 1, pag. 24, del P.N.A. 2013). Per quanto riguarda l'ente locale ci sembra più coerente nonché agevole prendere in esame i procedimenti, intesi come scomposizione dei processi, che già di per sé coprono la quasi totalità dell'attività dell'ente e devono essere già censiti per altre disposizioni normative non ultima il D.lgs. 33/2013, sulla trasparenza che gli destina una specifica sottosezione, da pubblicarsi sul sito nella sezione "Amministrazione trasparente". Quindi, operativamente, si tratta di riportare sulla tabella 3 i procedimenti già censiti e ritenuti significativi ai fini della valutazione del rischio corruzione, verificare che siano state contemplate tutte le aree di attività e nell'eventualità integrare l'elenco, dopo di che ad ognuno di questi vanno applicati gli indici di valutazione di cui alla tabella 1 e determinata la valutazione complessiva del rischio (dato numerico). In questa attività di mappatura devono essere coinvolti i dirigenti e responsabili di servizio opportunamente coordinati dal responsabile della prevenzione.

4.1 Metodologia utilizzata per la valutazione del rischio

Relativamente alla metodologia utilizzata si fa riferimento al regolamento adottato che a sua volta fa proprio gli indirizzi riportati nell'allegato 1, paragrafo B.1.2 del P.N.A. 2013.

Tabella 1

TABELLA VALUTAZIONE DEL RISCHIO	
INDICE DI VALUTAZIONE DELLA PROBABILITA' ⁽¹⁾	INDICE DI VALUTAZIONE DELL'IMPATTO ⁽²⁾
<u>Discrezionalità</u>	<u>Impatto organizzativo</u>
Il processo è discrezionale ?	Rispetto al totale del personale impiegato nel singolo servizio (unità organizzativa semplice) competente a svolgere il processo (o la fase di processo di competenza della p.a.) nell'ambito della singola p.a., quale percentuale di personale è impiegata nel processo ?
- No, è del tutto vincolato.....1	(se il processo coinvolge l'attività di più servizi nell'ambito della stessa p.a. occorre riferire la percentuale al personale impiegato nei servizi coinvolti)
- E' parzialmente vincolato dalla legge e da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari).....2	Fino a circa il 20% 1
- E' parzialmente vincolato solo dalla legge.....3	Fino a circa il 40% 2
- E' parzialmente vincolato solo da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari).....4	Fino a circa il 60% 3
- E' altamente discrezionale.....5	Fino a circa il 80% 4
	Fino a circa il 100% 5

<p align="center"><u>Rilevanza esterna</u></p> <p>Il processo produce effetti diretti all'esterno dell'amministrazione di riferimento?</p> <p>- No, ha come destinatario finale un ufficio interno.....2</p> <p>- Sì, il risultato del processo è rivolto direttamente ad utenti esterni alla p.a. di riferimento .....5</p>	<p align="center"><u>Impatto economico</u></p> <p>Nel corso degli ultimi 5 anni sono state pronunciate sentenze della Corte dei Conti a carico di dipendenti (dirigenti e dipendenti) della p.a. di riferimento o sono state pronunciate sentenze di risarcimento del danno nei confronti della p.a. di riferimento per la medesima tipologia di evento o di tipologie analoghe?</p> <p>NO 1</p> <p>SI 5</p>
<p align="center"><u>Complessità del processo</u></p> <p>Si tratta di un processo complesso che comporta il coinvolgimento di più amministrazioni (esclusi i controlli) in fasi successive per il conseguimento del risultato ?</p> <p>- No, il processo coinvolge una sola p.a. ....1</p> <p>- Sì, il processo coinvolge più di 3 amministrazioni .....2</p> <p>- Sì, il processo coinvolge più di 5 amministrazioni .....5</p>	<p align="center"><u>Impatto reputazionale</u></p> <p>Nel corso degli ultimi 5 anni son stati pubblicati su giornali o riviste articoli aventi ad oggetto il medesimo evento o eventi analoghi ?</p> <p>- No .....0</p> <p>- Non ne abbiamo memoria .....1</p> <p>- Sì, sulla stampa locale .....2</p> <p>- Sì, sulla stampa nazionale .....3</p> <p>- Sì, sulla stampa locale e nazionale .....4</p> <p>- Sì, sulla stampa locale, nazionale e internazionale .....5</p>
<p align="center"><u>Valore economico</u></p> <p>Qual è l'impatto economico del processo?</p> <p>- Ha rilevanza esclusivamente interna.....1</p> <p>- Comporta l'attribuzione di vantaggi a soggetti esterni, ma di non particolare rilievo economico (es. concessione di borsa di studio per studenti).....3</p> <p>- Comporta l'attribuzione di considerevoli vantaggi a soggetti esterni (es.: affidamento di appalto) .....5</p>	<p align="center"><u>Impatto, organizzativo, economico e sull'immagine</u></p> <p>A quale livello può collocarsi il rischio dell'evento (livello apicale, livello intermedio, o livello basso) ovvero la posizione/il ruolo che l'eventuale soggetto riveste nell'organizzazione è elevata, media o bassa ?</p> <p>- A livello di addetto .....1</p> <p>- A livello di collaboratore o funzionario .....2</p> <p>- A livello di dirigente di ufficio non generale ovvero di posizione apicale o di posizione organizzativa .....3</p> <p>- A livello di dirigente di ufficio generale .....4</p> <p>- A livello di capo dipartimento/segretario generale .....5</p>
<p align="center"><u>Frazionabilità del processo</u></p> <p>Il risultato finale del processo può essere raggiunto anche effettuando una pluralità di operazioni di entità economica ridotta che, considerate complessivamente, alla fine assicurano lo stesso risultato (es.: pluralità di affidamenti ridotti)?</p> <p>NO 1</p> <p>SI 5</p>	

Controlli ⁽³⁾

Anche sulla base dell'esperienza pregressa, il tipo di controllo applicato sul processo è adeguato a neutralizzare il rischio ?

- No, il rischio rimane indifferente1
- Sì, ma in minima parte2
- Sì, per una percentuale approssimativa del 50%3
- Sì, è molto efficace.....4
- Sì, costituisce un efficace strumento di neutralizzazione5

NOTE:

(1) Gli indici di probabilità vanno indicati sulla base della valutazione del gruppo di lavoro

(2) Gli indici di impatto vanno stimati sulla base di dati oggettivi, ossia di quanto risulta all'amministrazione.

(3) Per controllo si intende qualunque strumento di controllo utilizzato nella p.a. che sia confacente a ridurre la probabilità del rischio (e, quindi, sia il sistema dei controlli legali, come il controllo preventivo e il controllo di gestione, sia altri meccanismi di controllo utilizzati nella p.a., es. i controlli a campione in casi non previsti dalle norme, i riscontri relativi all'esito dei ricorsi giudiziari avviati nei confronti della p.a.). La valutazione sulla adeguatezza del controllo va fatta considerando il modo in cui il controllo funziona concretamente nella p.a. Per la stima della probabilità, quindi, non rileva la previsione dell'esistenza in astratto del controllo, ma la sua efficacia in relazione al rischio considerato.

Tabella 2**VALORI E FREQUENZE DELLA PROBABILITA'**

0 nessuna probabilità / **1** improbabile / **2** poco probabile / **3** probabile / **4** molto probabile / **5** altamente probabile

VALORI E IMPORTANZA DELL'IMPATTO

0 nessun impatto / **1** marginale / **2** minore / **3** soglia / **4** serio / **5** superiore

VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO

=

valore frequenza X valore impatto

5. IDENTIFICAZIONE DEL RISCHIO E MISURE DI PREVENZIONE

L'identificazione del rischio consiste nella ricerca, individuazione e descrizione dei rischi che si traduce nel fare emergere i possibili rischi di corruzione per ciascun procedimento. L'attività di identificazione deve essere svolta, preferibilmente, con il coinvolgimento dei dirigenti e dei responsabili di servizio per le attività di rispettiva competenza dopo di che sono da inserire nel "Registro dei rischi" (vedi allego "A" al presente Piano).

Tabella 4

Numero d'ordine del procedimento	Procedimento	Determinazione del livello di rischio	Identificazione del rischio	Misure di prevenzione (3)	Responsabile delle misure da adottare
		(1)	(2)		

Note:

- (1) Riportare il valore numerico della colonna "valutazione complessiva del rischio" della Tabella 3.
- (2) Riportare il numero d'ordine del rischio riportato sul registro dei rischi allegato "A".
- (3) Nell'individuazione delle misure di prevenzione fare riferimento all'allegato "B". In ogni caso per ulteriore semplificazione possono essere utilizzate le seguenti tipologie: • misure di controllo; misure di trasparenza; • misure di definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento; • misure di regolamentazione; • misure di semplificazione dell'organizzazione/riduzione dei livelli/riduzione del numero degli uffici; • misure di semplificazione di processi/procedimenti; • misure di formazione; • misure di sensibilizzazione e partecipazione; • misure di rotazione; • misure di segnalazione e protezione; • misure di disciplina del conflitto di interessi; • misure di regolazione dei rapporti con i "rappresentanti di interessi particolari" (lobbies).

7. FORMAZIONE IN TEMA DI ANTICORRUZIONE

- Indicazione del collegamento tra formazione in tema di anticorruzione e programma annuale della formazione

- Individuazione dei soggetti cui viene erogata la formazione in tema di anticorruzione

Cognome e nome	Figura professionale	Cat.	Procedimenti ai quali è interessato (riportare i numeri d'ordine di cui alla tabella 3)	Contenuti della formazione

- Individuazione dei soggetti che erogano la formazione in tema di anticorruzione

Cognome e nome	Figura professionale	Materie di competenza

- Indicazione di canali e strumenti di erogazione della formazione interna di anticorruzione

- Quantificazione di ore/giornate dedicate alla formazione in tema di anticorruzione

8. CODICI DI COMPORTAMENTO

- Adozione delle integrazioni al codice di comportamento dei dipendenti pubblici

- Indicazione dei meccanismi di denuncia delle violazioni del codice di comportamento

- Indicazione dell'ufficio competente a emanare pareri sulla applicazione del codice di comportamento
Ufficio Personale

9. MISURE GENERALI DI PREVENZIONE E CONTROLLO

Ai fini di prevenire i rischi di corruzioni sopra elencati si definiscono, oltre alle azioni specifiche riportate nella tabella del paragrafo precedente, le seguenti misure generali di prevenzione.

9.1 Modalità generali di formazione, attuazione e controllo delle decisioni dell'amministrazione

Formazione: i provvedimenti conclusivi devono riportare in narrativa la descrizione del procedimento svolto, richiamando tutti gli atti prodotti - anche interni - per addivenire alla decisione finale. In tal modo chiunque via abbia interesse potrà ricostruire l'intero procedimento amministrativo, anche valendosi dell'istituto del diritto di accesso.

I provvedimenti conclusivi devono sempre essere motivati con precisione, chiarezza e completezza. La motivazione deve indicare i presupposti di fatto e le ragioni giuridiche che hanno determinato la decisione dell'amministrazione, in relazione alle risultanze dell'istruttoria. Particolare attenzione va posta a rendere chiaro il percorso che ci porta a riconoscere un beneficio ad un soggetto, alla fine di un percorso trasparente, legittimo e finalizzato al pubblico interesse (buon andamento e imparzialità della pubblica amministrazione).

Lo stile dovrà essere il più possibile semplice e diretto. E' preferibile non utilizzare acronimi, abbreviazioni e sigle (se non quelle di uso più comune). E' opportuno esprimere la motivazione con frasi brevi intervallate da punteggiatura. Questo per consentire a chiunque, anche a coloro che sono estranei alla pubblica amministrazione ed ai codici di questa, di comprendere appieno la portata di tutti i provvedimenti.

Di norma ogni provvedimento conclusivo deve prevedere un meccanismo di tracciabilità dell'istruttoria.

Nelle procedure di gara o di offerta, anche negoziata, ovvero di selezione concorsuale o comparativa, di norma si individua un soggetto terzo con funzioni di "testimone", diverso da coloro che assumono le decisioni sulla procedura.

Attuazione: si ribadisce, anche per i profili di responsabilità disciplinare, che il criterio di trattazione dei procedimenti a istanza di parte è quello cronologico, fatte salve le eccezioni stabilite da leggi e regolamenti.

Controllo: ai fini della massima trasparenza dell'azione amministrativa e dell'accessibilità totale agli atti dell'amministrazione, per le attività a più elevato rischio, i provvedimenti conclusivi il procedimento amministrativo devono essere assunti di norma in forma di determinazione amministrativa o, nei casi previsti dall'ordinamento, di deliberazione, decreto od ordinanza.

Determinazioni, decreti, ordinanze e deliberazioni, come di consueto, sono prima pubblicate all'Albo pretorio online, quindi raccolte nella specifica sezione del sito web dell'ente e rese disponibili, per chiunque purché non ledano il diritto alla riservatezza delle persone. Qualora il provvedimento conclusivo sia un atto amministrativo diverso, si deve provvedere comunque alla pubblicazione sul sito web dell'ente, adottando le eventuali cautele necessarie per la tutela dei dati personali e garantire il c.d. diritto all'oblio.

Per economia di procedimento gli aspetti potenzialmente collegati al rischio corruzione verranno controllati nelle periodiche verifiche sull'attività amministrativa previste dal Regolamento per i controlli interni.

9.2 Monitoraggio dei rapporti tra l'amministrazione e i soggetti che con la stessa stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere, anche verificando eventuali relazioni di parentela o affinità sussistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti degli stessi soggetti e i dirigenti e i dipendenti dell'amministrazione.

Le verifiche saranno svolte in sede d'esercizio dei controlli preventivo e successivo di regolarità amministrativa previsti dal regolamento comunale sui controlli interni. Si richiama il dovere di segnalazione e di astensione in caso di conflitto di interessi, così come stabilito dal nuovo Codice di Comportamento di cui al DPR 16 aprile 2013, n. 62, nonché di intervento del soggetto che, in base ai regolamenti dell'Ente, deve sostituire il soggetto potenzialmente interessato.

9.3. Monitoraggio del rispetto dei termini, previsti dalla legge o dai regolamenti, per la conclusione dei procedimenti.

Il monitoraggio del rispetto dei termini di conclusione dei procedimenti è oggetto del più ampio programma di misurazione e valutazione della performance individuale e collettiva e di controllo della gestione.

Il rispetto dei termini di conclusione dei procedimenti sarà oggetto di verifica anche in sede di esercizio dei controlli preventivo e successivo di regolarità amministrativa previsti dal regolamento comunale sui controlli interni. Tale monitoraggio verrà effettuato tenendo conto della tempistica di svolgimento del procedimento pubblicata, ai sensi della legge 241/90.

9.4 Monitoraggio rispetto alla nomina di commissioni di gare, concorsi, selezioni di qualunque genere.

All'atto della nomina si provvederà alla verifica della sussistenza o meno di sentenze penali di condanna, anche non definitive per reati contro la Pubblica Amministrazione, in capo ai componenti le suddette commissioni ed ogni altro funzionario che abbia funzioni di istruttoria o con funzioni di segreteria nelle stesse. In ipotesi affermativa, si provvederà immediatamente alla sostituzione degli stessi con altri componenti e dei soggetti istruttori.

9.5 Compito dei dipendenti, dei responsabili delle posizioni organizzative e dei dirigenti

I dipendenti destinati a operare in settori e/o attività particolarmente esposti alla corruzione, i responsabili delle posizioni organizzative, i Dirigenti incaricati dei compiti ex art. 109 tuel 267/200, con riferimento alle rispettive competenze previste dalla legge e dai regolamenti vigenti, attestano di essere a conoscenza del piano di prevenzione della corruzione approvato con il presente regolamento e provvedono all'esecuzione; essi devono astenersi, ai sensi dell'art. 6 bis legge 241/1990, in caso di conflitto di interessi, segnalando tempestivamente ogni situazione di conflitto, anche potenziale.

Per la attuazione delle attività a rischio di corruzione, indicate al paragrafo 3.2 del presente Piano, il Dirigente presenta entro il mese di Febbraio 2017 un piano preventivo dettagliato al RPCCT.

I dipendenti che svolgono le attività a rischio di corruzione, relazionano, con decorrenza dal 01/02/2018, trimestralmente al dirigente il rispetto dei tempi procedurali e di qualsiasi altra anomalia accertata, indicando, per ciascun procedimento nel quale i termini non sono stati rispettati, le motivazioni in fatto e in diritto di cui all'art. 3 della legge 241/1990, che giustificano il ritardo.

I dirigenti provvedono, con decorrenza dal 01/02/2018, mensilmente al monitoraggio periodico del rispetto dei tempi procedurali e alla tempestiva eliminazione delle anomalie. I risultati del monitoraggio e delle azioni espletate sono consultabili nel sito web istituzionale del Comune.

I dirigenti attestano, con decorrenza dal 01/05/2018, il monitoraggio trimestrale del rispetto dei tempi procedurali; la attestazione contiene i seguenti elementi di approfondimento e di verifica degli adempimenti realizzati:

1. verifica omogeneità degli illeciti connessi al ritardo;
2. attestazione omogeneità dei controlli da parte dei dirigenti, volti a evitare ritardi;
3. attestazione dell'avvenuta applicazione del sistema delle sanzioni, sempre in relazione al mancato rispetto dei termini, con applicazione dei criteri inerenti la omogeneità, la certezza e cogenza del sopra citato sistema.

I risultati del monitoraggio devono essere consultabili nel sito web istituzionale del Comune. I dirigenti, con particolare riguardo alle attività a rischio di corruzione, informano, con decorrenza dal 01/03/2018, tempestivamente e senza soluzione di continuità il Responsabile della prevenzione della corruzione, in merito al mancato rispetto dei tempi procedurali, costituente fondamentale elemento sintomatico del corretto funzionamento e rispetto del piano di prevenzione della corruzione, e di qualsiasi altra anomalia accertata costituente la mancata attuazione del presente piano, adottando le azioni necessarie per eliminarle oppure proponendo al Responsabile della prevenzione della corruzione, le azioni sopra citate ove non rientrino nella competenza normativa, esclusiva e tassativa dirigenziale.

I dipendenti (selezionati dai dirigenti) formati secondo le procedure indicate al paragrafo 3 del presente piano, nel rispetto della disciplina del diritto di accesso ai documenti amministrativi di cui al capo V della legge 7 agosto 1990, n. 241, e successive modificazioni, in materia di procedimento amministrativo, rendono accessibili, con decorrenza dal 01/01/2018, in ogni momento agli interessati, tramite strumenti di identificazione informatica di cui all'articolo 65, comma 1, del codice di cui al decreto legislativo 7 marzo 2005, n.82, e successive modificazioni, le informazioni relative ai provvedimenti e ai procedimenti amministrativi, ivi comprese quelle relative allo stato della procedura, ai relativi tempi e allo specifico ufficio competente in ogni singola fase.

I dirigenti attestano, con decorrenza dal 01/02/2018, il monitoraggio mensile del rispetto del sopra citato criterio di accesso agli interessati delle informazioni relative ai provvedimenti e ai procedimenti amministrativi, ivi comprese quelle relative allo stato della procedura, ai relativi tempi e allo specifico ufficio competente in ogni singola fase.

Ciascun dirigente propone, entro il 01/02/2018 di ogni anno, al Responsabile del piano di prevenzione della corruzione, il piano annuale di formazione della propria direzione, con esclusivo riferimento alle materie inerenti le attività a rischio di corruzione individuate nel presente piano; la proposta deve contenere:

1. le materie oggetto di formazione;

2. i dipendenti, i funzionari, i dirigenti che svolgono attività nell'ambito delle materie sopra citate;

3. il grado di informazione e di conoscenza dei dipendenti nelle materie/attività a rischio di corruzione;

4. le metodologie formative: prevedendo se sia necessaria la formazione applicata ed esperienziale (analisi dei rischi tecnici) e/o quella amministrativa (analisi dei rischi amministrativi); le metodologie devono indicare i vari meccanismi di azione formativi da approfondire (analisi dei problemi da visionare, approcci interattivi, soluzioni pratiche ai problemi ecc.).

Il dirigente presenta entro il mese di gennaio 2018 del mese di gennaio di ogni anno successivo, al Responsabile della prevenzione della corruzione, una relazione dettagliata sulle attività poste in merito alla attuazione effettiva delle regole di legalità o integrità indicate nel piano presente nonché i rendiconti sui risultati realizzati, in esecuzione del piano triennale della prevenzione.

I dirigenti monitorano, anche con controlli sorteggiati a campione tra i dipendenti adibiti alle attività a rischio di corruzione disciplinate nel presente piano, i rapporti aventi maggior valore economico (almeno il 10%) tra l'amministrazione e i soggetti che con la stessa stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere, anche verificando eventuali relazioni di parentela o affinità sussistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti degli stessi soggetti e i dirigenti e i dipendenti dell'amministrazione; presentano, con decorrenza dal 01/02/2018, trimestralmente una relazione al Responsabile della prevenzione della corruzione.

9.6 Responsabilità

a) il RPCT risponde nelle ipotesi previste ai sensi dell'art. 1 co. 12, 13 e 14 della legge 190/2012;

b) con riferimento alle rispettive competenze, costituisce elemento di valutazione della responsabilità dei dipendenti - dei Responsabili delle posizioni organizzative e dei dirigenti, la mancata osservanza delle disposizioni contenute nel presente piano della prevenzione della corruzione;

c) i ritardi degli aggiornamenti dei contenuti sugli strumenti informatici sono sanzionati a carico dei responsabili dei servizi;

d) per le responsabilità derivanti dalla violazione del codice di comportamento, si rinvia all'art. 54 dlgs. 165/2001 (codice di comportamento) -; le violazioni gravi e reiterate comportano la applicazione dell'art. 55-quater, comma I del dlgs. 165/2001;

e) la mancata trasmissione della posta in entrata e, ove possibile, in uscita, attraverso la posta elettronica certificata, costituisce elemento di valutazione della responsabilità del dipendente preposto alla trasmissione mediante p.e.c. e del dirigente competente, quale violazione dell'obbligo di trasparenza.

10. PROGRAMMAZIONE DELLE ATTIVITÀ IN MATERIA DI ANTICORRUZIONE

Al presente documento, in applicazione di quanto previsto dalla legge n. 190 del 6/11/12, faranno seguito una serie di attività a completamento degli obblighi posti in capo agli enti locali per la prevenzione anticorruzione.

In particolare, entro il 31.12.2018, oltre a quanto già esplicitamente previsto nei precedenti paragrafi, si dovrà procedere:

10.1 Individuazione dei criteri di rotazione degli incarichi relativi alle posizioni di lavoro a maggior rischio di corruzione

Rispetto a quanto auspicato dalla normativa in merito all'adozione di adeguati sistemi di rotazione del personale addetto alle aree a rischio, l'Amministrazione si impegna a valutare allo scadere degli incarichi conferiti per quali posizioni è opportuno e possibile prevedere percorsi di polifunzionalità che consentano tali rotazioni, evitando che possano consolidarsi delle posizioni "di privilegio" nella gestione diretta di attività a rischio, pur con l'accortezza di mantenere continuità e coerenza degli indirizzi e le necessarie competenze delle strutture. Si terrà conto altresì che diverse procedure del Comune sono strutturate in modo tale da richiedere una gestione condivisa dell'attività necessitando del coinvolgimento di diversi livelli di responsabilità.

10.2 Individuazione di apposite modalità di controllo successivo delle procedure relative alle attività a più elevato rischio di corruzione

Con successivo provvedimento, l'Amministrazione provvederà ad approvare il piano di auditing per il controllo successivo di regolarità amministrativa nell'anno 2017, proposto dal Segretario comunale ai sensi dell'art. 5 del vigente regolamento sul sistema dei controlli. Il piano riporta il programma dei controlli da effettuare nell'anno 2017 sull'attuazione delle misure di prevenzione previste dal piano anticorruzione per le attività a maggiore rischio di illegalità;

10.3 Verifica, unitamente ai singoli dirigenti interessati, del livello e della tipologia dei rischi contenuti nelle tabelle di cui al paragrafo 3.2 con l'obiettivo di mettere a sistema le azioni operative proposte dal responsabile della prevenzione anticorruzione, nonché le azioni di carattere generale che ottemperano le prescrizioni della L. 190/2012 (paragrafi 4, 5 e 6).

In fase di prima applicazione i dirigenti ed i responsabili di servizio provvederanno a verificare tale individuazione nell'ambito dei processi di competenza del rispettivo settore o servizio, classificando i livelli di rischio (livelli di rischio alto, medio, basso), validando le azioni di prevenzione proposte (azioni specifiche di prevenzione) e gli strumenti che possano concretizzare tali azioni a partire da quelli già in essere (note) mediante le schede predisposte in formato uniforme a livello di ente. Più specificatamente, per le azioni previste e non attualmente in essere, occorrerà verificare la previsione dei tempi e le responsabilità attuative per la sua realizzazione e messa a regime. Attraverso l'attività di monitoraggio e valutazione dell'attuazione del Piano sarà possibile migliorare nel tempo la sua formalizzazione e la sua efficacia.

Tale operazione dovrà concludersi entro il 30 novembre attraverso la redazione da parte dei dirigenti dell'apposita reportistica, in modo da consentire la predisposizione della relazione finale sull'attuazione del piano da parte del Responsabile anticorruzione, da presentare alla Giunta e all'OIV e da pubblicare sul sito web entro il 31 dicembre 2018, nonché l'aggiornamento del piano stesso entro il 31 gennaio dell'anno successivo.

In sede di attuazione delle azioni dovrà essere garantita la "fattibilità" delle azioni previste, sia in termini operativi che finanziari (evitando spese o investimenti non coerenti con le possibilità finanziarie dell'Ente), attraverso l'inserimento delle stesse nel piano esecutivo di gestione (piano della performance) in un'ottica di coerenza.

10.4 Adozione di misure per la tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti

Sul tema si rimanda a quanto stabilito dall'ANAC con determina n. 6 del 28 aprile 2015, con la quale sono state impartite le "Linee guida in materia di tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti (c.d. whistleblower).

In ogni caso va promossa la sperimentazione di un sistema informatico differenziato e riservato di ricezione delle segnalazioni avendo a mente che per tutelare il dipendente che segnala gli illeciti e garantire quindi l'efficacia del processo di segnalazione il sistema di gestione delle segnalazioni deve essere capace di:

- gestire le segnalazioni in modo trasparente attraverso un iter procedurale definito e comunicato all'esterno con termini certi per l'avvio e la conclusione dell'istruttoria;
- tutelare la riservatezza dell'identità del dipendente che effettua la segnalazione;
- tutelare il soggetto che gestisce le segnalazioni da pressioni e discriminazioni, dirette e indirette;
- tutelare la riservatezza del contenuto della segnalazione nonché l'identità di eventuali soggetti segnalati;
- consentire al segnalante, attraverso appositi strumenti informatici, di verificare lo stato di avanzamento dell'istruttoria.

L'ente dovrà prevedere le opportune cautele al fine di:

- identificare correttamente il segnalante acquisendone, oltre all'identità, anche la qualifica e il ruolo;
- separare i dati identificativi del segnalante dal contenuto della segnalazione, prevedendo l'adozione di codici sostitutivi dei dati identificativi, in modo che la segnalazione possa essere processata in modalità anonima e rendere possibile la successiva associazione della segnalazione con l'identità del segnalante nei soli casi in cui ciò sia strettamente necessario;
- non permettere di risalire all'identità del segnalante se non nell'eventuale procedimento disciplinare a carico del segnalato: ciò a motivo del fatto, già ricordato, che l'identità del segnalante non può essere rivelata senza il suo consenso, a meno che la sua conoscenza non sia assolutamente indispensabile per la difesa dell'incolpato come previsto dall'art. 54-bis, co. 2, del d.lgs. 165/2001;
- mantenere riservato, per quanto possibile, anche in riferimento alle esigenze istruttorie, il contenuto della segnalazione durante l'intera fase di gestione della stessa. A tal riguardo si rammenta che la denuncia è sottratta all'accesso di cui all'art. 22 e seguenti della legge 241/1990.

11. ALTRE INIZIATIVE

- Adozione regolamento per disciplinare gli incarichi e le attività non consentite ai pubblici dipendenti

- Elaborazione e trasmissione di proposte di regolamento per le amministrazioni
- Adozione dell'atto contenente criteri per il conferimento e l'autorizzazione di incarichi

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

- Direttive interne per effettuare controlli su situazioni di incompatibilità e sulle conseguenti determinazioni in caso di esito positivo del controllo
- Direttive interne per adeguamento degli atti di interpello relativi al conferimento di incarichi

- Definizione di modalità per verificare il rispetto del divieto di svolgere attività incompatibili a seguito della cessazione del rapporto

- Direttive interne per effettuare i controlli sui precedenti penali e per adottare le conseguenti determinazioni
- Adozione di atti regolamentari

- Predisposizione di protocolli di legalità per gli affidamenti (par. 3.1.13P.N.A. 2013; B.14 Allegato 1; Tavola 14)

- predisposizione ed utilizzo protocolli di legalità o patti di integrità per l'affidamento di commesse.
- inserimento negli avvisi, nei bandi di gara e nelle lettere di invito la clausola di salvaguardia che il mancato rispetto del protocollo di legalità o del patto di integrità dà luogo all'esclusione dalla gara e alla risoluzione del contratto.

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

Monitoraggio del rispetto dei termini previsti dalla legge, per la conclusione dei provvedimenti.

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

- Monitoraggio dei rapporti Amministrazione/soggetti con i quali sono stati stipulati contratti, interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici, ai fini della verifica di eventuali relazioni di parentela o affinità con i dipendenti.

- Azioni di sensibilizzazione e rapporto con la società civile

- Realizzazione di misure di sensibilizzazione della cittadinanza per la promozione della cultura della legalità attraverso:

- un'efficace comunicazione e diffusione della strategia di prevenzione dei fenomeni corruttivi impostata e attuata mediante il P.T.P.C.
- l'attivazione di canali dedicati alla segnalazione dall'esterno dell'ente di episodi di corruzione cattiva amministrazione e conflitto d'interessi.

12. SEZIONE TRASPARENZA

L'articolo 10 del decreto legislativo 26 maggio 2016, n. 97, modifica l'articolo 10 del decreto legislativo n. 33 del 2013, introducendo una rilevante misura di semplificazione. Prevede, infatti, la soppressione dell'obbligo per le pubbliche amministrazioni di redigere il programma triennale per la trasparenza e l'integrità e prevede che ogni amministrazione indichi in una apposita sezione del Piano triennale di prevenzione della corruzione, i responsabili della trasmissione e della pubblicazione dei documenti, delle informazioni e dei dati. Al fine di coordinare la disposizione con il piano triennale per la prevenzione della corruzione prevede inoltre che le misure procedurali e organizzative del Piano costituiscono obiettivi per gli uffici e per i dirigenti titolari e che la promozione di maggiori livelli di trasparenza costituisce un obiettivo strategico di ogni amministrazione.

12.1 Premessa

La trasparenza è intesa come accessibilità totale alle informazioni concernenti la propria organizzazione e attività allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche. Concorre ad attuare il principio democratico e i principi costituzionali di eguaglianza, di imparzialità, buon andamento, responsabilità, efficacia ed efficienza nell'utilizzo di risorse pubbliche, integrità e lealtà nel servizio alla nazione. Costituisce infatti un livello essenziale delle prestazioni erogate dalle amministrazioni pubbliche, a norma dell'art. 117, comma 2, lettera m) della Costituzione ed è la condizione per favorire il controllo dei cittadini-utenti sull'azione amministrativa.

L'Amministrazione, sentite le associazioni rappresentate dei consumatori e degli utenti, definisce il Programma triennale per la trasparenza e l'integrità che definisce le misure, i modi e le iniziative volti all'attuazione degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, ivi comprese le misure organizzative volte ad assicurare i flussi informativi a garanzia della tempestività e qualità delle informazioni pubblicate.

Gli obiettivi indicati nel Programma sono formulati in collegamento con la programmazione strategica ed operativa definita nei suoi vari livelli nel Piano della Performance 2018-2020. La promozione della legalità e la prevenzione di fenomeni corruttivi da realizzarsi anche attraverso maggiori livelli di trasparenza costituiscono infatti un obiettivo strategico dell'Amministrazione, obiettivo che riveste natura trasversale in quanto interessa tutte le aree di attività dell'amministrazione stessa.

Le misure contenute nel Programma hanno inoltre un'importante valenza nella prevenzione di fenomeni di natura corruttiva; il Programma triennale per la Trasparenza e l'integrità costituisce infatti sezione del presente Piano per la prevenzione della corruzione 2018-2020.

Il Programma intende essere lo strumento con cui garantire, nei termini previsti, la piena accessibilità alle informazioni relative agli atti di carattere normativo e amministrativo generale, ad ogni aspetto dell'organizzazione, delle attività, dei servizi al pubblico, delle funzioni e degli obiettivi, degli indicatori relativi agli andamenti gestionali, all'attività di misurazione e valutazione delle performance, all'utilizzo delle risorse per il perseguimento delle funzioni istituzionali, ai dati concernenti gli organi di indirizzo politico, al personale, ai livelli di benessere organizzativo.

Dovrà essere inoltre garantita la qualità delle informazioni in termini di integrità, aggiornamento, comprensibilità e completezza contemperando inoltre le esigenze di riutilizzabilità ed apertura dei dati all'art. 7 del D. Lgs. 14 marzo 2013, n. 33.

In particolare il decreto legislativo 14/03/2013 n. 33 riordina ed individua gli obblighi di trasparenza concernenti l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni prevedendo dei contenuti standard da inserire in apposita sezione del sito internet da denominarsi "Amministrazione Trasparente". A fronte della definizione di una struttura informativa a carattere obbligatorio l'art. 5, come novellato dal D.Lgs. 97/2016, introduce l'istituto dell'Accesso Civico, ossia il diritto, esercitabile da chiunque, di richiedere dati soggetti a pubblicazione obbligatoria qualora non presenti sulla pagina internet dell'amministrazione. Il decreto prevede inoltre, all'art. 43, la nomina di un responsabile della trasparenza, deputato a svolgere attività di controllo sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione, assicurare la chiarezza, completezza e aggiornamento delle informazioni e a raccogliere le istanze di accesso civico.

12.2 Responsabile per la trasparenza

Il Responsabile per la trasparenza del Comune di Camastra è la Dott.ssa Clara Vittoria Triglia.

Il Responsabile della Trasparenza:

- svolge stabilmente un'attività di controllo sull'adempimento da parte dell'amministrazione degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate, nonché segnalando all'organo di indirizzo politico, all'Autorità nazionale anticorruzione e, nei casi più gravi, all'ufficio di disciplina i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione;
- provvede all'aggiornamento della presente sezione e del programma sulla trasparenza e integrità se predisposto;
- controllo e assicura la regolare attuazione dell'accesso civico;
- in relazione alla loro gravità, segnala i casi di inadempimento o di adempimento parziale degli obblighi in materia di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, all'ufficio di disciplina, per l'eventuale attivazione del procedimento disciplinare. Il responsabile segnala altresì gli inadempimenti al vertice politico dell'amministrazione, all'OIV ai fini dell'attivazione delle altre forme di responsabilità e all'Autorità nazionale anticorruzione.

12.3 Organizzazioni e funzioni dell'amministrazione

Per quanto attiene le notizie fondamentali relative all'organizzazione comunale, alla strutturazione della stessa nonché al programma di mandato approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 54 del 26/07/2013.

La struttura organizzativa dell'Ente prevede la presenza di n. 12 Settori :

SERVIZIO	SETTORI	UFFICIO	FUNZIONI
AMMINISTRATIVO	I°	SEGRETARIO COMUNALE	Supporto giuridico amministrativo, Procedimenti Disciplinari, Personale, Controlli Interni, Piano di Prevenzione della Corruzione, Alloggi Popolari, Controllo Regolarità e gestione
AMMINISTRATIVO	II°	AFFARI GENERALI	AFFARI GENERALI, STATUS AMMINISTRATORI COMUNALI, SERVIZI SOCIO-ASSISTENZIALI, SCOLASTICO, PUBBLICAZIONE ALBO PRETORIO, PEC, PROTOCOLLO INFORMATICO, CENTRALINO, U.R.P., SUAP
AMMINISTRATIVO	III°	DEMOGRAFICI	ANAGRAFE, STATO CIVILE, LEVA, STATISTICA, CULTURA, SPORT, TURISMO, TEMPO LIBERO, SPETTACOLO
AMMINISTRATIVO	IV°	ELETTORALE	ELETTORALI
AMMINISTRATIVO	V°	COMMERCIO	COMMERCIO, ARTIGIANATO, AGRICOLTURA, VITIVINICOLO
FINANZIARIO	VI°	RAGIONERIA	BILANCIO, CONTABILITA', RENDICONTI, CONTENZIOSI, TRIBUTI
FINANZIARIO	VII°	RAGIONERIA	PAGHE, CONTABILITA' DEL PERSONALE, FINANZIAMENTI LL.PP., RAPPORTI CON ISTITUTI BANCARI DD.PP.
FINANZIARIO	VIII°	RAGIONERIA	ECONOMATO, BENI INVENTARIATI, ARCHIVIO COMUNALE, PROVVEDITORATO, TOSAP

TECNICO	IX°	TECNICO	PATRIMONIO IMMOBILIARE, LL.PP.GARE, ESPROPRI, MEF, SCUOLE, VENDITE CASE POPOLARI, CONTENZIOSO DI NATURA TECNICA E SIMOC
AMMINISTRATIVO	X°	POLIZIA MUNICIPALE	POLIZIA MUNICIPALE, CONTROLLO DEL TERRITORIO, EDILIZIA, AMBIENTE, RANDAGISMO, BIBLIOTECA COMUNALE
TECNICO	XI°	TECNICO	URBANISTICA, UFFICIO REPRESSIONE, ABUSI EDILIZI, SERVIZI CIMITERIALI, PROTEZIONE CIVILE, RETE FOGNARIA, DEPURATORE, AMBIENTE E TERRITORIO, SITO ISTITUZIONALE
TECNICO	XII°	TECNICO	RETE ILLUMINAZIONE PUBBLICA (COMPRESO GESTIONE MEZZO CESTELLO), SANATORIA, EDILIZIA, STRADE, VERDE PUBBLICO, RETE IDRICA, IMPIANTI SPORTIVI, DISINFESTAZIONE E GESTIONE RIFIUTI SOLIDI URBANI ATO.

L'organigramma dell'Ente è consultabile sul sito istituzionale alla sezione "Amministrazione Trasparente" oltre che nella sezione "Uffici e orari" (entrambe in home page).

Il vigente regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi è stato approvato, con la Deliberazione della Giunta Comunale n 61 del 16/09/2005 ed è consultabile, unitamente all'organigramma dell'Ente, sul sito istituzionale nella sezione "Amministrazione Trasparente".

Il PTCP, comprensivo della Sezione Trasparenza è collocato all'interno della apposita Sezione "Amministrazione Trasparente", accessibile dalla home page del portale istituzionale dell'Ente.

12.4 Accesso civico

Per accesso civico si intende il diritto di chiunque di richiedere documenti, informazioni o dati previsti dal D. Lgs. 33/2013, nei casi in cui sia stata omessa la loro pubblicazione.

Tale richiesta può essere presentata al Responsabile della Trasparenza, non prevede limitazioni quanto alla legittimazione soggettiva del richiedente e non deve essere motivata.

Al fine di garantire e facilitare l'accesso civico l'Amministrazione ha predisposto apposita sotto-sezione all'interno della pagina Amministrazione Trasparente.

Viene chiarito con che modalità esercitare il diritto e viene fornito apposito modulo per la richiesta che, in prima istanza, va indirizzata al Responsabile della Trasparenza.

Quest'ultimo è tenuto a procedere entro trenta giorni alla pubblicazione nel sito del documento, dell'informazione o del dato richiesto ed a trasmetterlo contestualmente al richiedente, ovvero comunicare al medesimo l'avvenuta pubblicazione, indicando il collegamento ipertestuale a quanto richiesto.

Sono inoltre stabilite le modalità di azione in caso di inerzia precisando che occorre ricorrere al titolare del potere sostitutivo in materia di accesso civico Segretario Generale e si fornisce apposito modulo per la richiesta.

12.5 Struttura deputata agli adempimenti in materia di trasparenza

Gli obblighi di pubblicazione dei diversi contenuti sono in capo di Dirigenti i quali:

- adempiono agli obblighi di pubblicazione di propria competenza;
- *garantiscono il tempestivo e regolare flusso delle informazioni;*
- *garantiscono, integrità, completezza, chiarezza e accessibilità delle informazioni fornite.*

I Dirigenti si avvalgono del supporto fornito dal Responsabile della Trasparenza e della collaborazione della Redazione Web per la pubblicazione in Amministrazione trasparente dei contenuti.

12.6 Nucleo di valutazione

Il Nucleo di Valutazione svolge i seguenti compiti:

- verifica la coerenza tra gli obiettivi previsti nel Programma triennale per la trasparenza e l'integrità e quelli indicati nel Piano della performance/Piano Esecutivo di Gestione utilizzando le informazioni relative allo stato di attuazione degli obblighi di trasparenza ai fini della misurazione e valutazione delle performance sia organizzativa, sia individuale del responsabile e dei dirigenti dei singoli uffici;
- attestazione sull'assolvimento degli obblighi relativi alla trasparenza e l'integrità ai sensi dell'articolo 14, comma 4, lettera g) del Decreto legislativo 150/2009, delibera Civit 71/2013.

12.7 Trasparenza e anticorruzione

Come detto in premessa una fondamentale dimensione della trasparenza è la prevenzione della corruzione. La trasparenza, attraverso la pubblicazione di informazioni concernenti l'attività della pubblica amministrazione, consente la conoscenza dell'operato degli enti pubblici in termini di obiettivi prefissati, risultati raggiunti, modalità gestionali utilizzate per il raggiungimento degli obiettivi e relativi costi sostenuti.

Consente pertanto l'esercizio del c.d. "controllo sociale" che viene visto dal legislatore della L. 190/2012 come necessario prerequisito per evitare fenomeni corruttivi o comunque genericamente episodi di devianza rispetto al principio del buon andamento e della corretta gestione.

Con l'obiettivo di rafforzare il legame tra trasparenza e anticorruzione sono state inserite apposite misure decentrate nel Piano per la prevenzione della corruzione 2018-2020.

13. LA FASE SUCCESSIVA ALL'ADOZIONE DEL PIANO

Nella presente esposizione è stato più volte evidenziato lo stretto collegamento e la necessaria correlazione tra piano della prevenzione (ivi compresa la sezione relativa al piano per la trasparenza) e la programmazione operativa dell'ente e la conseguente misurazione e valutazione dei risultati raggiunti. E' stato inoltre ricordato come un'efficace strategia anticorruptiva poggi, in primo luogo, su una diffusa condivisione nell'apparato amministrativo dei principi e valori propri della funzione di servizio pubblico del lavoro all'interno dell'Ente; così come il rispetto e l'adesione a questi principi costituiscono elementi imprescindibili nell'approccio alla valutazione del personale sia dirigente che dipendente. Sotto diverso profilo la validità delle attività compiute nell'attuazione delle prescrizioni della legge 190/2012 – sia in fase di programmazione che di implementazione, sarà testimoniata dal riscontro dei cittadini e degli utenti dei servizi.

Data _____

IL SEGRETARIO COMUNALE

DOTT.SSA CLARA VITTORIA TRIGLIA

Il Responsabile della prevenzione della corruzione

REGISTRO DEL RISCHIO**ELENCO RISCHI POTENZIALI** (previsti nel P.N.A. 2013)

- 1 - previsioni di requisiti di accesso "personalizzati" ed insufficienza di meccanismi oggettivi e trasparenti idonei a verificare il possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione alla posizione da ricoprire allo scopo di reclutare candidati particolari;
- 2 - abuso nei processi di stabilizzazione finalizzato al reclutamento di candidati particolari;
- 3 - irregolare composizione della commissione di concorso finalizzata al reclutamento di candidati particolari;
- 4 - inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza e dell'imparzialità della selezione, quali, a titolo esemplificativo, la cogenza della regola dell'anonimato nel caso di prova scritta e la predeterminazione dei criteri di valutazione delle prove allo scopo di reclutare candidati particolari;
- 5 - progressioni economiche o di carriera accordate illegittimamente allo scopo di agevolare dipendenti/candidati particolari;
- 6 - motivazione generica e tautologica circa la sussistenza dei presupposti di legge per il conferimento di incarichi professionali allo scopo di agevolare soggetti particolari.
- 7 - accordi collusivi tra le imprese partecipanti a una gara volti a manipolare gli esiti, utilizzando il meccanismo del subappalto come modalità per distribuire i vantaggi dell'accordo a tutti i partecipanti allo stesso;
- 8 - definizione dei requisiti di accesso alla gara e, in particolare, dei requisiti tecnico-economici dei concorrenti al fine di favorire un'impresa (es.: clausole dei bandi che stabiliscono requisiti di qualificazione);
- 9 - uso distorto del criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, finalizzato a favorire un'impresa;
- 10 - utilizzo della procedura negoziata e abuso dell'affidamento diretto al di fuori dei casi previsti dalla legge al fine di favorire un'impresa;
- 11 - ammissione di varianti in corso di esecuzione del contratto per consentire all'appaltatore di recuperare lo sconto effettuato in sede di gara o di conseguire extra guadagni;
- 12 - abuso del provvedimento di revoca del bando al fine di bloccare una gara il cui risultato si sia rivelato diverso da quello atteso o di concedere un indennizzo all'aggiudicatario;
- 13 - elusione delle regole di affidamento degli appalti, mediante l'improprio utilizzo del modello procedurale dell'affidamento delle concessioni al fine di agevolare un particolare soggetto;
- 14 - abuso nell'adozione di provvedimenti aventi ad oggetto condizioni di accesso a servizi pubblici al fine di agevolare particolari soggetti (es. inserimento in cima ad una lista di attesa);
- 15 - abuso nel rilascio di autorizzazioni in ambiti in cui il pubblico ufficio ha funzioni esclusive o preminenti di controllo al fine di agevolare determinati soggetti (es. controlli finalizzati all'accertamento del possesso di requisiti per apertura di esercizi commerciali).
- 16 - riconoscimento indebito di indennità di disoccupazione a cittadini non in possesso dei requisiti di legge al fine di agevolare determinati soggetti;
- 17 - riconoscimento indebito dell'esenzione dal pagamento di ticket sanitari al fine di agevolare determinati soggetti;
- 18 - uso di falsa documentazione per agevolare taluni soggetti nell'accesso a fondi comunitari;
- 19 - rilascio di concessioni edilizie con pagamento di contributi inferiori al dovuto al fine di agevolare determinati soggetti.
(ulteriori possibili rischi)

- 20 - Scarsa trasparenza/ poca pubblicità dell'opportunità
- 21 - Disomogeneità delle valutazioni nella verifica delle richieste.
- 23 - Non rispetto delle scadenze temporali (in particolare nelle materie regolate da leggi e regolamenti es. edilizia
- 26 - Scarso controllo del possesso dei requisiti dichiarati o sulla realizzazione dell'iniziativa
- 27 - Disomogeneità delle valutazioni nell'individuazione del contraente nell'ambito della medesima procedura
- 28 - Scarso controllo del possesso dei requisiti dichiarati dai richiedenti
- 29 - Scarso o mancato controllo
- 30 - Disomogeneità delle informazioni fornite
- 31 - Discrezionalità nel trattamento della pratica in relazione al ruolo nella successiva fase istruttoria.
- 32 - Violazione della privacy
- 33 - Fuga di notizie di informazioni
- 34 - Discrezionalità nell'intervenire
- 35 - Disomogeneità delle valutazioni e dei comportamenti
- 36 - Discrezionalità nella gestione
- 37 - Scarsa trasparenza/ poca pubblicità dell'opportunità
- 38 - Disomogeneità delle valutazioni nella verifica delle richieste.
- 38 - Assenza di criteri di campionamento
- 39 - Scarso o mancato accertamento
- 40 - Scarsa trasparenza dell'operato
- 41 - Scarso o mancato controllo dell'utilizzo
- 42 - Non rispetto delle scadenze temporali

Allegato "B"

ELENCO ESEMPLIFICAZIONE MISURE DI PREVENZIONE ULTERIORI

NOTA: la presente elencazione ha carattere meramente esemplificativo e si riferisce a misure di prevenzione diverse da quelle obbligatorie per legge. Le misure di seguito elencate sono considerate in un'ottica strumentale alla riduzione del rischio di corruzione.

- a) Intensificazione dei controlli a campione sulle dichiarazioni sostitutive di certificazione e di atto notorio rese dai dipendenti e dagli utenti ai sensi degli artt. 46-49 del d.p.r. n. 445 del 2000 (artt. 71 e 72 del d.p.r. n. 445 del 2000).
- b) Razionalizzazione organizzativa dei controlli di cui al punto a), mediante potenziamento del servizio ispettivo dell'amministrazione (art. 1, comma 62, l. n. 662 del 1996) rispetto a tutte le verifiche sulle dichiarazioni (art. 72 d.P.R. n. 445 del 2000).
- c) Promozione di convenzioni tra amministrazioni per l'accesso alle banche dati istituzionali contenenti informazioni e dati relativi a stati, qualità personali e fatti di cui agli artt. 46 e 47 del d.p.r. n. 445 del 2000, disciplinando le modalità di accesso ai dati da parte delle amministrazioni procedenti senza oneri a loro carico (art. 58, comma 2, d.lgs. n. 82 del 2005).
- d) Affidamento delle ispezioni, dei controlli e degli atti di vigilanza di competenza dell'amministrazione ad almeno due dipendenti abbinati secondo rotazione casuale.

- e) Previsione della presenza di più funzionari in occasione dello svolgimento di procedure o procedimenti "sensibili", anche se la responsabilità del procedimento o del processo è affidata ad un unico funzionario.
- f) Individuazione di "orari di disponibilità" dell'U.P.D. durante i quali i funzionari addetti sono disponibili ad ascoltare ed indirizzare i dipendenti dell'amministrazione su situazioni o comportamenti, al fine di prevenire la commissione di fatti corruttivi e di illeciti disciplinari (art. 15, comma 3, d.P.R. n. 62 del 2013).
- g) Pubblicazione sul sito internet dell'amministrazione di casi esemplificativi anonimi, tratti dall'esperienza concreta dell'amministrazione, in cui si prospetta il comportamento non adeguato, che realizza l'illecito disciplinare, e il comportamento che invece sarebbe stato adeguato, anche sulla base dei pareri resi dalla C.I.V.I.T. ai sensi dell'art. 1, comma 2, lett. d), della l. n. 190 del 2012.
- h) Inserire apposite disposizioni nei Codici di comportamento settoriali per fronteggiare situazioni di rischio specifico (ad es. per particolari tipologie professionali, per condotte standard da seguire in particolari situazioni, come nel caso di accessi presso l'utenza).
- i) Introduzione di procedure che prevedano che i verbali relativi ai servizi svolti presso l'utenza debbano essere sempre sottoscritti dall'utente destinatario.
- j) In caso di delega di potere, programmazione ed effettuazione di controlli a campione sulle modalità di esercizio della delega.
- k) Nell'ambito delle strutture esistenti (es. U.R.P.), individuazione di appositi uffici per curano il rapporto con le associazioni e le categorie di utenti esterni (canali di ascolto), in modo da raccogliere suggerimenti, proposte sulla prevenzione della corruzione e segnalazioni di illecito, e veicolare le informazioni agli uffici competenti. Ciò avviene utilizzando tutti i canali di comunicazione possibili, dal tradizionale numero verde, alle segnalazioni via web ai social media.
- l) Regolazione dell'esercizio della discrezionalità nei procedimenti amministrativi e nei processi di attività, mediante circolari o direttive interne, in modo che lo scostamento dalle indicazioni generali debba essere motivato; creazione di flussi informativi su deroghe e sugli scostamenti.
- m) Prevedere meccanismi di raccordo tra i servizi competenti a gestire il personale (mediante consultazione obbligatoria e richiesta di avviso dell'U.P.D.) al fine di consentire la valutazione complessiva dei dipendenti anche dal punto di vista comportamentale, in particolare stabilendo un raccordo tra l'ufficio di appartenenza del dipendente, il servizio del personale competente al rilascio di autorizzazioni allo svolgimento di incarichi extraistituzionali e l'U.P.D.. Ciò con l'obiettivo di far acquisire rilievo alle situazioni in cui sono state irrogate sanzioni disciplinari a carico di un soggetto ovvero si sta svolgendo nei suoi confronti un procedimento disciplinare al fine a) della preclusione allo svolgimento di incarichi aggiuntivi o extraistituzionali e b) della valutazione della performance e del riconoscimento della retribuzione accessoria ad essa collegata (la commissione di illecito disciplinare o comunque l'esistenza di un procedimento disciplinare pendente viene considerata – anche in relazione alla tipologia di illecito – ai fini del conferimento di incarichi aggiuntivi e/o dell'autorizzazione allo svolgimento di incarichi extra-istituzionali; l'irrogazione di sanzioni disciplinari costituisce un elemento di ostacolo alla valutazione positiva per il periodo di riferimento e, quindi, alla corresponsione di trattamenti accessori collegati).
- n) Svolgimento di incontri e riunioni periodiche tra dirigenti competenti in settori diversi per finalità di aggiornamento sull'attività dell'amministrazione, circolazione delle informazioni e confronto sulle soluzioni gestionali.
- o) Nell'ambito delle risorse disponibili, informatizzazione del servizio gestione del personale.
- p) Nell'ambito delle risorse disponibili, creazione di meccanismi di raccordo tra le banche dati istituzionali dell'amministrazione, in modo da realizzare adeguati raccordi informativi tra i vari settori dell'amministrazione.

ALLEGATO SUB “ B “

**COMUNE DI CAMASTRA
PROVINCIA DI AGRIGENTO**

**PROGRAMMA PER LA PROMOZIONE
DI MAGGIORI LIVELLI DI TRASPARENZA:
Obiettivi organizzativi e individuali**

**Sezione del Piano triennale per la prevenzione della corruzione
2018– 2020**

Predisposto dal responsabile per la trasparenza Dott.ssa Clara Vittoria Triglia Segretario Comunale

Adottato in data 30/01/2018 con deliberazione n. 10 dell'organo di indirizzo politico

Publicato sul sito internet nella sezione “Amministrazione trasparente” in data _____

INDICE

Premesse	.....
1. Introduzione: organizzazione e funzioni dell'Amministrazione	.....
2. Le principali novità	.....
3. Procedimento di elaborazione e adozione del Programma	.....
3.1 - <i>Obiettivi strategici in materia di trasparenza</i>	.....
3.2 - <i>Collegamenti con il piano della performance e con il piano esecutivo di gestione</i>	.....
3.3 - <i>Indicazione degli uffici e dei Responsabili di Settore coinvolti per l'individuazione dei contenuti del programma</i>	.....
3.4 - <i>Termini e modalità di adozione del programma da parte degli organi di vertice</i>	.....
4. Iniziative e strumenti di comunicazione per la diffusione dei contenuti del Programma	.....
4.1 - <i>Le caratteristiche delle informazioni</i>	.....
5. Processo di attuazione del programma	.....
5.1 - <i>Referenti per la trasparenza all'interno dell'Amministrazione</i>	.....
5.2 - <i>Misure organizzative volte ad assicurare la regolarità e la tempestività dei flussi informativi</i>	.....
5.3 - <i>Misure di monitoraggio e di vigilanza sull'attuazione degli obblighi di trasparenza a supporto dell'attività di controllo dell'adempimento da parte del responsabile della trasparenza</i>	.....
5.4 - <i>Monitoraggio sul portale da parte dell'Unità organizzativa addetta ai controlli amministrativi, anticorruzione e trasparenza</i>	.....
5.5 - <i>Attestazioni da parte dei Responsabili di Settore</i>	.....
5.6 - <i>Strumenti e tecniche di rilevazione dell'effettivo utilizzo dei dati da parte degli utenti della sezione "Amministrazione trasparente"</i>	.....

Premesse

a) Che cos'è il programma di promozione per maggiori livelli di trasparenza

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

b) Termini per l'adozione del programma

L'organo di indirizzo politico deve adottare il programma di promozione per maggiori livelli di trasparenza entro il 31 gennaio di ogni anno in coincidenza con l'approvazione del Piano triennale per la prevenzione della corruzione del quale il presente programma rappresenta una sezione.

c) Pubblicazione sul sito Internet

l'amministrazione è tenuta a pubblicare il testo del programma sul proprio sito istituzionale nella pagina "Amministrazione trasparente".

d) Chi predispone e aggiorna il programma

All'interno di ogni amministrazione il responsabile per la prevenzione della corruzione svolge, di norma, le funzioni di responsabile per la trasparenza e il suo nominativo è indicato nel programma per la trasparenza. Il responsabile svolge stabilmente un'attività di controllo sull'adempimento da parte dell'amministrazione degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate, nonché segnalando all'organo di indirizzo politico, alla Commissione indipendente di valutazione della performance, all'Autorità nazionale anticorruzione e, nei casi più gravi, all'ufficio di disciplina i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione. Il responsabile provvede alla predisposizione e all'aggiornamento del programma per la trasparenza, all'interno del quale sono previste specifiche misure di monitoraggio sull'attuazione degli obblighi di trasparenza e ulteriori misure e iniziative di promozione della trasparenza in stretto rapporto con il piano triennale di prevenzione della corruzione.

e) Il legame con gli altri strumenti di programmazione all'interno dell'ente

Gli obiettivi indicati nel programma per la trasparenza sono formulati in collegamento con la programmazione strategica e operativa dell'amministrazione, definita in via generale nel piano della performance e negli analoghi strumenti di programmazione previsti negli enti locali.

1. Introduzione: organizzazione e funzioni dell'Amministrazione

Il principio di trasparenza va inteso come accessibilità totale alle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività della pubblica amministrazione, allo scopo di rendere le stesse più efficaci, efficienti ed economiche e al contempo di operare forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche.

La trasparenza, nel rispetto delle disposizioni in materia di segreto di Stato, di segreto d'ufficio e di protezione dei dati personali, è condizione essenziale per garantire i principi costituzionali di eguaglianza, di imparzialità e buon andamento della pubblica amministrazione.

Essa costituisce livello essenziale delle prestazioni erogate dalle amministrazioni pubbliche ai sensi dell'articolo 117, secondo comma, lettera m) della Costituzione.

La principale fonte normativa per la stesura del programma è il decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33 come modificato dal 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".

La struttura organizzativa di questa Amministrazione è sintetizzata attraverso il seguente organigramma:

SINDACO
<ul style="list-style-type: none"> • GABINETTO DEL SINDACO DAL QUALE DIPENDONO: UFFICIO COMUNICAZIONI AFFARI GENERALI E CERIMONIALE

SEGRETERIA GENERALE – SETTORE I°

SEGRETARIO GENERALE

- SUPPORTO GIURIDICO AMMINISTRATIVO
- PROCEDIMENTI DISCIPLINARI
- PERSONALE
- CONTROLLI INTERNI
- ALLOGGI POPOLARI
- PIANO DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE
- CONTROLLO REGOLARITA' AMMINISTRATIVA E GESTIONE
- COORDINAMENTO CONTENZIOSO GENERALE

SETTORE II°	AFFARI GENERALI, STATUS AMMINISTRATORI COM.LI, SERVIZI SOCIO-ASSISTENZIALI ,SCOLASTICO, PUBBLICAZIONE ALBO PRETORIO, PEC, PROTOCOLLO INFORMATICO, CENTRALINO, U.R.P., SUAP.
SETTORE III	ANAGRAFE, STATO CIVILE,LEVA, STATISTICA, CULTURA, SPORT, TURISMO, TEMPO LIBERO.
SETTORE IV°	ELETTORALE
SETTORE V°	COMMERCIO, ARTIGIANATO, AGRICOLTURA, VITIVINICOLO
SETTORE VI°	BILANCIO, CONTABILITA' ,RENDICONTI, CONTENZIOSI,TRIBUTI
SETTORE VII°	PAGHE, CONTABILITA' DEL PERSONALE, FINANZIAMENTI LL.PP., RAPPORTI CON ISTITUTI BANCARI DD.PP.
SETTORE VIII°	ECONOMATO, BENI INVENTARIATI, ARCHIVIO COMUNALE,PROVVEDITORATO, TOSAP
SETTORE IX°	PATRIMONIO IMMOBILIARE, LL.PP., GARE, ESPROPRI, MEF, SCUOLE , VENDITE CASE POPOLARI, CONTENZIOSO DI NATURA TECNICA E SIMOC.
SETTORE X°	POLIZIA MUNICIPALE, CONTROLLO DEL TERRITORIO , EDILIZIA, AMBIENTE, RANDAGISMO , BIBLIOTECA COMUNALE
SETTORE XI°	URBANISTICA , UFFICIO REPRESSIONE, ABUSI EDILIZI, SERVIZI CIMITERIALI, PROTEZIONE CIVILE, RETE FOGNARIA , DEPURATORE, AMBIENTE E TERRITORIO, SITO ISTITUZIONALE.
SETTORE XII°	RETE ILLUMINAZIONE PUBBLICA (COMPRESO GESTIONE MEZZO CESTELLO), SANATORIA EDILIZIA, STRADE,VERDE PUBBLICO,RETE IDRICA, IMPIANTI SPORTIVI, DISINFESTAZIONE E GESTIONE RIFIUTI SOLIDI URBANlato.

2) Novità da apportare nel triennio 2018 - 2020

Le iniziative che si intendono avviare per il triennio sono principalmente finalizzate agli adempimenti prescritti dal D.Lgs. 33/2013 sia in termini di adeguamento dei sistemi informatici per l'accessibilità e la diffusione dei dati oggetto di obbligo di pubblicazione, sia termini di sensibilizzazione alla legalità e allo sviluppo della cultura dell'integrità.

3. Procedimento di elaborazione e adozione del Programma

3.1 - Obiettivi strategici in materia di trasparenza

Gli obiettivi strategici in materia di trasparenza sono definiti dalle norme di cui sopra, che nello specifico prevedono che:

1. gli enti della pubblica amministrazione garantiscono la massima trasparenza della propria azione organizzativa e lo sviluppo della cultura della legalità e dell'integrità del proprio personale;
2. la trasparenza è intesa come accessibilità totale, anche attraverso lo strumento della pubblicazione sul proprio sito istituzionale, delle informazioni concernenti ogni aspetto dell'organizzazione, degli indicatori relativi agli andamenti gestionali e all'utilizzo delle risorse per il perseguimento delle funzioni istituzionali e dei risultati dell'attività di misurazione e valutazione, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo del rispetto dei principi di buon andamento e imparzialità.

3. avviare un progetto di revisione dei contenuti informativi tale da favorire la massima coerenza e riconoscibilità di tutte le informazioni implementando progressivamente i contenuti minimi previsti dal D.Lgs. n. 33/2013, nei termini di seguito esplicitati;
4. adottare misure organizzative, ai sensi dell'art. 9 ("Documenti informatici, dati di tipo aperto e inclusione digitale") del Decreto Legge 18 ottobre 2012, n. 179, convertito in Legge 17 dicembre 2012 n. 221, al fine di garantire in concreto l'esercizio della facoltà di accesso telematico e il riutilizzo dei dati pubblicati, compreso il catalogo degli stessi e dei metadati;
5. eliminare le informazioni superate o non più significative ed in ogni caso identificare i periodi di tempo entro i quali mantenere i dati online ed i relativi trasferimenti nella sezione di Archivio, conformemente alle esplicite prescrizioni del D.Lgs. n. 33/2013.

3.2 - Collegamenti con il piano della performance e con il piano esecutivo di gestione

La trasparenza dei dati e degli atti amministrativi prevista dal decreto legislativo n. 33/2013 rappresenta lo standard di qualità necessario per un effettivo controllo sociale, ma anche un fattore determinante collegato alla performance dei singoli uffici e servizi comunali.

In particolare, la pubblicità totale dei dati relativi all'organizzazione, ai servizi, ai procedimenti e ai singoli provvedimenti amministrativi consente alla cittadinanza di esercitare quel controllo diffuso e quello stimolo utile al perseguimento di un miglioramento continuo dei servizi pubblici comunali e della attività amministrativa nel suo complesso.

A tal fine il presente Programma e i relativi adempimenti divengono parte integrante e sostanziale del ciclo della performance nonché oggetto di rilevazione e misurazione nei modi e nelle forme previste dallo stesso e dalle altre attività di rilevazione di efficacia ed efficienza dell'attività amministrativa.

In particolare, nell'arco del triennio verranno ulteriormente implementate le attività di descrizione mediante schede, grafici e tabelle degli indicatori di output e di raggiungimento degli obiettivi, anche secondo quanto stabilito dal D.lgs. n. 33/2013.

L'attività di pubblicazione dei dati e dei documenti prevista dalla normativa e dal presente Programma costituisce altresì parte essenziale delle attività del Piano anticorruzione.

Il piano della performance per l'anno 2018 contiene i seguenti obiettivi attribuiti al responsabile della trasparenza:

1. pubblicazione nella sezione "Amministrazione trasparente" dei dati previsti dal D.Lgs. 33/2013;
 2. definizione e monitoraggio del programma per la trasparenza e l'integrità.
- Gli stessi obiettivi sono riportati anche nel piano esecutivo di gestione con l'indicazione del soggetto responsabile del loro perseguimento.

3.3 - Indicazione degli uffici e dei responsabili di settore coinvolti per l'individuazione dei contenuti del programma

Il responsabile della trasparenza per questa Amministrazione è: Dott.ssa Clara Vittoria Triglia

Per la predisposizione del programma, il responsabile della trasparenza ha coinvolto i seguenti uffici:

UFFICIO AFFARI GENERALI

Inoltre, per la predisposizione del programma, sono stati coinvolti i seguenti responsabili di settore:

Sig.ra Todaro Calogera

3.4 - Termini e modalità di adozione del programma da parte degli organi di vertice

Il programma triennale per la trasparenza è approvato con deliberazione dell'organo di vertice entro il 31 gennaio di ogni anno.

Il presente programma è stato approvato dalla Giunta comunale con deliberazione n. 10 del 30/01/2018

4. Iniziative e strumenti di comunicazione per la diffusione dei contenuti del Programma

A decorrere dall'anno 2018 le iniziative di comunicazione della trasparenza saranno rafforzate a mezzo di:

- creazione di forme di ascolto diretto e online tramite l'Ufficio relazioni con il pubblico;
 - forme di comunicazione e informazione diretta ai cittadini
- Sempre nella prospettiva di migliorare le misure adottate per incrementare i propri livelli di trasparenza e per innalzare il livello di soddisfazione e di consenso sulle attività realizzate, il comune rafforzerà anche

nel 2018 una finestra di dialogo tra cittadini e amministrazione con la previsione di un servizio di gestione delle segnalazioni che consenta all'utenza di accedere al sito Internet comunale ove è stata creata apposita sezione dedicata alla ricezione diretta di istanze, suggerimenti, osservazioni che verranno poi analizzate ed istruite in tempo reale.

4.1 Le caratteristiche delle informazioni

L'Ente è tenuto ad assicurare la qualità delle informazioni riportate nel sito istituzionale nel rispetto degli obblighi di pubblicazione previsti dalla legge, assicurandone l'integrità, il costante aggiornamento, la completezza, la tempestività, la semplicità di consultazione, la comprensibilità, l'omogeneità, la facile accessibilità, nonché la conformità ai documenti originali in possesso dell'amministrazione, l'indicazione della loro provenienza e la riutilizzabilità.

I Dirigenti quindi garantiranno che i documenti e gli atti oggetto di pubblicazione obbligatoria siano quindi pubblicati:

- in forma chiara e semplice, tali da essere facilmente comprensibili al soggetto che ne prende visione;
- completi nel loro contenuto, e degli allegati costituenti parte integrante e sostanziale dell'atto;
- con l'indicazione della loro provenienza, e previa attestazione di conformità all'originale in possesso dell'amministrazione;
- tempestivamente e comunque non oltre 3 giorni dalla loro efficacia;
- per un periodo di 5 anni, decorrenti dal 1° gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione. Gli atti che producono i loro effetti oltre i 5 anni, andranno comunque pubblicati fino alla data di efficacia. Allo scadere del termine sono comunque conservati e resi disponibili all'interno di distinte sezioni di archivio.
- in formato di tipo aperto ai sensi dell'articolo 68 del Codice dell'amministrazione digitale, di cui al D.Lgs. 82/2005 e saranno riutilizzabili ai sensi del D.Lgs. 196/2003, senza ulteriori restrizioni diverse dall'obbligo di citare la fonte e di rispettarne l'integrità.

5. Processo di attuazione del programma

5.1 - Referenti per la trasparenza all'interno dell'Amministrazione

Il responsabile della trasparenza si avvale di una serie di referenti all'interno dell'Amministrazione, con l'obiettivo di adempiere agli obblighi di pubblicazione e aggiornamento dei dati nella sezione "Amministrazione trasparente".

In particolare, si individuano i seguenti soggetti, che si occupano della pubblicazione e dell'aggiornamento dei dati, per ciascun livello previsto dalla sezione "Amministrazione trasparente":

- Disposizioni Generali: Sig.ra Calogera Todaro - Ufficio Affari Generali
- Organizzazione: Sig.ra Calogera Todaro - Ufficio Affari Generali
- Consulenti e collaboratori: Sig.ra Todaro Calogera - Ufficio Affari Generali
- Personale : Dott.ssa Clara Vittoria Triglia - Segretario Comunale
- Bandi di concorso: Dott.ssa Clara Vittoria Triglia - Segretario Comunale
- Performance: Dott.ssa Clara Vittoria Triglia - Segretario Comunale
- Attività e procedimenti : Calogera Todaro - Ufficio Affari Generali
- Provvedimenti: Sig.ra Calogera Todaro - Ufficio Affari Generali
- Controlli sulle imprese : Geom. Brunco Giuseppe - Ufficio Tecnico
- Bandi di gara e contratti : Geom. Brunco Giuseppe - Ufficio Tecnico
- Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici: Sig.ra Calogera Todaro - Ufficio Servizi Sociali
- Bilanci: Dott. Pietro Marchetta - Ufficio Finanziario
- Beni immobili e gestione patrimonio: Geom. Brunco Giuseppe - Ufficio Tecnico
- Pagamenti dell'amministrazione : Rag. Onolfo Colomba - Ufficio Finanziario
- Opere pubbliche: Geom. Brunco Giuseppe - Ufficio Tecnico
- Pianificazione e governo del territorio : Geom. Morgante Franco - Ufficio tecnico
- Informazioni ambientali : Geom. Morgante Franco - Ufficio Protezione Civile
- Interventi straordinari e di emergenza : Geom. Morgante Franco - Ufficio Protezione Civile
- Altri contenuti - Corruzione: Dott.ssa Clara Vittoria Triglia - Segretario Comunale

5.2 - Misure organizzative volte ad assicurare la regolarità e la tempestività dei flussi informativi

L'Amministrazione, per il tramite del responsabile della trasparenza e dei referenti individuati nel precedente paragrafo, pubblica i dati secondo le scadenze previste dalla legge e, laddove non sia presente una scadenza, si attiene al principio della tempestività.

Il concetto di tempestività è interpretato in relazione ai portatori di interesse: la pubblicazione deve essere effettuata in tempo utile a consentire loro di esperire tutti i mezzi di tutela riconosciuti dalla legge quali la proposizione di ricorsi giurisdizionali.

La pubblicazione dei dati va effettuata di norma entro 7 giorni dall'adozione del provvedimento. L'aggiornamento deve essere effettuato con cadenza mensile.

5.3 - Misure di monitoraggio e di vigilanza sull'attuazione degli obblighi di trasparenza a supporto dell'attività di controllo dell'adempimento da parte del responsabile della trasparenza

Coordinamento con il Sistema di Controlli introdotti dal Regolamento sui Controlli Interni

L'unità organizzativa alla quale sono affidati i controlli amministrativi, anticorruzione e trasparenza svolge, in supporto al Segretario comunale, la funzione di controllo dell'effettiva attuazione degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente da parte dei Responsabili di Settori, predisponendo apposite segnalazioni in caso riscontrato mancato o ritardato adempimento.

Tale controllo viene attuato:

- nell'ambito dell'attività di monitoraggio del Piano triennale di prevenzione della corruzione con riferimento in specifico al rispetto dei tempi procedurali;
- attraverso appositi controlli a campione trimestrali, a verifica dell'aggiornamento delle informazioni pubblicate
- Attraverso il monitoraggio effettuato in merito al diritto di accesso civico (art. 5 D.Lgs, 3/2013)

Per ogni informazione pubblicata verrà verificata:

- la qualità
- l'integrità,
- il costante aggiornamento,
- la completezza,
- la tempestività,
- la semplicità di consultazione,
- la comprensibilità,
- l'omogeneità,
- la facile accessibilità,
- la conformità ai documenti originali in possesso dell'amministrazione,
- la presenza dell'indicazione della loro provenienza e la riutilizzabilità.

In sede di aggiornamento annuale del Programma per la trasparenza e l'integrità viene rilevato lo stato di attuazione delle azioni previste dal Programma e il rispetto degli obblighi di pubblicazione

5.4 - Monitoraggio sul portale da parte dell'Unità organizzativa addetta ai controlli amministrativi, anticorruzione e trasparenza

Il monitoraggio è effettuato secondo le seguenti modalità:

- Accesso diretto al portale;
- Estrazione dati excel dalle tabelle pubblicate per verificare la completezza dei dati
- Segnalazioni dai settori su problematiche riscontrate

5.5 - Attestazioni da parte dei Responsabili di Settore

Al fine di fornire al Responsabile per la Trasparenza dell'Ente tutte le informazioni necessarie a verificare l'effettività, la completezza e la qualità dei dati pubblicati, a ciascun Responsabile di Settore verrà chiesto di inviare via e-mail alla Unità organizzativa addetta ai controlli amministrativi, anticorruzione e trasparenza apposita attestazione avente ad oggetto l'avvenuto o il non avvenuto adempimento degli obblighi di pubblicazione di propria competenza..

5.6 - Strumenti e tecniche di rilevazione dell'effettivo utilizzo dei dati da parte degli utenti della sezione "Amministrazione trasparente"

Il Comune di CAMASTRA (AG) per ottenere informazioni dettagliate sul traffico del portale web istituzionale, utilizza **Shynistat**

Ai sensi dell'articolo 5, comma 2, del decreto legislativo n. 33/2013, la richiesta di accesso civico non è sottoposta ad alcuna limitazione, quanto alla legittimazione soggettiva del richiedente non deve essere motivata, è gratuita e va presentata al responsabile della trasparenza dell'Amministrazione.

Il responsabile della trasparenza si pronuncia in ordine alla richiesta di accesso civico e ne controlla e assicura la regolare attuazione. Peraltro, nel caso in cui il responsabile non ottemperi alla richiesta, è previsto che il richiedente possa ricorrere al titolare del potere sostitutivo che dunque assicura la pubblicazione e la trasmissione all'istante dei dati richiesti.

Data 30-01-2018

IL SEGRETARIO COMUNALE

(Dott.ssa Clara  Vittoria Triglia)

IL RESPONSABILE PER LA TRASPARENZA

Indi

LA GIUNTA COMUNALE

Ritenuto di dichiarare la presente deliberazione immediatamente esecutiva, ai sensi dell'art.12, comma 2, della L.R.44/91, data l'urgenza a provvedere.

Ad unanimità di voti, espressi per alzata e seduta;

DELIBERA

Di dichiarare il presente provvedimento immediatamente esecutivo per i motivi espressi in proposta.

L'ASSESSORE ANZIANO
Sig.ra S. Di Pasquali

IL SINDACO
Rag. A. Cascià

IL SEGRETARIO COMUNALE
Dott.ssa C. V. Triglia

CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE

Il sottoscritto Segretario Comunale, visti gli atti d'ufficio,

CERTIFICA

Che la presente deliberazione in ottemperanza all'art. 32 della legge 69/2009 e s.m.i. è stata pubblicata all'Albo Pretorio Online 15 giorni consecutivi dal 31-01-2018, (Reg. Pub. N.

63)
Li 15-02-2018

IL MESSO COM/LE

IL SEGRETARIO COM/LE

Sottoposta al controllo preventivo di legittimità:

- Su richiesta avanzata da un quarto dei consiglieri .
- Su iniziativa della Giunta.

Trasmessa alla Sezione Provinciale/Regionale del CO.RE.CO il

prot. n.

Il sottoscritto Segretario Comunale, vista la L.R. 03/12/1991, n. 44

ATTESTA

Che la presente deliberazione è divenuta esecutiva il 30-01-2018 in quanto:

- È stata dichiarata immediatamente esecutiva.
- Sono decorsi 10 giorni dalla data di inizio della pubblicazione.

Li 30-01-2018

IL SEGRETARIO COM/LE

Copia conforme all'originale, in carta libera, ad uso amministrativo.

Camagra, li

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO

AFFARI GENERALI

Si attesta che la presente delibera è stata trasmessa in data _____ per il controllo ai Capi gruppo Consiliari.

Camagra, li

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO