

COMUNE DI VETTO
(Reggio Emilia)

PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE
DELLA CORRUZIONE
(TRIENNIO 2017/2019)
Approvato con delibera G.C. n. del 26/01/2017

IL PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

Art. 1
Disposizioni generali

Obiettivo del Piano è quello di prevenire il rischio corruzione nell'attività amministrativa dell'ente con azioni di prevenzione e di contrasto della illegalità.

Nel linguaggio giuridico italiano, il termine "corruzione" è stato finora un termine essenzialmente penalistico, con il quale ci si è riferiti a specifiche figure di reato. Questa accezione, restrittiva, è stata coerente con la circostanza che la lotta alla corruzione si è svolta finora principalmente sul piano della repressione penale. Esiste, tuttavia, anche nel linguaggio giuridico, un'accezione più ampia del termine, che è connessa alla prevenzione del malcostume politico e amministrativo, da operare con gli strumenti propri del diritto amministrativo.

I nessi tra corruzione amministrativa e corruzione penale sono stati messi in risalto da una recente circolare della Presidenza del Consiglio dei Ministri Dipartimento della funzione pubblica DFP 0004355 P- 4.17.1.7.5 del 25 gennaio 2013. Ivi si precisa che il concetto di corruzione va inteso in senso lato, che ricomprenda anche le situazioni in cui, a prescindere dalla rilevanza penale, un soggetto, nell'esercizio dell'attività amministrativa, abusi del potere che gli è stato affidato al fine di ottenere un vantaggio privato. Secondo la Presidenza del Consiglio le situazioni rilevanti circoscrivono: i) l'intera gamma dei delitti contro la pubblica amministrazione disciplinati dal Titolo II, Capo II del codice penale; ii) anche i casi di malfunzionamento dell'amministrazione a causa dell'uso a fini privati delle funzioni attribuite. A ciò si aggiunga che illegalità non è solo utilizzare le risorse pubbliche per perseguire un fine privato ma è anche utilizzare finalità pubbliche per perseguire illegittimamente un fine proprio dell'ente pubblico di riferimento.

Obiettivo è quindi quello di combattere la "cattiva amministrazione", ovvero l'attività che non rispetta i parametri del "buon andamento" e "dell'imparzialità", verificare la legittimità degli atti, e così contrastare l'illegalità.

Le Disposizioni di Prevenzione della Corruzione e dell'Illegalità all'interno della Pubblica Amministrazione:

- sono diretta emanazione dei Principi Fondamentali dell'Ordinamento Giuridico;
- costituiscono diretta attuazione del Principio di Imparzialità di cui all'articolo 97 della Costituzione della Repubblica Italiana;
- devono essere applicate nel Comune di Vetto (RE) così come in tutte le Amministrazioni Pubbliche di cui al comma secondo dell'art. 1 del Decreto Legislativo n. 165 del 30 marzo 2001 s.m.i .
- Pertanto, il presente Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione, è adottato:
- in attuazione della Convenzione dell'Organizzazione delle Nazioni Unite contro la Corruzione, adottata dall'Assemblea Generale ONU il 31 ottobre 2003, ratificata ai sensi della legge 3 agosto 2009, n. 116;
- in esecuzione della Convenzione Penale sulla Corruzione, aperta alla firma a Strasburgo il 27 gennaio 1999, ratificata ai sensi della legge 28 giugno 2012, n. 110;

- in applicazione della legge 6 novembre 2012, n. 190, che reca Disposizioni in tema di Contrasto alla Corruzione ed all'Illegalità nella Pubblica Amministrazione;
- in applicazione del Decreto Legislativo 14 marzo 2013, n. 33, di Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle Pubbliche Amministrazioni;
- in applicazione del Decreto Legislativo 8 aprile 2013, n. 39, recante Disposizioni in materia di inconferibilità e incompatibilità di incarichi presso le Pubbliche Amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico, a norma dell'articolo 1, commi 49 e 50, della legge 6 novembre 2012, n. 190;
- in applicazione del Decreto Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62: "Regolamento recante Codice di Comportamento dei Dipendenti Pubblici, a norma dell'articolo 54 del Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n.165";
- in attuazione del Piano Nazionale Anticorruzione, approvato con Delibera della Commissione per la Valutazione, la Trasparenza e l'Integrità delle Amministrazioni Pubbliche n. 72 del 11 settembre 2013 aggiornato con determinazione ANAC n. 12/2015 e con deliberazione ANAC n. 831/2016;
- in attuazione della Legge 124/2015 "Deleghe al Governo in materia di riorganizzazione delle Amministrazioni Pubbliche".

- In attuazione del D.Lgs. 18 aprile 2016, n. 50 "Attuazione delle direttive 2014/23/UE, 2014/24/UE e 2014/25/UE sull'aggiudicazione dei contratti di concessione, sugli appalti pubblici e sulle procedure d'appalto degli enti erogatori nei settori dell'acqua, dell'energia, dei trasporti e dei servizi postali, nonché per il riordino della disciplina vigente in materia di contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture";

- In attuazione del 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'art. 7 della Legge 7 agosto 2015, n. 124, in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche", che ha apportato modifiche alla suddetta legge anticorruzione e al decreto legislativo n. 33 riguardante gli obblighi di pubblicità e trasparenza.

Art. 2

Finalità del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione

Il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione è finalizzato a:

- a) prevenire la corruzione e/o l'illegalità attraverso una valutazione del diverso livello di esposizione dell'Ente al rischio di corruzione;
- b) indicare gli interventi organizzativi volti a prevenire il medesimo rischio;
- c) attivare le procedure appropriate per selezionare e formare, in conformità alle previsioni della legge n.190/2012, i dipendenti chiamati ad operare in Settori particolarmente esposti alla corruzione prevedendo, ove possibile, negli stessi Settori, la rotazione dei Titolari di posizione organizzativa e dei dipendenti cui siano attribuite specifiche responsabilità;
- d) evidenziare le attività maggiormente esposte al rischio di fenomeni di corruzione;
- e) assicurare gli interventi organizzativi destinati a prevenire il rischio di corruzione e/o di illegalità nelle materie di cui al punto d);
- f) garantire l'idoneità, morale ed operativa, del Personale chiamato ad operare nei Settori sensibili;
- g) assicurare la puntuale applicazione delle norme sulla Trasparenza;
- h) assicurare la puntuale applicazione delle norme sulle Inconferibilità e le Incompatibilità;

i) assicurare la puntuale applicazione del Codice di Comportamento dei Dipendenti, approvato con deliberazione di G.C. n. 46 del 14/12/2013.

SOGGETTI

Art. 3

La Giunta Comunale: funzioni ed obblighi

La Giunta Comunale:

- adotta, entro il 31 gennaio di ogni anno, su proposta del responsabile della prevenzione della corruzione, il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e i suoi aggiornamenti e ne dà comunicazione al Dipartimento della Funzione Pubblica;
- adotta eventuali Atti di Indirizzo a carattere generale, proposti dal responsabile della prevenzione della corruzione, che siano direttamente o indirettamente finalizzati alla prevenzione della corruzione.

Art. 4

Obblighi del Responsabile della prevenzione della corruzione relativi al Piano di Prevenzione della Corruzione

Il responsabile della prevenzione della corruzione, e' stato individuato all'interno del Comune di Vetto nella figura del Segretario Comunale titolare, giusta deliberazione del C.C. n. 3 del 15/02/2013.

Ai sensi dell'art. 1, comma 7 della legge n. 190/2012 e della deliberazione della CIVIT n. 15/2013, il responsabile della prevenzione della corruzione, di norma individuato nel Segretario Comunale, predispone e propone annualmente alla Giunta Comunale, il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e suoi aggiornamenti

Il responsabile della prevenzione della corruzione provvede, inoltre, a:

- trasmettere il P.T.P.C. ai soggetti e secondo le modalità indicate dall'Intesa tra Governo, Regioni ed Enti Locali del 24/07/2013;
- svolgere i compiti indicati nella Circolare del Dipartimento della Funzione Pubblica n. 1 del 2013;
- svolgere le attività contenute nel D.Lgs n. 33/2013 nonché nel piano triennale della trasparenza e l'integrità che costituisce una sezione del presente piano anticorruzione ;
- vigilare sul rispetto delle norme in materia di inconferibilità e incompatibilità, ai sensi dell'art. 1 della legge n. 190 del 2012 e dell'art. 15 Decreto Legislativo n. 39 del 2013;
- definire procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti e i Responsabili di settore destinati ad operare in Settori particolarmente esposti alla corruzione ai sensi dell'art. 1, comma 8, legge n. 190 del 2012 e del Decreto del Presidente della Repubblica n. 62 del 2013;
- verificare l'efficace attuazione del P.T.P.C. e la sua idoneità ai sensi dell'art. 1, comma 10, lett. a), della legge n. 190 del 2012;
- proporre modifiche al P.T.P.C. in caso di accertamento di significative violazioni o di mutamenti dell'organizzazione ai sensi dell'art. 1, comma 10, lett. a), della legge n. 190 del 2012;
- verificare, d'intesa con il titolare di posizione organizzativa competente, l'effettiva Rotazione degli Incarichi negli Uffici preposti allo svolgimento delle attività nel cui ambito è più elevato il rischio che siano commessi reati di corruzione ai sensi dell'art. 1, comma 10, lett. b), della legge n. 190 del 2012 e del Decreto del Presidente della Repubblica n. 62 del 2013;

- individuare il Personale da inserire nei percorsi di Formazione sui temi dell'etica e della legalità ai sensi dell'art. 1, comma 10, lett. c), della legge n. 190 del 2012 e del Decreto del Presidente della Repubblica n. 62 del 2013 ;
- elaborare la Relazione annuale sull'attività svolta ed assicurarne la pubblicazione ai sensi dell'art. 1, comma 14, della legge n. 190 del 2012, entro il 15 dicembre di ogni anno;
- aggiornare annualmente il Piano.

L'attività di elaborazione e redazione del Piano non può essere affidata ad altri Soggetti, né interni e né esterni, e deve avvenire senza costi aggiuntivi per l'Ente garantendo, in tal modo, l'invarianza della spesa di cui all'art. 2 della legge n. 190/2012.

Art. 5

Le Competenze del Responsabile della prevenzione della corruzione

È di competenza del Responsabile della prevenzione della corruzione:

- a) la predisposizione, della proposta del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione;
- b) a pubblicazione, ai sensi dell'art. 1, comma 14 della legge n. 190/2012 e s.m.i., nel sito web dell'amministrazione di una relazione recante i risultati dell'attività svolta e la trasmissione della stessa alla Giunta Comunale; nei casi in cui quest'ultima lo richieda o qualora il responsabile lo ritenga opportuno, quest'ultimo riferisce sull'attività. Il documento redatto dal responsabile si basa sulle Relazioni presentate preventivamente dai Titolari di posizione organizzativa interessati, dalle quali dovranno evincersi i risultati realizzati in esecuzione del Piano di Prevenzione della Corruzione;
- c) la sottoposizione, entro il 31 gennaio, della relazione di cui al punto b) all'Organismo Indipendente di Valutazione (NTV) per le attività di valutazione dei Titolari di posizione organizzativa;
- d) la proposta al Sindaco, ove possibile, della rotazione degli incarichi dei Titolari di posizione organizzativa;
- e) l'individuazione, su proposta dei Titolari di posizione organizzativa competenti, del Personale da inserire nei Programmi di Formazione;
- f) l'attivazione delle azioni correttive per l'eliminazione delle criticità riscontrate;
- g) l'approvazione, su proposta dei titolari di posizione organizzativa, del Piano Annuale di Formazione del Personale, con esclusivo riferimento alle materie inerenti le attività a rischio di corruzione individuate nel presente Piano all'art. 14;
- h) l'approvazione, su proposta dei titolari di posizione organizzativa competenti, dell'elenco del Personale da sottoporre a Rotazione ove possibile

Art. 6

Poteri del Responsabile della prevenzione della corruzione

Il Responsabile della prevenzione della corruzione, per l'adempimento dei compiti attribuitigli dalla legge e dal presente Piano:

1. acquisisce ogni informazione e documento inerente alle attività individuate nel presente Piano;
2. vigila sul funzionamento e sull'osservanza del Piano;
3. effettua il monitoraggio del rispetto dei termini, previsti dalla legge o dai regolamenti, per la conclusione dei procedimenti;
4. verifica l'eventuale sussistenza di conflitto di interesse, relativamente ai rapporti tra il Comune e i Soggetti che con lo stesso stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere;

5. può acquisire tutta la documentazione amministrativa, di qualsiasi tipo e genere, detenuta dal Comune, in relazione a notizie, informazioni e dati, formali ed informali, a qualsiasi titolo conosciuti dal personale dell'ente, dagli Organi di Governo (anche soltanto dai singoli Componenti), dall'Organo di Revisione Economico- Finanziario e dell'Organismo Indipendente di Valutazione (NTV) e da qualsiasi altro Organo dell'Ente.

6. convoca e presiede le riunioni con i titolari di P.O. in materia di anticorruzione

Per l'adempimento delle proprie funzioni il Responsabile della prevenzione della corruzione con propria determinazione, si avvale direttamente dei titolari di PO dell'Ente quali **referenti** per l'attuazione del Piano. Il Personale individuato non può rifiutare la nomina ed è vincolato al segreto in relazione a tutte le notizie ed ai dati conosciuti in ragione dell'espletamento dell'incarico.

Art. 7

Atti del Responsabile della prevenzione della corruzione

Le Funzioni ed i Poteri del Responsabile della prevenzione della corruzione possono essere esercitati:

1. in forma verbale;
2. in forma scritta, sia cartacea, sia informatica.

Nella prima ipotesi il Responsabile si relaziona con il soggetto pubblico o privato, o con entrambi, senza la necessità di documentare l'intervento; qualora, tuttavia, uno dei soggetti lo richieda, deve essere redatto un Verbale di Intervento. Il Verbale di Intervento deve essere stilato a seguito di Intervento esperito su segnalazione o denuncia e conclusosi senza rilevazione di atti o comportamenti illegittimi e/o illeciti poiché, nel caso siano riscontrati comportamenti e/o atti configurabili come illeciti, il Responsabile deve procedere con Denuncia.

Nella seconda ipotesi, invece, il Responsabile interviene:

- a) nella forma della Disposizione, qualora debba indicare o suggerire formalmente la modifica di un atto o provvedimento, adottando o adottato, o di un tipo di comportamento che possa potenzialmente profilare ipotesi di corruzione o di illegalità;
- b) nella forma dell'Ordine, qualora debba intimare la rimozione di un atto o di un provvedimento, o debba intimare l'eliminazione di un comportamento potenzialmente preordinato alla corruzione o all'illegalità;
- c) nella forma della Denuncia, circostanziata, da trasmettere all'Autorità Giudiziaria, e per conoscenza all'Autorità Nazionale Anticorruzione e al Prefetto, qualora ravvisi il tentativo o la consumazione di una fattispecie di reato, realizzati mediante l'adozione di un atto o di un provvedimento, o consistenti in un comportamento contrario alle norme penali.

Art. 8

Responsabilità del Responsabile della prevenzione della corruzione

In caso di commissione, all'interno del Comune di VETTO , di un reato di corruzione accertato con sentenza passata in giudicato, si applicano, per quanto concerne il profilo della responsabilità del Responsabile della prevenzione della corruzione, le disposizioni di cui all'art. 1, commi 12, 13 e 14 della Legge n. 190/2012 e s.m.i.

Art. 9

I referenti ed i collaboratori

I Referenti collaborano con il Responsabile della prevenzione della corruzione per l'applicazione puntuale del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione.

È compito dei Referenti:

- concorrere alla definizione di misure idonee a prevenire e contrastare i fenomeni di corruzione e a controllarne il rispetto da parte dei dipendenti del Settore cui sono preposti;
- fornire le informazioni richieste per l'individuazione delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione;
- formulare specifiche proposte volte alla prevenzione del rischio medesimo;
- provvedere al monitoraggio delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione svolte nel Settore a cui sono preposti, disponendo, con provvedimento motivato, la rotazione del personale nei casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva.

In applicazione delle competenze appena elencate, il Responsabile della prevenzione della corruzione si avvale del Referente sul quale, in relazione al proprio Settore, ricade l'obbligo di monitorare le attività esposte ai rischi di corruzione e di assumere i provvedimenti utili a prevenire i fenomeni corruttivi.

Il Referente può individuare all'interno del proprio Settore, il Personale nella qualità di Collaboratori, che parteciperà all'esercizio delle suddette funzioni: l'individuazione deve essere comunicata al Responsabile della prevenzione della corruzione e da questi approvata.

Altresì il responsabile della Prevenzione e corruzione può individuare, all'interno del proprio ufficio, uno o più collaboratori per l'espletamento delle funzioni quali attività di raccolta e trasmissione dati, pubblicazione sul sito di atti e documenti utili e necessari, nonché ogni altro compito che gli viene direttamente assegnato dal Responsabile della prevenzione, oltre a contribuire alla corretta attuazione del piano anticorruzione e trasparenza.

L'individuazione dei collaboratori avverrà con atto formale rispettivamente del responsabile della prevenzione della corruzione e dei responsabili di settore ognuno per la propria competenza.

Art. 10 Compiti dei referenti

I Referenti, così come individuati, in ossequio alla Circolare del Dipartimento della Funzione Pubblica n. 1 del 2013:

- svolgono attività informativa nei confronti del Responsabile della prevenzione della corruzione, affinché questi abbia elementi di valutazione e di riscontro sull'intera Struttura organizzativa, sull'attività dell'Amministrazione e sulle condotte assunte, nonché sul costante monitoraggio dell'attività svolta dai dipendenti cui siano attribuite specifiche Responsabilità, assegnati agli Uffici di riferimento, ed anche con riferimento agli obblighi di Rotazione del Personale;
- osservano e fanno osservare le misure contenute nel P.T.P.C.;
- svolgono attività informativa nei confronti del Responsabile della prevenzione della corruzione e dell'Autorità Giudiziaria ai sensi dell'art. del 16 Decreto Legislativo n. 165 del 2001; dell'art. 20 del Decreto del Presidente della Repubblica n. 3 del 1957; dell'art. 1, comma 3, della legge n. 20 del 1994; dell'art. 331 del Codice di Procedura Penale);
- partecipano al processo di gestione del rischio;
- propongono le misure di prevenzione ai sensi dell'art. 16 del Decreto Legislativo n. 165 del 2001;
- assicurano l'osservanza del Codice di Comportamento dei Dipendenti e verificano le ipotesi di violazione ai sensi del Decreto del Presidente della Repubblica n. 62 del 2013;
- adottano le misure gestionali, quali l'avvio di procedimenti disciplinari, la sospensione e rotazione del personale ai sensi degli artt. 16 e 55 bis del Decreto Legislativo n. 165 del 2001;
- assicurano la tracciabilità dei processi decisionali all'interno degli Atti e dei Provvedimenti di competenza;
- assicurano che siano scongiurate ipotesi di conflitto di interesse;

- realizzano azioni di sensibilizzazione e qualità dei Rapporti con la Società Civile.

Unitamente ai Referenti, i Soggetti concorrenti alla prevenzione della corruzione all'interno di ogni Amministrazione, individuati come Collaboratori nell'attività di prevenzione, mantengono uno specifico livello di responsabilità in relazione ai compiti demandati individualmente e provvedono, specificamente, oltre a contribuire alla corretta e puntuale applicazione del P.T.P.C., a segnalare eventuali situazioni di illecito al Responsabile della prevenzione della corruzione ed al proprio titolare di posizione organizzativa.

Art. 11

I dipendenti

Tutti i dipendenti del Comune di VETTO osservano le disposizioni di cui al presente Piano ed altresì :

- concorrono ad attuare la prevenzione;
- partecipano al processo di gestione del rischio unitamente al Responsabile di appartenenza ;
- segnalano le situazioni di illecito al Responsabile della prevenzione della corruzione , al proprio Responsabile di posizione organizzativa e all'Ufficio Procedimenti Disciplinari, ai sensi dell'art. 54bis del Decreto Legislativo n. 165 del 2001;
- segnalano casi di personale conflitto di interessi ai sensi dell'art. 6 bis della legge n. 241 del 1990 e degli artt. 6 e 7 del Decreto del Presidente della Repubblica n. 62 del 2013.

ORGANISMI DI CONTROLLO

Art. 12

Organismo Indipendente di Valutazione (ovvero Nucleo Tecnico di Valutazione)

L'Organismo Indipendente di Valutazione, e nel caso specifico del Comune di Vetto, il Nucleo Tecnico di Valutazione, effettua i seguenti compiti:

- prende parte attiva al processo di gestione del rischio;
- prende in considerazione, analizza e valuta nelle attività di propria competenza e nello svolgimento dei compiti ad esso attribuiti, le azioni inerenti la prevenzione della corruzione ed i rischi connessi e riferisce al Responsabile della prevenzione della corruzione ;
- esercita specifiche attribuzioni collegate all'attività anticorruzione in materia di Trasparenza amministrativa ai sensi degli artt. 43 e 44 Decreto Legislativo n. 33 del 2013;
- esprime parere obbligatorio sul Codice di Comportamento dei Dipendenti che l'ente adotta, ai sensi dell'art. 54, comma 5, Decreto Legislativo n. 165 del 2001 e del Decreto del Presidente della Repubblica n. 62 del 2013 .Nel caso dell'Ente , il Nucleo Tecnico ha espresso parere favorevole allo schema di codice di comportamento proposto dal Responsabile della prevenzione della corruzione.

Art. 13

Organo di revisione economico-finanziario

L'Organo di Revisione Economico-Finanziario, di cui all'art. 234 e seguenti del Decreto Legislativo n. 267 del 2000, è Organismo di collaborazione e di controllo e partecipa al Sistema dei Controlli Interni.

Pertanto, l'organo di revisione, nel comune di VETTO nominato con delibera C.C. n. 4 del 10/01/2015

- prende parte attiva al processo di gestione del rischio;

- prende in considerazione, analizza e valuta, nelle attività di propria competenza, e nello svolgimento dei compiti ad esso attribuiti, le azioni inerenti la prevenzione della corruzione ed i rischi connessi, e riferisce al Responsabile della prevenzione della corruzione ;
- esprime pareri obbligatori sugli atti di rilevanza economico-finanziaria di natura programmatica.

LE MODIFICHE ALLA L. 241/1990

Art.14

LA TUTELA DEL DIPENDENTE PUBBLICO CHE SEGNA LA ILLECITI

1. La legge 190/2012 interviene anche sulla legge 7 agosto 1990, n. 241 “Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi” con interventi che riguardano:

- la possibilità, nei casi di manifesta irricevibilità, inammissibilità, improcedibilità o infondatezza della domanda, di concludere il procedimento con un provvedimento espresso in forma semplificata, con una motivazione sintetica, limitata al punto di fatto o di diritto risolutivo (comma 38);
- l’obbligo di astensione del responsabile del procedimento e dei titolari degli uffici competenti ad adottare pareri, valutazioni tecniche, atti endoprocedimentali e il provvedimento finale in caso di conflitto di interessi (comma 41);
- l’obbligo di motivazione per gli accordi tra amministrazione e privato ex articolo 11 della legge 241/1990 (comma 47);
- la tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti (comma 51).

Per quanto attiene la tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti, il comma 51, precisa che la denuncia compiuta dal dipendente pubblico che segnala le attività illecite e corruttive, è sottratta all'accesso alla documentazione amministrativa previsto dagli artt. 22 e seguenti della legge 241/1990.

Questa prescrizione assicura tutela a coloro che, all’interno della amministrazione pubblica, segnalano comportamenti disciplinarmente e/o penalmente rilevanti, salvo l’accesso non sia indispensabile per presentare contro costoro denuncia penale per diffamazione o calunnia. Fuori dei casi di responsabilità a titolo di calunnia o diffamazione, il pubblico dipendente che denuncia all'autorità giudiziaria o alla Corte dei conti, ovvero riferisce al proprio superiore gerarchico condotte illecite di cui sia venuto a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro, non può essere sanzionato, licenziato o sottoposto ad una misura discriminatoria, diretta o indiretta, avente effetti sulle condizioni di lavoro per motivi collegati direttamente indirettamente alla denuncia.

Nell'ambito del procedimento disciplinare, l'identità del segnalante non può essere rivelata, senza il suo consenso, sempre che la contestazione dell'addebito disciplinare sia fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione. Qualora la contestazione sia fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione, l'identità può essere rivelata ove la sua conoscenza sia assolutamente indispensabile per la difesa dell'incolpato.

Per la procedura di segnalazione e il relativo modulo si rinvia all’apposito allegato al presente piano.

Art.15

MODIFICHE IN TEMA DI PUBBLICO IMPIEGO (D. LGS n. 165/2001) AI FINI DELLA PREVENZIONE E REPRESSIONE DELLA CORRUZIONE

Il legislatore, con la recente legge 6 novembre 2012, n. 190 “Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell’illegalità” è intervenuto con alcune rilevanti modifiche al d.lgs.

n. 165 del 30 marzo 2001 “Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche”, sempre ai fini della prevenzione e repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione.

In particolare, la c.d. “legge anticorruzione” impone agli enti locali di adattare la normativa sulle autorizzazioni degli incarichi extraufficio, svolti anche a titolo gratuito dai propri dipendenti, introduce novità per il regime delle incompatibilità, del cumulo di impieghi, degli incarichi dirigenziali, nonché nella formazione di commissioni di concorso, di aggiudicazione e nell'assegnazione agli uffici.

Qui di seguito si riportano cenni sulle modifiche introdotte al d.lgs. 165/2001.

1. Incarichi vietati e obbligo di comunicazione (commi 42 e 43) I commi 42 e 43 dell'articolo 1 della legge 190/2012 dispongono una serie di modifiche all'articolo 53 del d.lgs. n. 165/2001, che disciplina le incompatibilità, il cumulo di impieghi e di incarichi dei dipendenti pubblici.

Nel complesso, rendono più restrittiva la disciplina in materia di incompatibilità e cumuli di impieghi e incarichi, delegando ad appositi regolamenti l'individuazione degli incarichi vietati ai dipendenti delle amministrazioni pubbliche e prevedendo la responsabilità erariale del dipendente indebito percettore. Prevedono inoltre l'obbligo di comunicazione per l'Ente al Dipartimento della funzione pubblica dei compensi erogati ai dipendenti pubblici per gli incarichi conferiti e la comunicazione di tutti gli incarichi, anche a titolo gratuito.

Dispongono il divieto per i dipendenti che negli ultimi tre anni di servizio hanno esercitato poteri autorizzativi o negoziali per conto delle P.A. di svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di pubblico impiego, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività della pubblica amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri.

2. Prevenzione della corruzione nella formazione di commissioni e assegnazione agli uffici

(comma 46) Coloro che hanno subito una condanna per i reati di cui al capo I del titolo II del libro secondo c.p., rubricato “Dei delitti dei pubblici ufficiali contro la pubblica amministrazione”, non possono:

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

3. Codice di comportamento (commi 44 e 45)

La legge anticorruzione, nel rivedere alcune disposizioni in materia di pubblico impiego, interviene anche in materia di codice di comportamento.

Grande rilievo viene attribuito alle regole su «regali, compensi e altre utilità» che sono contenute nell'articolo 4 del D.P.R. n. 62/2013. Il principio riguarda il divieto generale di accettare regali «salvo quelli di modico valore» e solo se «effettuati occasionalmente nell'ambito delle normali relazioni di cortesia».

Tale divieto si estende anche ai regali non «modici» offerti dai sottoposti ai capi oppure «ai suoi parenti o conviventi». Inoltre nessun omaggio, di qualsiasi valore, potrà essere chiesto come corrispettivo di un'attività d'ufficio.

Ribadisce inoltre che sono fatte salve le responsabilità già perseguibili di tipo civile, amministrativo e contabile e che ricevere regali fuori dai casi consentiti potrà portare fino al licenziamento con preavviso se si dimostra la «correlazione» con il compimento di atti d'ufficio o nel caso di recidiva. Il livello di osservanza del codice di comportamento, inoltre, è uno degli indicatori rilevanti ai fini

della misurazione e valutazione della performance individuale: eventuali violazioni al codice infatti sono annotate nelle schede di valutazione di ogni singolo dipendente.

Inoltre il buon dipendente pubblico non potrà usare a fini privati le informazioni di cui dispone per lavoro e dovrà comunicare qualsiasi conflitto d'interesse per i rapporti avuti negli ultimi tre anni con soggetti privati.

Il pubblico dipendente dovrà anche astenersi dal partecipare all'adozione di decisioni o attività che coinvolgano interessi propri, dei parenti, affini entro il secondo grado, coniuge o conviventi oppure che riguardino persone con cui si hanno rapporti di frequentazione abituale o, al contrario, con cui vi sia grave inimicizia personale o del coniuge, vi sia causa pendente ovvero rapporti di credito o debito significativi. Infine l'obbligo di astensione concerne anche le decisioni relative ad associazioni oppure organizzazioni in cui il dipendente sia tutore, curatore, procuratore, agente o amministratore o gerente o dirigente.

Altri principi sanciti dal codice di comportamento riguardano:

- la riservatezza;
- l'oculatazza nell'uso delle risorse; del materiale e dei mezzi della P.A. ;
- la cortesia nei rapporti con il pubblico;
- rispetto delle pratiche senza alcuna discriminazione basata su lingua, religione, credo politico ecc.;

Per i dirigenti sono previsti i particolari e stringenti obblighi, tra questi viene confermato l'obbligo di rendere nota la propria situazione patrimoniale e tributaria.

Il codice di comportamento, da consegnarsi a tutti i dipendenti al momento dell'assunzione insieme al piano di prevenzione della corruzione, è stato pubblicato sul sito web istituzionale del Comune-sezione Amministrazione Trasparente.

Il Comune di VETTO in ottemperanza alle disposizioni sopra richiamate ha approvato:

- con deliberazione di G.C. n. 46 del 14/12/2013 il codice di comportamento dell'Ente;
- con deliberazione di G.C. n. 3 del 25/01/2014 il regolamento comunale sull'incompatibilità degli incarichi ex art. 53 D.Lgs 165/2001 così come modificato dalla L. 190/2012 .

Inoltre il Segretario Comunale e i titolari di PO comunicano all'Ente di non trovarsi nelle condizioni di inconfiribilità ed incompatibilità all'assunzione dell'incarico conferitogli.

Tali dichiarazioni saranno pubblicate nel sito web istituzionale dell'Ente sezione Amministrazione Trasparente.

ART. 16

Piano triennale di prevenzione della corruzione – triennio 2014/2016-2015/2017 e 2016/2018

Il piano triennale di prevenzione della corruzione per il triennio 2014/2016 è stato approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. 7 del 25/01/2014.

Il piano triennale di prevenzione della corruzione per il triennio 2015-2017 è stato approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. 3 del 31/01/2015.

Le attività di prevenzione realizzate nel corso del 2015 sono riportate nella relazione annuale del Responsabile della Prevenzione della Corruzione.

Il piano triennale della prevenzione della corruzione per il triennio 2016/2018 è stato approvato con deliberazione della giunta n. 3 del 30/1/2016.

Le attività di prevenzione realizzate nel corso del 2015 sono riportate nella relazione annuale del Responsabile della Prevenzione della Corruzione.

ART. 17

7 – Il Piano Nazionale Anticorruzione (PNA)

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

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

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

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

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

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

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

Il PNA 2016, approvato dall’ANAC con la deliberazione 831/2016, ha un’impostazione assai diversa rispetto al piano del 2013.

Infatti, l’Autorità ha deciso di svolgere solo “approfondimenti su temi specifici senza soffermarsi su tutti quelli già trattati in precedenza”.

Pertanto:

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

Ciò premesso, il PNA 2016 approfondisce:

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

Al paragrafo 6 del PNA 2016 (pagina 23), l'ANAC scrive che "partendo dalla considerazione che gli strumenti previsti dalla normativa anticorruzione richiedono un impegno costante anche in termini di comprensione effettiva della loro portata da parte delle amministrazioni per produrre gli effetti sperati, l'Autorità in questa fase ha deciso di confermare le indicazioni già date con il PNA 2013 e con l'Aggiornamento 2015 al PNA per quel che concerne la metodologia di analisi e valutazione dei rischi". Pertanto, riguardo alla "gestione del rischio" di corruzione, che rappresenta il contenuto principale del PNA e dei piani anticorruzione locali, l'Autorità ha preferito confermare l'impianto fissato nel 2013.

La gestione del rischio si sviluppa nelle fasi seguenti:

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

Confermato l'impianto del 2013, l'ANAC ribadisce quanto già precisato a proposito delle caratteristiche delle misure di prevenzione in sede di aggiornamento 2015: queste devono essere adeguatamente progettate, sostenibili e verificabili.

È inoltre necessario individuare i soggetti attuatori, le modalità di attuazione, di monitoraggio e i relativi termini. L'ANAC, inoltre, rammenta che "alcune semplificazioni, per i comuni di piccole dimensioni, sono possibili grazie al supporto tecnico e informativo delle Prefetture in termini di analisi dei dati del contesto esterno.

ART. 18

Il percorso di costruzione del piano 2017/2019

Nel percorso di costruzione del piano, sono stati tenuti in considerazione vari aspetti legati alle precedenti fasi di adozione del Piano anticorruzione 2014/2016, 2015/2017 e 2016/2018 unitamente alle indicazioni della determinazione ANAC n. 12/2015e deliberazione ANAC n. 831/2016.

In base al suddetto percorso, fermo restando l'impianto generale del Piano triennale di prevenzione della Corruzione dell'Ente e dei suoi allegati, il Responsabile della Prevenzione della Corruzione (RPC) ha proceduto alla predisposizione del presente piano anticorruzione contenente norme sulla trasparenza, confermando quanto già previsto nei precedenti piani in attesa della completa mappatura dei processi da effettuarsi in tempi compatibili con le esigenze organizzative di un piccolo Comune.

Art. 19

ANALISI DEL CONTESTO

L'Autorità nazionale anticorruzione, con la citata determinazione n. 12/2015 e deliberazione n. 831/2016 ha decretato che la prima e indispensabile fase del processo di gestione del rischio è quella relativa all'analisi del contesto, attraverso la quale ottenere le informazioni necessarie a comprendere come il rischio corruttivo possa verificarsi all'interno dell'amministrazione per via delle specificità dell'ambiente in cui essa opera in termini di strutture territoriali e di dinamiche sociali, economiche e culturali, o per via delle caratteristiche organizzative interne.

Il PNA del 2013 conteneva un generico riferimento al contesto ai fini dell'analisi del rischio corruttivo, mentre attraverso questo tipo di analisi si favorisce la predisposizione di un PTPC contestualizzato e, quindi, potenzialmente più efficace.

Negli Enti Locali, ai fini dell'analisi del contesto esterno, i Responsabili anticorruzione possono avvalersi degli elementi e dei dati contenuti nelle relazioni periodiche sullo stato dell'ordine e della sicurezza pubblica, presentate al Parlamento dal Ministero dell'Interno e pubblicate sul sito della Camera dei Deputati.

19.1 Il contesto esterno

Il contesto esterno, riferito al Comune di Vetto, non fa emergere rischi particolari di avvenimenti criminosi ed infiltrazioni di stampo mafioso come si evince anche dai dati in possesso del Comando di Polizia Municipale ferma restando in ogni caso l'esigenza di rafforzare strumenti di prevenzione e di contrasto dell'illegalità in particolare nell'ambito degli appalti pubblici, come per altro previsto nel presente piano di prevenzione della corruzione.

19.2 – Il contesto interno

La nuova struttura organizzativa è articolata come segue:

- **1° SETTORE: comprendente i seguenti uffici e servizi: Anagrafe- Elettorale, statistica; Affari Generali- Segreteria: Ragioneria, Commercio, tributi, economato e personale;**
- **2° SETTORE: comprendente i seguenti uffici e servizi: Lavori pubblici, Territorio, Urbanistica e tecnico manutentivo:**
- **3° SETTORE: comprendente i seguenti uffici e servizi: Assistenza Sociale, Scuola, Cultura, Sport e tempo libero:**
- **4° SETTORE : comprendente il servizio di Polizia Municipale:**

Il Comune si avvale dell'ASP Don Cavalletti di Carpineti per il servizio di assistenza domiciliare. Il Comune ha inoltre conferito all'Unione Montana dei Comuni dell'Appennino Reggiano i seguenti servizi e funzioni unitamente agli altri Enti dell'Ambito ottimale:

- Sportello Unico Attività Produttive;
- Protezione Civile;
- Gestione del Personale
- Informatica e tecnologie dell'Informazione e della Comunicazione.

Il Comune ha aderito alla Stazione Unica Appaltante istituita presso la Provincia di Reggio Emilia. Per i processi gestiti in forma associata si rinvia ai PTCP adottati dagli Enti interessati.

IL RISCHIO

Art. 20

Principi per la gestione del rischio

Il Rischio costituisce la capacità potenziale, di un'azione e/o di un comportamento, di creare conseguenze illegali a danno della Pubblica Amministrazione.

Il Rischio richiede un'attenzione dedicata quale fattispecie da scongiurare, in termini assoluti, a tutela dell'integrità delle azioni e delle condotte amministrative.

La Gestione del Rischio, a tutti i livelli, deve essere:

- efficace;
- sistematica;
- strutturata;
- tempestiva;
- dinamica;
- trasparente.

La Gestione del Rischio deve essere destinata a:

- creare e proteggere il valore delle azioni e dei comportamenti;
- essere parte integrante di tutti i processi organizzativi;
- essere parte di ogni processo decisionale,
- fondarsi sulle migliori informazioni disponibili;
- considerare i fattori umani e culturali;
- favorire il miglioramento continuo dell'organizzazione e dei procedimenti.

Art. 21

Materie sensibili alla corruzione

La mappatura dei processi

Sono classificate come sensibili alla corruzione, ai sensi dell'art. 1, commi 9 e 16 della legge n. 190/2012, le materie di seguito elencate:

- a) autorizzazioni o concessioni, pianificazione urbanistica e SUAP ;
- b) 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 n. 50/2016;

- c) concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati;
 - d) concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera di cui all'articolo 24 del citato decreto legislativo n. 150 del 2009 e le seguenti, ulteriori materie;
 - e) le attività di accertamento e di verifica dell'elusione e dell'evasione fiscale e di riscossione dei tributi.
 - f) sistema informatico e procedure informatiche dell'Ente
- Il presente elenco non è tassativo ma è suscettibile di integrazioni nel tempo

Art. 22

Mappatura delle attività a più elevato rischio nell'ente e misure di prevenzione

Viene innanzitutto considerato che la legge anticorruzione individua già come più esposte al rischio di corruzione le seguenti attività: autorizzazione o concessione; scelta del contraente nell'affidamento di lavori, forniture e servizi; concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari; concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale.

Il Comune di VETTO a tale indicazione ha aggiunto la materia di riscossione dei tributi e di accertamento dell'elusione e evasione fiscale, nonché l'attività di pianificazione urbanistica e SUAP e il sistema informatico e le procedure informatiche

Si procede pertanto a collocare ciascuna nell'area di pertinenza, secondo l'articolazione organizzativa che l'ente ha e precisamente:

- 1) le autorizzazioni e le concessioni e SUAP nel settore Amministrativo – servizio commercio e attività produttive, le autorizzazioni e le concessioni, pianificazioni urbanistiche e SUAP nel Settore Uso e Assetto del Territorio - edilizia privata, ciascuno in relazione alle materie di pertinenza;
- 2) la scelta del contraente nell'affidamento di lavori, forniture e servizi nel Settore Tecnico progettuale lavori Pubblici e nel Settore Amministrativo/servizio scuola in relazione alle materie di pertinenza ;
- 3) la concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari nel Settore Socio Assistenziale e Settore Amministrativo– servizio cultura;
- 4) i concorsi e le prove selettive per l'assunzione di personale e progressioni economiche nel Settore Amministrativo/ Servizio Personale;
- 5) materia di riscossione dei tributi e le attività di contrasto all'elusione ed evasione fiscale nel Settore Contabile – Servizio Entrate
- 6) Sistema informativo e procedure informatiche nel Settore Finanziario/Servizio informatico

A) In ordine al punto 1

Il Titolare di PO del Settore Amministrativo – servizio commercio e il titolare di PO Uso e Assetto Edilizio del Territorio – edilizia privata comunicano al Responsabile della prevenzione della corruzione periodicamente almeno due volte all'anno il mancato rispetto dei termini di rilascio dei provvedimenti di autorizzazioni e concessioni e le relative motivazioni, nonché gli eventuali mancati versamenti di somme dovute all'Ente.

B) In ordine al punto 2

Per quanto riguarda l'affidamento di lavori/forniture e servizi, i Titolari di Posizione Organizzativa comunicano al Responsabile della prevenzione della corruzione periodicamente almeno due volte all'anno le gare che si concludono con la partecipazione fino a due soli concorrenti, nonché i subappalti relativi a gare affidate con il sistema del massimo ribasso.

C) In ordine al punto 3 (concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari).

Il Titolare di PO del Settore Socio Assistenziale e Settore Amministrativo/Servizio cultura, comunicano al Responsabile della prevenzione della corruzione periodicamente almeno due volte all'anno le erogazioni che superano i 500 euro, qualsiasi sia la loro natura e frequenza nell'anno.

Inoltre il Responsabile comunica al Responsabile della prevenzione della corruzione l'elenco degli affidamenti degli incarichi professionali che abbiano carattere fiduciario e che ai sensi del vigente comunale sull'affidamento degli incarichi vengono affidati eccezionalmente senza esperimento di procedura comparativa.

D) In ordine al punto 4 (concorsi e prove selettive per l'assunzione di personale).

Il Titolare di PO del Settore Amministrativo/servizio personale comunica al Responsabile della prevenzione della corruzione periodicamente almeno due volte all'anno l'elenco delle procedure di selezione effettuate con concorsi esterni.

E) In ordine al punto 5

Il Titolare di PO del Settore Finanziario/servizio entrate comunica al Responsabile della prevenzione della corruzione periodicamente almeno due volte all'anno l'elenco delle riscossioni tributarie superiori a € 1.000,00

F) In ordine al punto 6 (sistema informatico e procedure informatiche)

Il titolare di PO del Settore Finanziario/servizio informatico comunica al Responsabile della prevenzione della corruzione periodicamente almeno due volte all'anno l'elenco degli interventi effettuati sul sistema informatico e degli acquisti di nuove procedure informatiche superiori a Euro 500,00

Le comunicazioni vengono redatte per iscritto e protocollate. Di queste il Responsabile della prevenzione della corruzione ne terrà conto nella relazione annuale .

L'individuazione delle attività di Rischio ha finalità di consentire l'emersione delle attività che più di altre necessitano di presidio con specifiche individuazione di misure di prevenzione.

Si è proceduto ad una prima mappatura delle attività con l'indicazione della pesatura del rischio. Una volta individuate e mappate dette attività, si è proceduto con schede specifiche alla rilevazione del rischio della potenzialità del rischio e delle azioni di prevenzione del rischio stesso. Le schede sono state predisposte sulla scorta delle problematiche inerenti gli uffici e sull'analisi delle attività effettuate .

Si allegano LE SCHEDE DI RILEVAZIONE DEL RISCHIO AREE OBBLIGATORIE CON INDICAZIONE POTENZIALITA' E AZIONI PER LA PREVENZIONE DEL RISCHIO STESSO (allegati da 1 a 13) fatto salvo integrate da quanto di seguito previsto:

Ulteriori misure:

- **Misure specifiche nell'attività contrattuale con scomposizione del sistema di affidamento nelle seguenti fasi, in applicazione della determinazione ANAC N. 12/2015**

Si è proceduto in applicazione della determinazione ANAC n. 12/2015 alla scomposizione del sistema di affidamento di lavori, servizi e fornitura nelle seguenti fasi, individuando all'interno di ciascuna fase le relative misure:

programmazione

progettazione

selezione del contraente

verifica aggiudicazione e stipula del contratto

esecuzione del contratto

rendicontazione del contratto.

- **Misure per ciascuna delle suddette fasi:**

PROGRAMMAZIONE

Obbligo di adeguata motivazione in fase di programmazione in relazione a natura, quantità e tempistica della prestazione.

Per servizi e forniture standardizzabili, nonché lavori di manutenzione ordinaria, adeguata valutazione della possibilità di ricorrere ad accordi quadro e verifica delle convenzioni/accordi quadro già in essere.

Controllo periodico e monitoraggio dei tempi programmati anche mediante sistemi di controllo interno di gestione in ordine alle future scadenze contrattuali. Per rilevanti importi contrattuali previsione di obblighi di comunicazione/informazione puntuale nei confronti del RPC in caso di proroghe contrattuali o affidamenti d'urgenza da effettuarsi tempestivamente.

PROGETTAZIONE

Obbligo di motivazione nella determina a contrarre in ordine sia alla scelta della procedura sia alla scelta del sistema di affidamento adottato ovvero alla tipologia contrattuale;

Sottoscrizione da parte dei soggetti coinvolti nella redazione della documentazione di gara di dichiarazioni in cui si attesta l'assenza di interessi personali in relazione allo specifico oggetto della gara;

Previsione nei bandi, negli avvisi e nelle lettere di invito o nei contratti stipulati di una clausola risolutiva del contratto a favore della stazione appaltante in caso di gravi inosservanze delle clausole contenute nei protocolli di legalità e nei patti di integrità

Aggiornamento almeno annuale di bandi e capitolati per verificarne la conformità ai bandi tipo redatti dall'Anac e il rispetto della normativa anticorruzione;

SELEZIONE DEL CONTRAENTE

Rilascio da parte dei commissari di dichiarazioni attestanti assenza di cause di incompatibilità con riferimento ai concorrenti alla gara, tenuto anche conto delle cause di astensione di cui all'art. 51 c.p.c..

Accessibilità online della documentazione di gara ove possibile o predefinizione delle modalità per acquisire la documentazione.

Obbligo di documentazione del procedimento di valutazione delle offerte anormalmente basse e di verifica della congruità dell'anomalia, specificando espressamente le motivazioni nel caso in cui, all'esito del procedimento di verifica, la stazione appaltante non abbia proceduto all'esclusione;

VERIFICA E AGGIUDICAZIONE E STIPULA CONTRATTO

Verifica dei requisiti prodromica alla stipula del contratto

Introduzione, attraverso direttiva interna, di un termine tempestivo di pubblicazione dei risultati della procedura di aggiudicazione;

Formalizzazione e pubblicazione da parte dei funzionari che hanno partecipato alla gestione della procedura di gara di una dichiarazione attestante l'insussistenza di cause di incompatibilità con l'impresa aggiudicataria e con la seconda classificata

ESECUZIONE DEL CONTRATTO

Check list relativa alla verifica dei tempi di esecuzione da effettuarsi entro scadenze predeterminate e trasmissione al RPC;

Richiesta della comunicazione e informazione antimafia per i subappaltatori;

RENDICONTAZIONE DEL CONTRATTO

Obbligo di adeguata motivazione da parte del collaudatore/RUP o del direttore dell'esecuzione del contratto degli scostamenti di rilievo riscontrati fra quanto previsto in progetto/capitolato speciale d'Appalto/ contratto e quanto effettivamente eseguito dall'impresa;
Obbligo di segnalazione all'RCP degli scostamenti di rilievo riscontrati.

Ogni responsabile del procedimento a cui è affidata, nell'istruttoria e nella definizione delle istanze presentate, dovrà rigorosamente rispettare l'ordine cronologico, fatti salvi i casi di urgenza che dovranno essere espressamente dichiarati con provvedimento motivato del responsabile del procedimento.

Nell'ipotesi di mancata conclusione del procedimento entro il termine previsto, dovrà essere offerta adeguata spiegazione delle ragioni del ritardo.

Ogni responsabile del procedimento amministrativo, in applicazione del principio della trasparenza nell'attività amministrativa, deve astenersi dal partecipare all'adozione di decisioni od attività che possano coinvolgere, direttamente o indirettamente, interessi propri o dei loro parenti entro il quarto grado ed affini entro il terzo o persone con loro conviventi

Il monitoraggio del rispetto dei termini di conclusione dei procedimenti, del rispetto dell'ordine cronologico di trattazione delle pratiche sarà inserito come obbligo di ogni responsabile di settore nonché di ogni responsabile di procedimento nel piano degli obiettivi e di ciò se ne terrà conto ai fini della valutazione della performance e nelle risultanze del controllo di gestione di cui agli artt. 147,196 e 198-bis del D. Lgs. n. 267/2000.

Art. 23

Rotazione degli incarichi

In ordine alla rotazione degli incarichi, per tutti gli uffici individuati come aree a rischio corruzione, ove nell'ente vi siano due dipendenti in possesso della necessaria qualifica professionale, dovrà essere disposta la rotazione degli incarichi ove possibile in modo che nessun dipendente sia titolare dell'ufficio per un periodo superiore ad anni tre.

Ai fini dell'attuazione del principio di rotazione dei Titolari di Posizione Organizzativa e dei dipendenti cui siano affidate specifiche responsabilità previsto dalla legge n. 190/2012, la rotazione non si applica per le figure infungibili. Sono dichiarati infungibili i profili professionali nei quali è previsto il possesso di lauree specialistiche possedute da una sola unità lavorativa o quelli che richiedano delle competenze professionali specifiche possedute da una sola unità lavorativa.

Art. 24

Monitoraggio del rispetto dei termini

Il monitoraggio del rispetto dei termini di conclusione dei procedimenti, del rispetto dell'ordine cronologico di trattazione delle pratiche sarà inserito nel piano degli obiettivi e di ciò se ne terrà conto ai fini della valutazione della performance e nel controllo di gestione di cui agli artt.147,196 e 198-bis del D.Lgs n. 267/2000.

Art. 25

Meccanismi idonei a prevenire il rischio della corruzione nelle attività a rischio

Ai Soggetti incaricati di operare nell'ambito di settori e/o attività particolarmente sensibili alla corruzione, in relazione alle proprie competenze, deve essere consegnato il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione ed essi dovranno dichiarare di averne presa visione, provvedendo, di

conseguenza, a darvi esecuzione; essi hanno, inoltre, l'obbligo di astenersi, ai sensi dell'art. 6 bis legge 241/1990, in caso di conflitto di interessi anche potenziali e/o di incompatibilità, segnalando tempestivamente ogni situazione di conflitto.

Ogni dipendente che esercita competenze nelle aree sensibili alla corruzione, relaziona semestralmente al suo Titolare di posizione organizzativa sul rispetto dei tempi procedurali e su qualsiasi altra anomalia accertata, indicando ciascun procedimento nel quale i termini non sono stati rispettati e le motivazioni che giustificano il ritardo.

I Titolari di posizione organizzativa hanno l'obbligo, con riguardo alle attività sensibili alla corruzione, di dare immediata informazione al Responsabile della prevenzione della corruzione sul mancato rispetto dei tempi procedurali e/o su qualsiasi altra manifestazione di mancato rispetto del Piano e dei suoi contenuti; la puntuale applicazione del Piano ed il suo rigoroso rispetto rappresentano elemento costitutivo del corretto funzionamento delle attività comunali. Al verificarsi dei casi sopra citati, i Titolari di posizione organizzativa adottano le azioni necessarie all'eliminazione delle difformità informando il Responsabile della prevenzione della corruzione che, qualora lo ritenga, può intervenire per disporre dei correttivi.

I Titolari di posizione organizzativa propongono al Responsabile della prevenzione della corruzione **il programma Annuale di Formazione del proprio Settore**, con riferimento alle materie di propria competenza ed inerenti le attività maggiormente sensibili alla corruzione individuate nel presente Piano. La proposta deve contenere:

- le materie oggetto di formazione;
- i dipendenti che svolgono attività nell'ambito delle materie a più alto rischio corruzione e tra questi quelli da includere prioritariamente nei programmi di formazione;
- il grado d'informazione e di conoscenza dei dipendenti nelle materie/attività a rischio di corruzione;
- le metodologie formative e le materie da approfondire sul tema dell'etica e della legalità .

Art. 26

La Formazione

Il Responsabile della prevenzione della corruzione, avvalendosi dei Titolari di posizione organizzativa dell'Ente, nell'osservanza di quanto previsto dall'art. 1, comma 11 della legge n. 190/2012 e s.m.i., e sulla base delle loro proposte trasfuse nei programmi annuali di formazione di settore, predispone il Piano Annuale di Formazione inerente le attività sensibili alla corruzione.

Nel Piano Annuale di Formazione, che riveste qualificazione formale di atto necessario e strumentale, sono:

- a) definite le materie oggetto di formazione relative alle attività indicate all'articolo precedente, nonché ai temi della legalità e dell'etica. Tra le materie di cui sopra, rientrano, a titolo non esaustivo: la normativa in materia di anticorruzione, il codice di comportamento dell'ente, le fattispecie penali attinenti;
- b) individuati i Titolari di posizione organizzativa e i dipendenti che svolgono attività a rischio corruzione, tra questi, evidenziati coloro che parteciperanno prioritariamente alle attività di formazione;
- c) definiti i criteri di monitoraggio della formazione e dei risultati conseguiti.

Art. 27

LA TRASPARENZA AMMINISTRATIVA.

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

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

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

L'ANAC, il 28 dicembre 2016, ha approvato la deliberazione numero 1310 "Prime linee guida recanti indicazioni sull'attuazione degli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni contenute nel d.lgs. 33/2013 come modificato dal d.lgs. 97/2016".

Nella versione originale il decreto 33/2013 si poneva quale oggetto e fine la "trasparenza della PA".

Il Foia ha spostato il baricentro della normativa a favore del "cittadino" e del suo diritto di accesso. E' la libertà di accesso civico l'oggetto ed il fine del decreto, libertà che viene assicurata, seppur nel rispetto "dei limiti relativi alla tutela di interessi pubblici e privati giuridicamente rilevanti", attraverso:

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

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

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

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

Obiettivi strategici

L'amministrazione ritiene che la trasparenza sia la misura principale per contrastare il fenomeno corruttivo come definiti dalla legge 190/2012.

Pertanto, intende realizzare i seguenti obiettivi di trasparenza sostanziale:

- la trasparenza quale reale ed effettiva accessibilità totale alle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività dell'amministrazione;

- il libero e illimitato esercizio dell'accesso civico, come potenziato dal decreto legislativo 97/2016, quale diritto riconosciuto a chiunque di richiedere documenti, informazioni e dati.

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

- elevati livelli di trasparenza dell'azione amministrativa e dei comportamenti di dipendenti e funzionari pubblici, anche onorari;

- lo sviluppo della cultura della legalità e dell'integrità nella gestione del bene pubblico.

Altri strumenti di programmazione

Gli obiettivi di trasparenza sostanziale sono stati formulati coerentemente con la programmazione strategica e operativa definita e negli strumenti di programmazione di medio periodo e annuale, riportati nelle Tabelle che seguono:

Programmazione di medio periodo:

Documento di programmazione triennale	Periodo	Obbligatorio
DUP - Documento Unico di Programmazione (art. 170 TUEL)	2016-2018	SI
Programmazione triennale del fabbisogno di personale (art. 39 decreto legislativo 449/1997)	2016-2018	SI
Piano della performance triennale (art. 10 decreto legislativo 150/2009)	2016-2018	NO
Piano triennale delle azioni positive per favorire le pari opportunità (art. 48 decreto legislativo 198/2006)	2016-2018	SI
Programmazione triennale dei LL. PP. (art. 21 decreto legislativo 50/2016)	2016-2018	SI
Piano urbanistico generale (PRG o Altro)	2016-2018	SI

Programmazione operativa annuale:

Documento di programmazione triennale	Periodo	Obbligatorio
Bilancio annuale (art. 162 e ss. TUEL)	2017	SI
Piano esecutivo di gestione (art. 169 del TUEL)	2017	SI
Piano degli obiettivi (art. 108 TUEL)	2017	NO
Programma degli incarichi di collaborazione (art. 3 co. 55 legge 244/2007)	2017	SI
Dotazione organica e ricognizione annuale delle situazioni di soprannumero o di eccedenza del personale (artt. 6 e 33 decreto legislativo 165/2001)	2017	SI

Piano delle alienazioni e delle valorizzazioni degli immobili (art. 58 DL 2017 112/2008)	SI
Elenco annuale dei LL.PP (art. 21 decreto legislativo 50/2016)	2017 SI

Comunicazione

Per assicurare che la trasparenza sia sostanziale ed effettiva non è sufficiente provvedere alla pubblicazione di tutti gli atti ed i provvedimenti previsti dalla normativa, occorre semplificarne il linguaggio, rimodulandolo in funzione della trasparenza e della piena comprensibilità del contenuto dei documenti da parte di chiunque e non solo degli addetti ai lavori.

E' necessario utilizzare un linguaggio semplice, elementare, evitando per quanto possibile espressioni burocratiche, abbreviazioni e tecnicismi dando applicazione alle direttive emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica negli anni 2002 e 2005 in tema di semplificazione del linguaggio delle pubbliche amministrazioni.

Il sito web dell'ente è il mezzo primario di comunicazione, il più accessibile ed il meno oneroso, attraverso il quale l'amministrazione garantisce un'informazione trasparente ed esauriente circa il suo operato, promuove nuove relazioni con i cittadini, le imprese le altre PA, pubblicizza e consente l'accesso ai propri servizi, consolida la propria immagine istituzionale.

Ai fini dell'applicazione dei principi di trasparenza e integrità, l'ente ha da tempo realizzato un sito internet istituzionale costantemente aggiornato.

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

L'articolo 32 della suddetta legge dispone che "a far data dal 1° gennaio 2010, gli obblighi di pubblicazione di atti e provvedimenti amministrativi aventi effetto di pubblicità legale si intendono assolti con la pubblicazione nei propri siti informatici da parte delle amministrazioni e degli enti pubblici obbligati".

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

Come deliberato dall'Autorità nazionale anticorruzione (legge 190/2012), per gli atti soggetti a pubblicità legale all' albo pretorio on line, nei casi in cui tali atti rientrino nelle categorie per le quali l'obbligo è previsto dalla legge, rimane invariato anche l'obbligo di pubblicazione in altre sezioni del sito istituzionale, nonché nell'apposita sezione "trasparenza, valutazione e merito" (oggi "amministrazione trasparente").

L'ente è munito di posta elettronica ordinaria e certificata.

Sul sito web, nella home page, è riportato l'indirizzo PEC istituzionale. Nelle sezioni dedicate alle ripartizioni organizzative sono indicati gli indirizzi di posta elettronica ordinaria di ciascun ufficio, nonché gli altri consueti recapiti (telefono, fax, ecc.).

Attuazione

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

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

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

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

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

Infatti, è stata aggiunta la "colonna G" (a destra) per poter indicare, in modo chiaro, l'ufficio responsabile delle pubblicazioni previste nelle altre colonne.

Le tabelle sono composte da sette colonne, che recano i dati seguenti:

Colonna A: Denominazione delle sotto-sezioni di primo livello;

Colonna B: Denominazione delle sotto-sezioni di secondo livello;

Colonna C: Disposizioni normative, aggiornate al d. lgs. n. 97/2016, che impongono la pubblicazione;

Colonna D: Denominazione del singolo obbligo;

Colonna E: Contenuti dell'obbligo;

Colonna F: Periodicità di aggiornamento delle pubblicazioni;

Colonna G: Area responsabile della pubblicazione dei dati, delle informazioni e dei documenti previsti nella colonna E secondo la periodicità prevista in colonna F.

Nota ai dati della Colonna F:

La normativa impone scadenze temporali diverse per l'aggiornamento delle diverse tipologie di informazioni e documenti.

L'aggiornamento delle pagine web di "Amministrazione trasparente" può avvenire "tempestivamente", oppure su base annuale, trimestrale o semestrale.

L'aggiornamento di numerosi dati deve essere "tempestivo". Il legislatore non ha però specificato il concetto di tempestività, concetto relativo che può dar luogo a comportamenti anche molto difforni.

Pertanto, al fine di "rendere oggettivo" il concetto di tempestività, tutelando operatori, cittadini e amministrazione, si definisce quanto segue:

è tempestiva la pubblicazione di dati, informazioni e documenti quando effettuata entro n. 45 giorni dalla disponibilità definitiva dei dati, informazioni e documenti.

Nota ai dati della Colonna G:

L'articolo 43 comma 3 del decreto legislativo 33/2013 prevede che "i dirigenti responsabili degli uffici dell'amministrazione garantiscano il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare ai fini del rispetto dei termini stabiliti dalla legge".

I responsabili della trasmissione dei dati sono individuati nei Responsabili dei settori/uffici indicati nella colonna G.

I responsabili della pubblicazione e dell'aggiornamento dei dati sono individuati nei Responsabili dei settori/uffici indicati nella colonna G.

Organizzazione

Il Responsabile anticorruzione e per la trasparenza sovrintende e verifica: il tempestivo invio dei dati, delle informazioni e dei documenti dagli uffici depositari all'ufficio preposto alla gestione del sito; la tempestiva pubblicazione da parte dell'ufficio preposto alla gestione del sito; assicura la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni.

Il Responsabile anticorruzione e per la trasparenza: coordina, sovrintende e verifica l'attività dei componenti il Gruppo di Lavoro; accerta la tempestiva pubblicazione da parte di ciascun ufficio; assicura la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni.

Il responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza svolge stabilmente attività di controllo sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate, nonché segnalando all'organo di indirizzo politico, al nucleo di valutazione, all'Autorità nazionale anticorruzione e, nei casi più gravi, all'ufficio di disciplina i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione.

Nell'ambito del ciclo di gestione della performance sono definiti obiettivi, indicatori e puntuali criteri di monitoraggio e valutazione degli obblighi di pubblicazione e trasparenza.

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

Le limitate risorse dell'ente non consentono l'attivazione di strumenti di rilevazione circa "l'effettivo utilizzo dei dati" pubblicati.

Tali rilevazioni, in ogni caso, non sono di alcuna utilità per l'ente, obbligato comunque a pubblicare i documenti previsti dalla legge.

Accesso civico

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

"L'obbligo previsto dalla normativa vigente in capo alle pubbliche amministrazioni di pubblicare documenti, informazioni o dati comporta il diritto di chiunque di richiedere i medesimi, nei casi in cui sia stata omessa la loro pubblicazione".

Mentre il comma 2, dello stesso articolo 5:

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

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

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

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

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

A norma del decreto legislativo 33/2013, in “Amministrazione trasparente” sono pubblicati:

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

- le modalità per l'esercizio dell'accesso civico.

-

Tablette (ALLEGATO “A”)

Come sopra precisato, le tabelle che seguono sono composte da sette colonne, che recano i dati seguenti:

Colonna A: Denominazione delle sotto-sezioni di primo livello;

Colonna B: Denominazione delle sotto-sezioni di secondo livello;

Colonna C: Disposizioni normative, aggiornate al d. lgs. n. 97/2016, che impongono la pubblicazione;

Colonna D: Denominazione del singolo obbligo di pubblicazione;

Colonna E: Contenuti dell'obbligo (documenti, dati e informazioni da pubblicare in ciascuna sotto-sezione secondo le linee guida di ANAC);

Colonna F: Periodicità di aggiornamento delle pubblicazioni;

Colonna G: Area responsabile della pubblicazione dei dati, delle informazioni e dei documenti previsti nella colonna E secondo la periodicità prevista in colonna F.

ALLEGATI:

Allegato 1 – Albero della Trasparenza

Allegato 2 - Tabelle Gestione rischio

Allegato 3 - Codice di comportamento

Allegato 4 – Procedura di segnalazione di illeciti o di irregolarità e modulo di segnalazione