



COMUNE di PARONA
(Prov. di Pavia)

PIANO TRIENNALE PER LA PREVENZIONE DELLA
CORRUZIONE E PER LA TRASPARENZA
TRIENNIO 2017/2019

Approvato con delibera di Giunta Comunale n. 12 del 30/01/2017

PREMESSA

A) Inquadramento normativo:

- La legge 6 novembre 2012, n. 190 recante *“Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell’illegalità nella pubblica amministrazione”* ha introdotto nell’ordinamento un sistema organico di prevenzione e contrasto della corruzione, introducendo nuovi modelli organizzativi intesi alla prevenzione dell’illegalità e al potenziamento dei livelli di trasparenza.
- In attuazione del comma 63 articolo 1 della legge n. 190/2012” è stato emanato **il decreto legislativo 31 dicembre 2012, n. 235 “Testo unico delle disposizioni in materia di incandidabilità e di divieto di ricoprire cariche elettive e di Governo conseguenti a sentenze definitive di condanna per delitti non colposi”**.
- In attuazione dei commi 35 e 36 art. 1 della legge n. 190/2012 è stato emanato **il decreto legislativo 14 marzo 2013 n. 33 ad oggetto “Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni”**.
- In attuazione dei commi 49 e 50 art. 1 della legge n. 190/2012 è stato emanato **il 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”**.
- In attuazione di quanto previsto dall’art. 54 del D.lgs. n. 165/2001, come sostituito dal comma 44 art. 1 della legge n. 190/2012, è stato emanato **il decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62 “Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici”**.
- In attuazione dell’art. 1 comma 2 lettera b) della legge n. 190/2012 l’**Autorità Nazionale Anticorruzione (ex C.I.V.I.T. ora A.N.AC.)**, ha approvato, con delibera n. 72 dell’11 settembre 2013 il **Piano Nazionale Anticorruzione (P.N.A.)** predisposto dal Dipartimento della Funzione Pubblica (D.F.P.), sulla base delle linee guida definite dal Comitato interministeriale. IL P.N.A. rappresenta lo strumento volto ad assicurare l’attuazione coordinata delle strategie di prevenzione della corruzione nella pubblica amministrazione, elaborate a livello nazionale e internazionale.
- Con la determinazione dell’Autorità Nazionale Anti Corruzione n. 12 del 28.10.2015 sono state dettate nuove disposizioni finalizzate all’aggiornamento dei Piani sia nazionale che da redigere ed approvare presso le Amministrazioni Pubbliche.

Con deliberazione n. 831 del 3 agosto 2016 l’Autorità Nazionale Anticorruzione ha approvato il P.N.A. 2016.

L’emanazione del D. Lgs. n. 97 del 25 maggio 2016 ha introdotto rilevanti modifiche nell’ottica di una revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza.

In base al novellato disposto dall’art. 1 comma 8 della legge n. 190/2012, l’organo di indirizzo adotta il P.T.P.C. entro il 31 gennaio di ciascun anno.

In adempimento agli obblighi normativi e alle indicazioni degli Organi sopra citati, questo Comune ha provveduto:

- con deliberazione della Giunta Comunale n. 104 in data 25/11/2013, esecutiva, all’adozione del P.T.T.I per il triennio 2013/2015;
- con deliberazione della Giunta Comunale n. 5 in data 26/01/2015, esecutiva, all’adozione del P.T.T.I per il triennio 2015/2017;
- con deliberazione della Giunta Comunale n. 9 in data 27/01/2016, esecutiva, all’adozione del P.T.T.I per il triennio 2016/2018;

- con deliberazione della Giunta Comunale n. 10 in data 13/01/2014, esecutiva, all'adozione del P.T.P.C. per il triennio 2014/2016;
- □ con deliberazione della Giunta Comunale n. 4 in data 26/01/2015, esecutiva, all'adozione del P.T.P.C. per il triennio 2015/2017;
- con deliberazione della Giunta Comunale n. 10 in data 27/01/2016, esecutiva, all'adozione del P.T.P.C. per il triennio 2016/2018;

Nell'ottica di una maggiore partecipazione degli organi di indirizzo politico alla formazione del P.T.P.C, secondo quanto stabilito sia dall'A.N.A.C., sia dal d.lgs. n. 97/2016, in relazione al maggior coinvolgimento dell'organo di indirizzo politico per predisposizione del P.T.P.C. tramite la definizione di obiettivi strategici, il Consiglio Comunale di Parona, ferma restando la competenza della Giunta Comunale all'adozione finale, con deliberazione n. 2 in data 16.01.2017, ha approvato un documento di carattere generale avente ad oggetto le "LINEE GUIDA PER L'APPROVAZIONE DEL PIANO DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE 2017/2019".

La succitata nuova disciplina, nell'ottica di semplificazione unifica in un solo strumento il P.T.P.C. ed il P.T.T.I.

Occorre provvedere, pertanto, all'adozione del P.T.P.C.T. 2017/2019.

B) Il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza del Comune di Parona

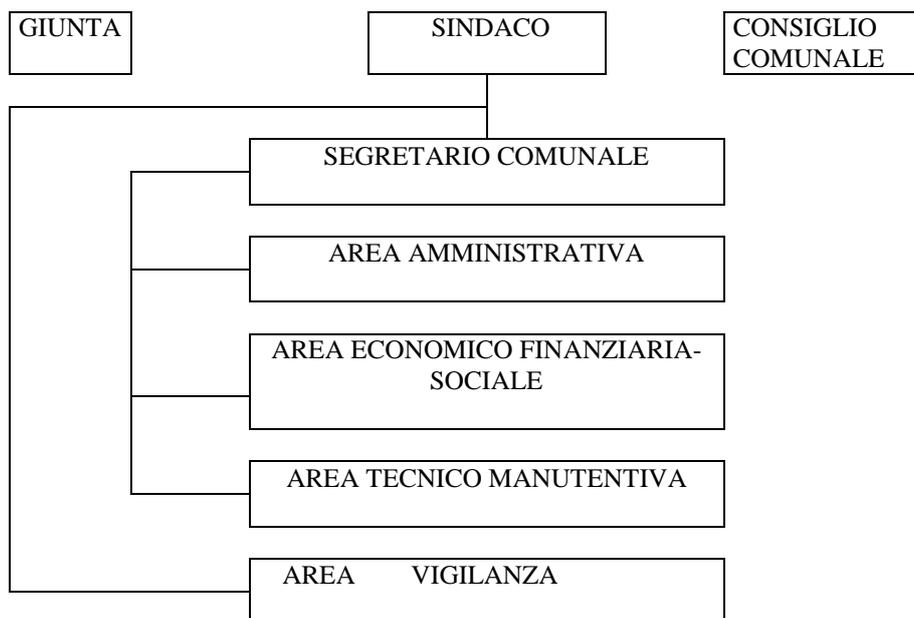
1) OGGETTO

- Il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione (P.T.P.C.) è un documento programmatico che, previa individuazione delle attività dell'Ente nell'ambito delle quali è più elevato il rischio che si verificano fenomeni corruttivi e di illegalità in genere, definisce le azioni e gli interventi organizzativi volti a prevenire detto rischio o, quanto meno, a ridurne e/o neutralizzarne il livello. Tale obiettivo viene perseguito mediante l'attuazione delle misure generali e obbligatorie previste dalla normativa di riferimento e di quelle ulteriori ritenute utili in tal senso.
- In quanto documento di natura programmatica, il P.T.P.C. deve coordinarsi con gli altri strumenti di programmazione dell'Ente, in primo luogo con il ciclo della *performance*.
- In coerenza con quanto previsto dal D. lgs n. 33/2013 all'art. 10, come modificato dal D. Lgs. n. 97/2016, costituisce sezione del P.T.P.C. il Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità.
- Il presente Piano fa riferimento al periodo 2017 – 2019 e per la redazione è stata seguita una procedura aperta alla partecipazione di interlocutori interni ed esterni all'Amministrazione, sulla base del piano anticorruzione approvato negli anni precedenti, richiedendo proposte ed osservazioni agli Stakeholders. In data 22 dicembre 2016, è stato pubblicato sul sito web istituzionale del Comune apposito avviso pubblico, ad oggetto: "Procedura aperta per l'adozione del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione (P.T.P.C.)", con invito a tutti gli *stakeholders* interessati a far pervenire osservazioni e proposte in merito. Entro la data indicata nell'avviso (14/01/2017) non sono pervenuti suggerimenti e/o proposte.
- la relazione annuale del Responsabile per la prevenzione della corruzione prevista dall'art. 1 comma 14 della Legge n. 190/2012 è stata regolarmente pubblicata sul sito istituzionale dell'Ente nella sezione "*Amministrazione trasparente*" – sottosezione di primo livello "*altri contenuti*" - sottosezione di secondo livello "*Corruzione*".

2) STRUTTURA ORGANIZZATIVA DEL COMUNE E FUNZIONI

L'organizzazione e la struttura del Comune di Parona sono state definite ed aggiornate nel tempo, secondo quanto previsto dal Regolamento di Organizzazione dell'Ente.

L'Ente risulta strutturato come specificato nel seguente organigramma, consultabile anche sul sito istituzionale www.comune.parona.pv.it nella sezione "Amministrazione trasparente" – "Organizzazione" – "Articolazione degli uffici" – "Uffici":



La struttura organizzativa è articolata in unità organizzative, di diversa entità e complessità, ordinate, di norma, per funzioni omogenee e finalizzate allo svolgimento di attività finali, strumentali e di supporto, ovvero al conseguimento di obiettivi determinati o alla realizzazione di programmi specifici.

L'articolazione della struttura non costituisce fonte di rigidità organizzativa, ma razionale ed efficace strumento per l'attuazione degli indirizzi e degli obiettivi determinati dagli organi politici e per il conseguimento di livelli ottimali di efficienza e di efficacia nella gestione dell'Ente. Pertanto, anche attraverso l'esercizio del potere di sovrintendenza e di coordinamento del Segretario Comunale deve essere assicurata la massima flessibilità e collaborazione ed il continuo interscambio di informazioni ed esperienze tra le varie articolazioni della struttura.

I Servizi sono raggruppati per area di attività e funzioni omogenee.

La responsabilità dei Servizi di cui all'area Amministrativa, Economico-Finanziaria-Sociale, Tecnico-manutentiva e Vigilanza è attribuita per l'area amministrativa al Segretario Comunale e per le altre aree a dipendenti unici apicali appartenenti alla categoria professionale D).

Dal 01/10/2016 è attiva Convenzione per il Servizio Associato di Polizia Locale, con altri 4 Comuni, con capo fila il Comune di Cilavegna – in attuazione dell'art. 30 del T.U.E.L.

Al vertice della struttura si trova il Segretario Comunale al quale, oltre alle funzioni stabilite dalla legge, sono attribuite, anche in relazione alla modesta dimensione dell'Ente (n. 1925 abitanti al 31/12/2016) ulteriori funzioni assegnate dallo Statuto, dai Regolamenti comunali e dal Sindaco (fra queste la responsabilità dei Servizi Segreteria - Organi Istituzionali-Affari generali-Gestione Giuridica Personale, Demografico).

Le funzioni amministrative svolte dal Comune sono illustrate nel dettaglio, con riferimento a ciascun Servizio, nel Piano Risorse Obiettivi (P.R.O.) non ancora approvato per l'anno 2017, stante la proroga dei Bilanci al 31/03/2017.

3) SOGGETTI COINVOLTI NELLA STRATEGIA DI PREVENZIONE

Il Consiglio comunale è l'organo, nella sua tipica funzione di indirizzo e controllo a cui è attribuito il compito di approvare un documento di carattere generale che fissi alcune linee guida per la predisposizione dei P.T.P.C.

La Giunta comunale è l'organo di indirizzo cui competono, entro il 31 gennaio di ogni anno, l'adozione e i successivi aggiornamenti del P.T.P.C.

Il Sindaco è l'organo al quale compete la nomina del Responsabile della prevenzione della corruzione (R.P.C.).

Il Responsabile della prevenzione della corruzione e per la Trasparenza del Comune di Parona ai sensi dell'articolo 1, comma 7, della legge n. 190 del 2012, è stato individuato, con decreto sindacale prot. n. 200 del 13.01.2016, nel Segretario Comunale Dott. Maurizio Gianlucio Visco.

Il Responsabile Ufficio Procedimenti Disciplinari (U.P.D.) si identifica con il Segretario Comunale. A tale ultimo proposito, si precisa che l'Intesa sancita dalla Conferenza Unificata in data 24 luglio 2013, ha ritenuto ammissibile la coincidenza delle due figure negli enti di ridotte dimensioni in cui il Segretario comunale svolge le funzioni di Responsabile dell'U.P.D. (tale è il caso del Comune di Parona).

- **Il Responsabile per la Prevenzione della Corruzione** esercita i compiti attribuiti dalla legge e dal presente Piano. In particolare:
 - elabora la proposta di Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione ed i successivi aggiornamenti da sottoporre per l'adozione all'organo di indirizzo politico più sopra indicato;
 - verifica l'efficace attuazione del Piano e la sua idoneità e ne propone la modifica qualora siano accertate significative violazioni delle prescrizioni o intervengano mutamenti rilevanti nell'organizzazione o nell'attività dell'amministrazione;
 - definisce procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti al rischio corruttivo.
 - individua, ai fini dell'inserimento nei programmi di formazione sui temi dell'etica e della legalità, i dipendenti destinati ad operare in settori a più alto rischio di corruzione;
 - vigila, ai sensi dell'articolo 15 del decreto legislativo n. 39 del 2013, sul rispetto delle norme in materia di inconfiribilità e incompatibilità di incarichi di cui al D.lgs. n. 39/2013;
 - elabora entro il 15 dicembre la relazione annuale sull'attività anticorruzione svolta;
 - sovrintende alla diffusione della conoscenza dei codici di comportamento nell'amministrazione, al monitoraggio annuale sulla loro attuazione, ai sensi dell'art. 54, comma 7, del d.lgs n. 165/2001, alla pubblicazione sul sito istituzionale e alla comunicazione all'Autorità nazionale anticorruzione dei risultati del monitoraggio (articolo 15 D.P.R. 62/2013).
- Il Responsabile per la prevenzione della corruzione opera con l'ausilio del personale addetto alla segreteria comunale.
- **I Responsabili di servizio**, nell'ambito dei Servizi di rispettiva competenza, partecipano al processo di gestione del rischio. In particolare:
 - svolgono attività informativa nei confronti del R.P.C. ai sensi dell'articolo 1, comma 9, lett. c, della legge n. 190/2012, al fine di individuare le attività nelle quali è più elevato il rischio di corruzione;
 - propongono le misure di prevenzione;
 - concorrono alla definizione di misure idonee a prevenire e contrastare i fenomeni di corruzione e a controllarne il rispetto da parte dei dipendenti dell'Ufficio cui sono preposti;
 - vigilano sull'applicazione dei codici di comportamento e ne verificano le ipotesi di violazione, ai fini dei conseguenti procedimenti disciplinari;
 - adottano le misure gestionali e organizzative intese all'attuazione del P.T.P.C. nell'ambito della sfera di competenza di cui al Regolamento comunale sull'ordinamento degli uffici e dei servizi;
 - osservano le misure contenute nel P.T.P.C.

Il Nucleo di Valutazione:

- partecipa al processo di gestione del rischio;
- nello svolgimento dei compiti ad esso attribuiti, tiene conto dei rischi e delle azioni inerenti alla prevenzione della corruzione;

- svolge compiti propri connessi all'attività anticorruzione nel settore della trasparenza amministrativa (articoli 43 e 44 D. Lgs. n. 33/2013);
- esprime parere sul Codice di comportamento e sue modificazioni (articolo 54, comma 5, D. Lgs. n. 165/2001).

L'Ufficio Procedimenti Disciplinari (U.P.D.):

- Il Segretario assume le funzioni di Ufficio competente per i procedimenti disciplinari, il quale svolge i procedimenti disciplinari nell'ambito della propria competenza (articolo 55 *bis* D. Lgs. n. 165 del 2001 e art. 19 Regolamento comunale sull'ordinamento degli uffici e dei servizi);
- provvede alle comunicazioni obbligatorie nei confronti dell'autorità giudiziaria (art. 20 D.P.R. n. 3 del 1957; art.1, comma 3, L. n. 20 del 1994; art. 331 c.p.p.);
- propone l'aggiornamento del Codice di comportamento.

Tutti i dipendenti dell'Ente:

- partecipano al processo di gestione del rischio;
- rispettano le misure di prevenzione degli illeciti e, in particolare, quelle contenute nel presente Piano;
- prestano collaborazione al Responsabile della prevenzione della corruzione;
- comunicano per iscritto al Responsabile del Servizio di appartenenza e, se apicale, al Segretario Comunale, casi di personale conflitto di interessi e di motivi di astensione (artt. 6 e 7 D.P.R. n. 62/2013 e artt. 4 e 5 Codice di comportamento dei dipendenti del Comune di Parona adottato con deliberazione della Giunta Comunale n. 11 del 31/01/2014, esecutiva, e aggiornato con deliberazione della G.C. n. 3 del 16/01/2017, esecutiva);
- fermo restando l'obbligo di denuncia all'autorità giudiziaria, segnalano con tre modalità diverse al Responsabile prevenzione corruzione, situazioni di illecito di cui siano venuti a conoscenza (art. 54 *bis* d.lgs. n. 165/2001 e art. 6.1 Codice di comportamento dei dipendenti del Comune di Parona, adottato con deliberazione della Giunta Comunale n. 11 del 31/01/2014 e aggiornato con deliberazione della G.C. n. 3 del 16/01/2017).

I collaboratori a qualsiasi titolo dell'amministrazione:

- osservano per quanto compatibili, le misure contenute nel P.T.P.C. e gli obblighi di condotta previsti dai Codici di comportamento.

Revisore dei Conti:

nominato con delibera di Consiglio Comunale n. 63 del 27.11.2014 per il triennio 2015/2017, Rag. Aldo Paglione.

4) PROCEDURA DI REDAZIONE DEL PIANO

Nella procedura per la redazione del piano 2017/2019 sono stati coinvolti sia interlocutori esterni che interlocutori interni.

Sotto il primo aspetto: si è provveduto a pubblicare, in data 22.12.2016, sul sito istituzionale del Comune apposito avviso pubblico per coinvolgere i cittadini, le organizzazioni portatrici di interessi collettivi e le associazioni di consumatori e utenti, invitando a presentare al Responsabile per la prevenzione della corruzione/Responsabile per la trasparenza, suggerimenti e/o proposte, mediante utilizzo di modello predisposto dal Responsabile medesimo. Entro la data indicata nell'avviso non sono pervenuti suggerimenti e/o proposte.

Sotto il secondo aspetto: il Responsabile per la prevenzione ha organizzato e gestito direttamente incontri con finalità di formazione e di informazione, rivolti ai Responsabili di Servizio nel contesto dei quali è stato definito il processo di gestione del rischio con particolare riguardo alla mappatura dei processi, stabilendo, in sintesi di:

- a) prendere prioritariamente in considerazione le aree di rischio individuate nell'allegato 2 al P.N.A. riconducendo a ciascuna di essa i procedimenti pertinenti;
- b) estendere l'analisi ad ulteriori aree di rischio anche in base alla peculiare realtà dell'Ente;

- c) valutare il rischio utilizzando il metodo indicato nell'allegato 5) al P.N.A.;
- d) formulare prime proposte per le misure di prevenzione;
- e) mantenere stretto collegamento telematico con il Responsabile per la prevenzione inteso a chiarire eventuali aspetti problematici riguardanti le fasi di gestione del rischio come indicate alle precedenti lettere da a) a d), rendendo partecipi delle relative valutazioni tutti i Responsabili;
- f) demandare ad uno o più incontri successivi le valutazioni sul lavoro svolto con opportuno confronto fra tutti i Responsabili e con il coordinamento del R.P.C.

Al fine di agevolare gli adempimenti dei Servizi, sono state elaborate apposite tabelle per la mappatura dei processi e per la valutazione e trattamento del rischio e svolto specifico approfondimento sull'impatto organizzativo delle misure di prevenzione e sullo stretto collegamento fra il Piano e il ciclo di gestione della *performance* con particolare riferimento all'obbligo di dare conto nell'ambito della relazione sulla performance dell'esito del raggiungimento degli obiettivi relativi all'attuazione delle misure di prevenzione contenute nel Piano.

Sulla base dell'attività svolta dai Servizi, degli approfondimenti sviluppati negli incontri e dei dati emersi dal confronto fra tutti i soggetti coinvolti, il Responsabile per la prevenzione ha predisposto il Piano 2017/2019, da approvare dalla Giunta Comunale.

Dopo l'approvazione il P.T.P.C. sarà adeguatamente diffuso mediante pubblicazione nella Sezione "Amministrazione Trasparente" del sito istituzionale dell'Ente.

5) AGGIORNAMENTI AL PIANO

Il P.T.P.C.T. viene aggiornato entro il 31 gennaio di ciascun anno dalla Giunta Comunale, prendendo a riferimento il triennio successivo a scorrimento.

Ai fini degli aggiornamenti annuali, si segue la medesima procedura adottata per l'adozione del P.T.P.C. anche per quanto riguarda la diffusione.

Il Piano può essere modificato anche in corso d'anno, su proposta del Responsabile della prevenzione della corruzione, allorché siano accertate significative violazioni delle prescrizioni ovvero quando intervengono mutamenti nell'organizzazione o nell'attività dell'amministrazione (articolo 1, comma, 10 lett. a) della Legge n. 190/2012).

Sono stati quindi coinvolti per l'aggiornamento del triennio 2017/2019 gli interlocutori interni di cui al paragrafo precedente e gli interlocutori esterni, con apposito avviso contestuale pubblicato sul sito istituzionale dell'Ente in data 22/12/2016 con invito ai cittadini, alle organizzazioni portatrici di interessi collettivi, alle associazioni di consumatori e utenti a far pervenire al RPC, entro il 14/01/2017, suggerimenti e/o proposte mediante utilizzo di modello predisposto dal Responsabile medesimo. Entro la data indicata nell'avviso (14/01/2017) non sono pervenuti suggerimenti e/o proposte.

6) LA GESTIONE DEL RISCHIO

Per "rischio" si intende la concreta e fondata possibilità che si verifichino eventi corruttivi intesi sia come condotte penalmente rilevanti sia, più in generale, come comportamenti scorretti in cui le funzioni pubbliche sono usate per favorire interessi privati.

In tale contesto, il P.T.P.C. può essere definito come lo strumento per porre in essere il processo di gestione del rischio nell'esercizio dell'attività amministrativa del Comune.

Il processo di gestione del rischio, definito nel presente Piano, recepisce le indicazioni metodologiche e le disposizioni del Piano Nazionale Anticorruzione (a propria volta desunti dai principi e dalle linee guida UNI ISO 31000:2010).

Il processo si è sviluppato attraverso le seguenti fasi:

1. mappatura dei processi attuati dall'Amministrazione;
2. valutazione del rischio per ciascun processo;
3. trattamento del rischio.

Gli esiti e gli obiettivi dell'attività svolta sono stati raccolti nelle nove "Tabelle di gestione del rischio" allegate al Piano 2017/2019, che individuano le aree di rischio generali, denominate:

- Tabella n. 1 – Area di rischio A) – Acquisizione e progressione del personale
- Tabella n. 2 – Area di rischio B) – Affidamento di lavori, servizi e forniture (contratti pubblici)
- Tabella n. 3 – Area di rischio C) – Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario
- Tabella n. 4 – Area di rischio D) – Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario
- Tabella n. 5 – Area di rischio E) – Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni.
- Tabella n. 6 – Area di rischio F) – Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio
- Tabella n. 7 – Area di rischio G) – Incarichi e nomine
- Tabella n. 8 – Area di rischio H) – Affari legali e contenzioso
- Tabella n. 9 – Area di rischio I) – Ulteriori ambiti di rischio.

FASE DI MAPPATURA: Per mappatura dei processi si intende la ricerca e descrizione dei processi attuati all'interno dell'Ente, al fine di individuare quelli potenzialmente a rischio di corruzione, secondo l'accezione ampia contemplata dalla normativa e dal P.N.A.

Questa attività è stata effettuata nell'ambito di ciascuna servizio facente parte dell'assetto organizzativo del Comune.

La mappatura dei processi è stata effettuata con riferimento a tutti i servizi che comprendono i procedimenti e le attività che la normativa e il P.N.A. considerano potenzialmente a rischio per tutte le Amministrazioni (c.d. aree di rischio comuni e obbligatorie) ovvero:

- a) autorizzazione o concessione;
- 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 Decreto Legislativo 150/2009.

La mappatura dei processi dell'Ente è stata implementata con le nuove aree di rischio individuate dall'Autorità Nazionale Anti Corruzione con determinazione n. 12/2015 e sarà completata con tutti i procedimenti gestiti dal Comune entro la data del 31.01.2018, in sede di aggiornamento del PTPC per il triennio 2018/2020.

In particolare, sono state identificate e trattate le aree di rischio cosiddette "generali", individuate dalla determinazione ANAC 12/2015, ed indicativamente riepilogate nelle tabelle E, F, G, H, allegate:

- e) gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio;
- f) controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni;
- g) incarichi e nomine;
- h) affari legali e contenzioso.

L'analisi finora svolta ha consentito inoltre di evidenziare specifiche aree di rischio, ulteriori rispetto a quelle prefigurate come tali dalla legge e dalla determinazione ANAC n. 12/2015, sopra citata.

Tale impostazione si è riflessa nelle Tabelle di gestione del rischio allegate. Le prime otto, infatti, (Tabelle A, B, C, D, E, F, G, H) sono state redatte per ciascuna delle aree di rischio prefigurate come tali dalla legge e dalla determinazione ANAC 12/2015. La nona (Tabella I) individua ulteriori ambiti di rischio specifici per il Comune. Si è ritenuto che, a fini operativi, tale suddivisione per aree omogenee abbia il pregio di evidenziare comuni criticità e specularmente comuni contromisure possibili, a prescindere dalla struttura di riferimento (Servizio competente).

In esito alla fase di mappatura, è stato possibile stilare un elenco dei processi potenzialmente a rischio attuati dall'Ente (**vedasi colonna 1 delle tabelle**). Alcuni processi sono trasversali nel senso che coinvolgono più Servizi ciascuno per il proprio ambito di competenza. Tale elenco (ancorché non esaustivo in quanto soggetto a futuri aggiornamenti) corrisponde alla colonna "Processo" delle Tabelle di gestione del rischio e definisce il contesto entro cui è stata sviluppata la successiva fase di valutazione del rischio.

FASE DI VALUTAZIONE DEL RISCHIO: è stata effettuata con riferimento a:

- identificazione: svolta con l'ausilio delle indicazioni contenute nel P.N.A. e di guide operative acquisite;
- analisi: svolta avvalendosi di quanto indicato nell'allegato 5 al P.N.A. che viene integralmente richiamato (si è comunque avuto riguardo anche ai dati riferiti al contesto effettivo dell'Ente, in coerenza con le indicazioni della determinazione A.N.AC. n. 12/2015);
- ponderazione: dopo l'assegnazione dei livelli numerici assegnati ai rischi, si è scelto di graduare i livelli come segue:

intervallo da 0 a 1	nullo
intervallo da più di 1 a 7	basso
intervallo da più di 7 a 13	medio
intervallo da più di 13 a 19	alto
intervallo da più di 19 a 25	altissimo (critico)

L'attività di identificazione è rappresentata **nella colonna 2 "Declaratoria rischi"** – le attività di analisi e ponderazione sono compendiate **nella colonna 3 "Valutazione"** che corrisponde al livello di rischio.

Si riscontra che per tutti i processi il livello di rischio è risultato "basso".

FASE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO: è il processo diretto a intervenire sui rischi emersi attraverso l'individuazione delle misure per ridurre o neutralizzare il rischio connesso ai processi amministrativi attuati dal Comune. Tali misure si distinguono in:

- misure obbligatorie: sono quelle la cui applicazione è prevista obbligatoriamente dalla legge o da altre fonti normative;
- misure ulteriori: sono misure aggiuntive che, pur non essendo obbligatorie per legge, lo diventano una volta che l'amministrazione le inserisce nel P.T.P.C.

Va data priorità all'attuazione delle misure obbligatorie rispetto a quelle ulteriori. Queste ultime debbono essere valutate anche in base all'impatto organizzativo e finanziario connesso alla loro implementazione.

Alcune misure (sia obbligatorie che ulteriori) possono avere carattere trasversale nel senso che sono applicabili a tutti i settori di attività dell'Ente. Quando alcuni adempimenti obbligatori riguardanti specifici settori e/o processi assumono la chiara connotazione di misura di prevenzione della corruzione, le stesse vengono di volta in volta inserite fra le misure obbligatorie in occasione dell'aggiornamento del P.T.P.C.

Nelle tabelle di gestione del rischio sono indicate le misure ulteriori (laddove ne sia stata reputata necessaria la previsione in aggiunta alle misure obbligatorie le quali si applicano comunque a tutte le aree di rischio e relativi processi), la relativa tempistica di attuazione e il Responsabile competente all'adozione delle misure (nella generalità dei casi corrispondente al Responsabile di Servizio) (rispettivamente **colonne 4, 5 e 6**).

In ordine alle misure obbligatorie, esse vengono dettagliatamente illustrate come segue:

MISURA 1 ADEMPIMENTI RELATIVI ALLA TRASPARENZA

In adempimento a quanto previsto dall'art. 43 del D.lgs. n. 33/2013 come modificato dal D.Lgs. n. 97/2016, il Comune di Parona ha previsto la coincidenza fra la figura di Responsabile per la trasparenza e l'integrità (R.T.I.) e quella di Responsabile per la prevenzione della corruzione (R.P.C). Entrambe le funzioni sono state assegnate al Segretario Comunale, con decreto sindacale prot. n. 200 del 13/01/2016.

Normativa di riferimento:	D. Lgs. n. 33/2013 e s.m.i. art. 1, commi 15, 16, 26, 27, 28, 29, 30,32, 33 e 34, L. n. 190/2012 e s.m.i. Capo V della L. n. 241/1990 Intesa tra Governo, Regioni ed Enti locali sancita dalla Conferenza Unificata nella seduta del 24 luglio 2013 Piano Nazionale Anticorruzione (P.N.A.) 2013 Piano Nazionale Anticorruzione (P.N.A.) 2016
Azioni da intraprendere:	sono contenute nel Piano Triennale Prevenzione Corruzione e per la Trasparenza (P.T.P.C.T.)
Soggetti responsabili:	Responsabile per la prevenzione della corruzione /Responsabile per la trasparenza/ Tutti i Responsabili di Servizio.

MISURA 2 CODICI DI COMPORTAMENTO

I Codici di comportamento costituiscono uno strumento di prevenzione molto importante in quanto orientano in senso legale ed eticamente corretto la condotta dei dipendenti e, quindi, lo svolgimento dell'attività amministrativa.

Normativa di riferimento:	art. 54 del D. Lgs. n. 165/2001, come sostituito dall'art. 1, comma 44, della L. 190/2012 D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62 <i>“Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165”</i> Intesa tra Governo, Regioni ed Enti locali sancita dalla Conferenza Unificata nella seduta del 24 luglio 2013 Piano Nazionale Anticorruzione (P.N.A.) 2013 Piano Nazionale Anticorruzione (P.N.A.) 2016
Azioni da intraprendere:	Si rimanda integralmente alle disposizioni di cui al D.P.R. n. 62/2013 e al Codice di comportamento dei dipendenti del Comune di Parona, adottato con deliberazione della Giunta Comunale n. 11 del 31/01/2014 e aggiornato con deliberazione della G.C. n. 3 del 16/01/2017.
Soggetti responsabili:	Responsabili di servizio, dipendenti e collaboratori del Comune per l'osservanza;

	Responsabile prevenzione corruzione coincidente con Responsabile U.P.D. e Responsabili di servizio per gli adempimenti di legge e per quelli previsti dal Codice di comportamento.
--	--

MISURA 3 MONITORAGGIO TERMINI PROCEDIMENTALI

Dal combinato disposto dell'art. 1, comma 9, lett. d) e comma 28 della legge n. 190/2012 e dell'art. 24, comma 2, del D.Lgs. n. 33/2013, come modificato dal D. Lgs. n. 97/2016, deriva l'obbligo per l'amministrazione di provvedere al monitoraggio del rispetto dei termini previsti dalla legge o dai regolamenti per la conclusione dei procedimenti, provvedendo altresì all'eliminazione di eventuali anomalie. I risultati del monitoraggio periodico devono essere pubblicati e resi consultabili nel sito web istituzionale.

Normativa di riferimento:	art. 1, commi 9, lett. d) e 28, legge n. 190/2012 e s.m.i.; art. 24, comma 2, del D. Lgs. n. 33/2013 e s.m.i. Piano Nazionale Anticorruzione (P.N.A.) 2013 Piano Nazionale Anticorruzione (P.N.A.) 2016
Azioni da intraprendere:	In merito agli obblighi di pubblicazione si rimanda al Programma Triennale per la Trasparenza e Integrità. Fatti i salvi i controlli previsti dal Regolamento comunale per la disciplina dei controlli interni, ciascun Responsabile di servizio comunicherà al Responsabile per la prevenzione della corruzione/responsabile per la trasparenza, con cadenza annuale, un report indicante per le attività di competenza il numero dei procedimenti per i quali non sono stati rispettati i termini procedurali indicati nelle schede dei procedimenti che saranno pubblicati sul sito istituzionale dell'Ente e la relativa percentuale sul numero dei procedimenti istruiti nel periodo di riferimento. A cura del Responsabile per la prevenzione della corruzione/Responsabile per la trasparenza, i risultati del monitoraggio sono pubblicati nella sezione " <i>Amministrazione Trasparente</i> " del sito istituzionale dell'Ente entro 15 giorni dal ricevimento di tutti i reports.
Soggetti responsabili:	Responsabili di servizio R.P.C.T.
Termine:	In occasione della reportistica finale relativa al P.R.O. 2017.

MISURA 4 MECCANISMI DI CONTROLLO NELLA FORMAZIONE, ATTUAZIONE E CONTROLLO DELLE DECISIONI DEI PROCEDIMENTI A RISCHIO

L'articolo 1, comma 9, lett. b) della legge n. 190/2012 prevede per le attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio di corruzione l'attivazione di idonei meccanismi di formazione, attuazione e controllo delle decisioni idonei a prevenire detto rischio.

Normativa di riferimento:	art. 1, comma 9, lett. b) legge n. 190/2012 Piano Nazionale Anticorruzione (P.N.A.) 2013
---------------------------	---

	Piano Nazionale Anticorruzione (P.N.A.) 2016
Azioni da intraprendere:	<p>a) Formazione decisioni: nella trattazione e nell'istruttoria degli atti:</p> <ul style="list-style-type: none"> - rispettare l'ordine cronologico di protocollazione dell'istanza; - redigere gli atti in modo semplice e comprensibile; - ove possibile fare in modo che per ogni provvedimento siano coinvolti almeno due soggetti: l'istruttore che effettua, appunto, l'istruttoria e il responsabile che adotta il provvedimento. <p>b) Attuazione e controllo decisioni:</p> <ul style="list-style-type: none"> - le azioni corrispondono a quelle indicate nella scheda monitoraggio termini procedurali <p>Tutti i Responsabili dovranno relazionare al R.P.C. in merito al rispetto delle direttive di cui alla lettera a).</p>
Soggetti responsabili:	Responsabili di servizio
Termine:	In occasione della reportistica finale relativa al P.R.O. 2017.

MISURA 5

MONITORAGGIO DEI COMPORTAMENTI IN CASO DI CONFLITTO DI INTERESSI

L'articolo 1, comma 9, lett. e) della legge n. 190/2012 e s.m.i. prevede l'obbligo di monitorare i 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.

A tal fine occorre verificare le ipotesi di relazione personale o professionale sintomatiche del possibile conflitto d'interesse tipizzate dall'articolo 6 del D.P.R. n. 62/2013 "*Codice di comportamento dei dipendenti pubblici*" nonché quelle in cui si manifestino "*gravi ragioni di convenienza*" secondo quanto previsto dal successivo articolo 7 del medesimo decreto.

Normativa di riferimento:	<p>art. 1, comma 9, lett. e), legge n. 190/2012 e s.m.i.</p> <p>artt. 6 e 7 D.P.R. n. 62/2013</p> <p>Piano Nazionale Anticorruzione (P.N.A.) 2013 Piano Nazionale Anticorruzione (P.N.A.) 2016</p>
Azioni da intraprendere:	<p>Si rimanda agli articoli 4 e 5 del Codice di comportamento dei dipendenti del Comune di Parona adottato con deliberazione della Giunta Comunale n. 11 del 31/01/2014 e aggiornato con deliberazione della G.C. n. 3 del 16/01/2017.</p> <p>Gli eventuali casi e le relative soluzioni adottate saranno relazionati dai Responsabili di servizio in occasione della reportistica finale relativa al P.R.O.</p>
Soggetti responsabili:	Responsabili di servizio e dipendenti
Termine:	In occasione della reportistica finale relativa al P.R.O. 2017.

MISURA 6

INCONFERIBILITÀ E INCOMPATIBILITÀ DI INCARICHI DIRIGENZIALI E INCARICHI AMMINISTRATIVI DI VERTICE

Normativa di riferimento:	Decreto Legislativo n. 39/2013 Intesa tra Governo, Regioni ed Enti locali sancita dalla Conferenza Unificata nella seduta del 24 luglio 2013 Piano Nazionale Anticorruzione (P.N.A.) 2013 Piano Nazionale Anticorruzione (P.N.A.) 2016
Azioni da intraprendere:	Autocertificazione all'atto del conferimento dell'incarico circa l'insussistenza delle cause di inconferibilità e di incompatibilità previste dal D. Lgs. n. 39/2013. Nel corso dell'incarico dichiarazione annuale sulla insussistenza delle cause di incompatibilità. Verifiche attraverso richieste ad Enti Previdenziali e C.C.I.A.A
Soggetti responsabili:	Responsabili di Servizio per la presentazione dell'autocertificazione. L'acquisizione annuale delle autocertificazioni è curata dal Segretario comunale, avvalendosi del personale della segreteria comunale o altro personale individuato appositamente
Termine:	Annualmente a decorrere dalla data di conferimento dell'incarico Verifiche tramite richieste agli enti competenti.
Note:	Misura comune ai seguenti incarichi: Segretario Comunale e Responsabili di Servizio e comunque applicabile a tutti gli incarichi previsti dal D. Lgs. n. 39/2013.

MISURA 7
INCARICHI D'UFFICIO, ATTIVITÀ ED INCARICHI EXTRA - ISTITUZIONALI VIETATI AI DIPENDENTI

L'articolo 53, comma 3-bis, del d.lgs. n. 165/2001 prevede che “...con appositi regolamenti emanati su proposta del Ministro per la pubblica amministrazione e la semplificazione, di concerto con i Ministri interessati, ai sensi dell'articolo 17, comma 2, della legge 23 agosto 1988, n. 400, e successive modificazioni, sono individuati, secondo criteri differenziati in rapporto alle diverse qualifiche e ruoli professionali, gli incarichi vietati ai dipendenti delle amministrazioni pubbliche di cui all'articolo 1, comma 2”.

In base all'art. 1 comma 60 della legge n. 190/2012, in sede di Conferenza unificata vengono definiti gli adempimenti relativi all'individuazione degli incarichi vietati ai dipendenti pubblici.

Risulta dall'Intesa del 24 luglio 2013 che, al fine di supportare gli Enti in tale attività è stato costituito apposito tavolo tecnico presso il dipartimento della Funzione pubblica con rappresentanti delle Regioni e degli Enti locali con l'obiettivo di analizzare le criticità e stabilire criteri che possono costituire un punto di riferimento per le Regioni e gli Enti locali.

Normativa di riferimento:	art. 53, comma 3-bis, D. Lgs n. 165/2001 Intesa tra Governo, Regioni ed Enti locali sancita dalla Conferenza Unificata nella seduta del 24 luglio 2013 Piano Nazionale Anticorruzione (P.N.A.) 2013 Piano Nazionale Anticorruzione (P.N.A.) 2016
---------------------------	---

Azioni da intraprendere:	Monitoraggio sull'applicazione del regolamento per la disciplina degli incarichi extra istituzionali ai dipendenti comunali adottato, in attuazione dell'art. 53 comma 3 bis del D.lgs.n. 165/2001, con deliberazione della Giunta Comunale n. 15 del 31/01/2014.
Soggetti responsabili:	Segretario Comunale congiuntamente, per l'esercizio dell'attività ispettiva, al personale appositamente individuato.
Termine:	In occasione della reportistica finale relativa al P.R.O. 2017.

MISURA 8 FORMAZIONE DI COMMISSIONI, ASSEGNAZIONI AGLI UFFICI

L'articolo 35-bis del D. Lgs n.165/2001, introdotto dalla legge n. 190/2012 prevede che, al fine di prevenire il fenomeno della corruzione nella formazione di commissioni e nelle assegnazioni agli uffici *“Coloro che sono stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale:*

a) non possono fare parte, anche con compiti di segreteria, di commissioni per l'accesso o la selezione a pubblici impieghi;

b) non possono essere assegnati, anche con funzioni direttive, agli uffici preposti alla gestione delle risorse finanziarie, all'acquisizione di beni, servizi e forniture, nonché alla concessione o all'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari o attribuzioni di vantaggi economici a soggetti pubblici e privati;

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

Normativa di riferimento:	art. 35-bis del d.lgs n.165/2001 Piano Nazionale Anticorruzione (P.N.A.) 2013 Piano Nazionale Anticorruzione (P.N.A.) 2016
Azioni da intraprendere:	obbligo di autocertificazione circa l'assenza delle cause ostative indicate dalla normativa citata per: a) membri commissioni indicate nell'art. 35-bis del D.lgs. n. 165/2001; b) Responsabili dei servizi operanti negli ambiti specificati nell'art. 35-bis del D.lgs. n. 165/2001. Verifiche tramite richieste agli Enti competenti.
Soggetti responsabili:	Responsabili di servizio per le commissioni di competenza del proprio servizio. Segretario Comunale per l'acquisizione delle autocertificazioni dei Responsabili di Servizio di cui al punto b).
Termine:	In occasione della reportistica finale relativa al P.R.O. 2017.

MISURA 9 ATTIVITÀ SUCCESSIVA ALLA CESSAZIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO

L'articolo 53, comma 16-ter, del D. Lgs n. 165/2001 prevede che: *“I dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2, non possono 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.*

I contratti conclusi e gli incarichi conferiti in violazione di quanto previsto dal presente comma sono nulli ed è fatto divieto ai soggetti privati che li hanno conclusi o conferiti di contrattare con le pubbliche amministrazioni per i successivi tre anni con obbligo di restituzione dei compensi eventualmente percepiti e accertati ad essi riferiti”.

Normativa di riferimento:	art. 53, comma 16-ter, D. Lgs n. 165/2001 Piano Nazionale Anticorruzione (P.N.A.) 2013 Piano Nazionale Anticorruzione (P.N.A.) 2016
Azioni da intraprendere:	nelle procedure di scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi prevedere obbligo di autocertificazione, da parte delle ditte interessate, circa il fatto di non avere stipulato rapporti di collaborazione / lavoro dipendente con i soggetti individuati con la precitata norma.
Soggetti responsabili:	Responsabili di servizio interessati alle procedure di affidamento di cui sopra. Segretario Comunale per l'acquisizione delle autocertificazioni dei Responsabili di Servizio di cui al punto b).
Termine:	a decorrere dalla prima cessazione di dipendenti di categoria D (in atto 3 unità) che si verifichi dopo l'adozione del piano.

MISURA 10

TUTELA DIPENDENTE CHE EFFETTUA SEGNALAZIONI DI ILLECITO

L'articolo 54-bis del D. Lgs n. 165/2001 (Tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti) prevede che:
“1. Fuori dei casi di responsabilità a titolo di calunnia o diffamazione, ovvero per lo stesso titolo ai sensi dell'articolo 2043 del codice civile, il 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 o indirettamente alla denuncia.

2. 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'inculpato.

3. L'adozione di misure discriminatorie è segnalata al Dipartimento della funzione pubblica, per i provvedimenti di competenza, dall'interessato o dalle organizzazioni sindacali maggiormente rappresentative nell'amministrazione nella quale le stesse sono state poste in essere.

4. La denuncia è sottratta all'accesso previsto dagli articoli 22 e seguenti della legge 7 agosto 1990, n.241, e successive modificazioni”

Vengono considerate rilevanti le segnalazioni che riguardano oggettivi comportamenti, rischi, reati o irregolarità a danno dell'interesse dell'Ente (e non quelle relative a soggettive lamentele personali). La segnalazione si configura essenzialmente come uno strumento preventivo dal momento che la sua funzione primaria è quella di portare all'attenzione dell'organismo preposto i possibili rischi di illecito o negligenza di cui si è venuti a conoscenza. Per assicurare tempestività di intervento ed evitare la divulgazione incontrollata di segnalazioni potenzialmente lesive per l'immagine dell'ente è preferibile che sia preposto a ricevere le segnalazioni un organo o una persona interna.

Normativa di riferimento:	art. 54-bis D. Lgs n. 165/2001
---------------------------	--------------------------------

	Piano Nazionale Anticorruzione (P.N.A.) 2013 Piano Nazionale Anticorruzione (P.N.A.) 2016
Azioni da intraprendere:	Si ritengono in atto sufficienti le misure previste dall'art. 6 del Codice di comportamento adottato con deliberazione della Giunta Comunale n. 11 del 31/01/2014 e aggiornato con deliberazione della G.C. n. 3 del 16/01/2017.
Soggetti responsabili:	Responsabile prevenzione corruzione/Responsabile U.P.D. e Responsabili di servizio per la ricezione e gestione in via riservata delle segnalazioni pervenute.

MISURA 11 PROTOCOLLI DI LEGALITA' E PATTI DI INTEGRITÀ

L'articolo 1 comma 17 della legge 190/2012 prevede che le stazioni appaltanti possono prevedere negli avvisi, bandi di gara o lettere di invito che il mancato rispetto delle clausole contenute nei protocolli di legalità o nei patti di integrità costituisce causa di esclusione dalla gara.

I patti di integrità e i protocolli di legalità configurano un complesso di regole di comportamento volte alla prevenzione del fenomeno corruttivo e a valorizzare comportamenti eticamente adeguati per tutti i concorrenti.

L'A.V.C.P. con determinazione n. 4 del 2012 si è pronunciata circa la legittimità di prescrivere l'inserimento di clausole contrattuali che impongono obblighi in materia di contrasto delle infiltrazioni criminali negli appalti nell'ambito di protocolli di legalità/patti di integrità. Nella determinazione si precisa che *“mediante l'accettazione delle clausole sancite nei protocolli di legalità al momento della presentazione della domanda di partecipazione e/o dell'offerta, infatti, l'impresa concorrente accetta, in realtà, regole che rafforzano comportamenti già doverosi per coloro che sono ammessi a partecipare alla gara e che prevedono, in caso di violazione di tali doveri, sanzioni di carattere patrimoniale, oltre alla conseguenza, comune a tutte le procedure concorsuali, della estromissione dalla gara (cfr. Cons. St., sez. VI, 8 maggio 2012, n. 2657; Cons. St., 9 settembre 2011, n. 5066).”*

Il Comune di Parona non ha, in atto, aderito ad alcun protocollo di legalità né ha predisposto patti di integrità.

Normativa di riferimento:	articolo 1, comma 17 della legge 190/2012 Piano Nazionale Anticorruzione (P.N.A.) 2013 Piano Nazionale Anticorruzione (P.N.A.) 2016
Azioni da intraprendere:	Nel caso di adesione a protocolli di legalità e/o di stesura di patti di integrità sarà previsto, negli avvisi, bandi di gara o lettere di invito che il mancato rispetto delle clausole contenute nei protocolli o nei patti predetti costituisce causa di esclusione dalla gara.
Soggetti responsabili:	Responsabili interessati alle procedure di affidamento
Termine:	collegato all'eventuale adesione a protocolli di legalità o predisposizione di patti di integrità.

MISURA 12 FORMAZIONE

La legge n. 190/2012 prevede che il Responsabile per la prevenzione della corruzione definisca procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti al rischio corruttivo.

Il presente Piano individua i seguenti livelli di formazione:

- **formazione base:** destinata al personale che opera nelle aree individuate nel presente piano. E' finalizzata ad una sensibilizzazione generale sulle tematiche dell'etica e della legalità (anche con riferimento ai codici di comportamento). Viene impartita o *in house* direttamente dal Responsabile per la prevenzione della corruzione ai Responsabili di servizi e ai Responsabili incaricati di responsabilità d'ufficio o di procedimenti all'uopo individuati dai competenti Responsabili di servizio d'intesa con il R.P.C. o mediante appositi corsi da tenersi nella sede comunale o invio a seminari dei predetti soggetti. A loro volta i Responsabili di servizio provvederanno alla formazione *in house* del restante personale.
- **formazione tecnica:** destinata a: 1) Responsabile prevenzione corruzione; 2) Responsabili dei servizi. Viene impartita al personale sopra indicato mediante appositi corsi/seminari che possono vertere anche su tematiche settoriali in relazione al ruolo e alle funzioni svolte nell'amministrazione.

Normativa di riferimento:	articolo 1, commi 8, 10 lett. c, 11 della legge 190/2012 art. 7-bis del D.lgs 165/2001 D.P.R. 70/2013 Piano Nazionale Anticorruzione (P.N.A.) 2013 Piano Nazionale Anticorruzione (P.N.A.) 2016
Azioni da intraprendere:	Inserimento nel programma annuale di specifica formazione in tema di anticorruzione secondo i livelli sopra indicati.
Soggetti responsabili:	Segretario comunale per adempimenti relativi al programma annuale di formazione. Tutti i Responsabili per formazione interna ai rispettivi settori.
Termine:	Indicazione avvenuto adempimento in occasione della reportistica finale relativa al P.R.O. 2017.

MISURA 13

AZIONI DI SENSIBILIZZAZIONE E RAPPORTO CON LA SOCIETÀ CIVILE

Nell'ambito della strategia di prevenzione e contrasto della corruzione è particolarmente importante il coinvolgimento dell'utenza e l'ascolto della cittadinanza.

Normativa di riferimento:	Piano Nazionale Anticorruzione (P.N.A.) 2013 Piano Nazionale Anticorruzione (P.N.A.) 2016
Azioni da intraprendere:	1. Comunicazione e diffusione della strategia di prevenzione dei fenomeni corruttivi attraverso pubblicazione sul sito istituzionale dell'Ente del Piano triennale di prevenzione corruzione adottato e aggiornato annualmente. 2. Procedura aperta alla ricezione di suggerimenti e/o proposte da parte dei cittadini, delle organizzazioni portatrici di interessi collettivi e delle associazioni di consumatori e utenti, in occasione dell'aggiornamento annuale del Piano.

Soggetti responsabili:	Responsabile prevenzione corruzione
Termine:	azione 1: entro il 31 gennaio di ciascun anno per la pubblicazione sul sito l'adozione del Piano. azione 2: prima dell'aggiornamento annuale del Piano che avviene entro il 31 gennaio di ciascun anno.

MISURA 14

TRASMISSIONE AD A.N.AC. DELLE VARIANTI IN CORSO D'OPERA

L'art. 37 del D. L. n. 90/2014 convertito in L. n. 114/2014 al comma 1 prevede: *“Fermo restando quanto previsto in merito agli obblighi di comunicazione all'Osservatorio dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture previsti dall'articolo 7 del codice di cui al decreto legislativo 12 aprile 2006, n. 163, e successive modificazioni, per gli appalti di importo pari o superiore alla soglia comunitaria, le varianti in corso d'opera di cui all'articolo 132, comma 1, lettere b), c) e d), del medesimo codice di cui al decreto legislativo n. 163 del 2006, di importo eccedente il 10 per cento dell'importo originario del contratto sono trasmesse, unitamente al progetto esecutivo, all'atto di validazione e ad apposita relazione del responsabile del procedimento, all'A.N.AC. entro trenta giorni dall'approvazione da parte della stazione appaltante per le valutazioni e gli eventuali provvedimenti di competenza”.*

Normativa di riferimento:	D.L. n. 90/2014 convertito in L. n. 114/2014 e D. Lgs. n. 50/2016
Azioni da intraprendere:	Obbligo di trasmissione delle varianti in corso d'opera nei casi previsti dalla normativa in coerenza con gli indirizzi dettati dall'A.N.A.C.
Soggetti responsabili:	Responsabile Servizi Tecnici

7) IL COLLEGAMENTO FRA IL PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE CORRUZIONE E PER LA TRASPARENZA E IL CICLO DELLA PERFORMANCE.

Le misure di prevenzione di cui al presente Piano costituiscono, come peraltro in concreto evidenziato al precedente paragrafo 5), obiettivi del Piano della *performance*. Tale piano, ai sensi del Regolamento comunale sull'ordinamento degli uffici e dei servizi, coincide in senso più generale con il D.U.P. e, in senso più dettagliato, con il Piano Risorse Obiettivi (P.R.O. annuale). Le misure di prevenzione previste nel presente Piano sono, quindi, trasposte come *“obiettivi”* nel P.R.O. annuale. Per tale ragione, le verifiche sull'avvenuto adempimento avverranno in occasione della reportistica finale del P.R.O. che viene effettuata nell'anno successivo ad opera dei Responsabili di servizio e, dunque, degli stessi soggetti che partecipano al processo di gestione del rischio.

8) IL MONITORAGGIO

L'azione di monitoraggio è finalizzata alla verifica dell'efficacia delle misure di prevenzione adottate e, quindi, alla successiva messa in atto di eventuali ulteriori strategie di prevenzione. Ai sensi dell'articolo 1, comma 14, della legge n. 190/2012 e s.m.i., il Responsabile della prevenzione della corruzione, entro il 15 dicembre di ogni anno, redige una relazione sull'attività svolta nell'ambito della prevenzione e contrasto della corruzione e la trasmette alla Giunta Comunale.

Qualora l'organo di indirizzo politico lo richieda oppure il Responsabile stesso lo ritenga opportuno, quest'ultimo riferisce direttamente sull'attività svolta.

La relazione viene trasmessa alla Giunta Comunale e pubblicata sul sito web istituzionale dell'Ente. Tale documento dovrà contenere:

1) la reportistica delle misure anticorruzione come rilevata nella relazione sulla performance (quindi quella del penultimo anno);

2) le considerazioni ed eventuali proposte del Responsabile della prevenzione della corruzione sull'efficacia delle previsioni del P.T.P.C., incluse eventuali proposte di modifica. Poiché il termine del 31 gennaio dell'anno successivo entro cui i Responsabili presentano la reportistica finale sull'attuazione delle misure di prevenzione non si concilia con quello del 15 dicembre stabilito per la pubblicazione della relazione sui risultati dell'attività svolta (per la relazione anno 2016 l'A.N.AC. ha differito il termine al 16 gennaio 2017) sarà necessario che i reports sull'attuazione delle misure di prevenzione del P.T.P.C. trasposte in obiettivi assegnati ai responsabili vengano redatti in un termine anteriore per consentire al R.P.C. di disporre dei dati necessari per la redazione della relazione annuale.

9) LE RESPONSABILITÀ

A fronte delle prerogative attribuite sono previste:

- **Responsabilità a carico del Responsabile della prevenzione della corruzione:**

- In particolare, l'articolo 1 della legge n. 190/2012 come modificato dal D. Lgs. n. 97/2016:
 - al comma 12 prevede che, in caso di commissione all'interno dell'amministrazione di un reato di corruzione accertato con sentenza passata in giudicato, il R.P.C. risponde per responsabilità dirigenziale, sul piano disciplinare, oltre che per il danno erariale e all'immagine della pubblica amministrazione, salvo provi di avere predisposto, prima della commissione del fatto, il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e di aver vigilato sul funzionamento e sull'osservanza dello stesso, nonché di aver osservato le prescrizioni di cui ai commi 9 e 10 del medesimo articolo 1;
 - al comma 14, individua inoltre un'ulteriore ipotesi di responsabilità dirigenziale nel caso di ripetute violazioni delle misure di prevenzione previste dal piano nonché, in presenza delle medesime circostanze, una fattispecie di illecito disciplinare per omesso controllo sul piano disciplinare.
- l'art. 19 comma 5 lett. b) del D.L. n. 90/2014 convertito in legge n. 114/2014 stabilisce che l'Autorità nazionale anticorruzione “*salvo che il fatto costituisca reato, applica, nel rispetto delle norme previste dalla legge 24 novembre 1981 n. 689, una sanzione amministrativa non inferiore nel minimo a euro 1.000 e non superiore nel massimo a euro 10.000, nel caso in cui il soggetto obbligato ometta l'adozione dei piani triennali di prevenzione della corruzione, dei programmi triennali di trasparenza o dei codici di comportamento*”. In proposito si rinvia al regolamento approvato dall'A.N.AC. nella seduta del 9 settembre 2014.
- **Responsabilità a carico del Responsabile per la trasparenza e dei Dirigenti/Responsabili di servizio** con riferimento agli obblighi posti dalla normativa in materia di trasparenza. In particolare:
 - l'articolo 1, comma 33, della legge n. 190/2012 e s.m.i. stabilisce che la mancata o incompleta pubblicazione, da parte delle pubbliche amministrazioni, delle informazioni di cui al comma 31 costituisce violazione degli *standard* qualitativi ed economici ai sensi dell'articolo 1, comma 1, del D.lgs. n. 198 del 2009 e va valutata come responsabilità dirigenziale ai sensi dell'articolo 21 del D.lgs. n. 165/2001. Eventuali ritardi nell'aggiornamento dei contenuti sugli strumenti informatici sono sanzionati a carico dei responsabili del servizio.
 - l'articolo 46, comma 1, del decreto legislativo n. 33/2013 e s.m.i. prevede che “*l'inadempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa e il rifiuto, il differimento e la limitazione dell'accesso civico, al di fuori dell'ipotesi previste dall'art. 5 bis, costituiscono elemento di valutazione della responsabilità dirigenziale, eventuale causa di responsabilità per danno all'immagine dell'amministrazione e sono comunque valutati ai fini della corresponsione della retribuzione di risultato e del trattamento accessorio collegato alla performance individuale dei responsabili*”.
- **Responsabilità a carico dei dipendenti, compresi i Responsabili di servizio:**
 - in proposito, l'art. 1, comma 14, della legge n. 190/2012 e s.m.i. dispone che “*La violazione, da parte dei dipendenti dell'amministrazione, delle misure di prevenzione previste dal piano costituisce illecito disciplinare*”.

SEZIONE TRASPARENZA

1) CONTESTO NORMATIVO

Il D. Lgs. 25/05/2016 n. 97 ad oggetto: “*Revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza*” persegue l’obiettivo di semplificare l’attività amministrativa unificando in un solo strumento il P.T.P.C. e il P.T.T.I.

Si assiste, infatti, alla soppressione del riferimento esplicito del Piano Triennale per la Trasparenza e l’Integrità e l’individuazione delle modalità di attuazione della trasparenza come apposita “Sezione”. Quest’ultima deve contenere le soluzioni organizzative idonee ad assicurare l’adempimento degli obblighi di pubblicazione di dati e informazioni previsti dalla normativa vigente. In essa devono essere chiaramente identificati i Responsabili della trasmissione e della pubblicazione degli stessi. La promozione di maggiori livelli di trasparenza costituisce un obiettivo strategico di ogni Amministrazione che deve tradursi nella definizione di obiettivi organizzativi e individuali.

L’amministrazione ritiene che la trasparenza sia la misura principale per contrastare i fenomeni corruttivi come definiti dalla legge 190/2012.

Pertanto, intende realizzare i seguenti obiettivi di *trasparenza sostanziale*:

1. la **trasparenza quale reale ed effettiva accessibilità totale** alle informazioni concernenti l’organizzazione e l’attività dell’amministrazione;
2. **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:
 - a) elevati livelli di trasparenza dell’azione amministrativa e dei comportamenti di dipendenti e funzionari pubblici, anche onorari;
 - b) lo sviluppo della cultura della legalità e dell’integrità nella gestione del bene pubblico.

2) STRUTTURA ORGANIZZATIVA E FUNZIONI DEL COMUNE

L’illustrazione della struttura organizzativa del Comune di Parona e delle relative funzioni è contenuta **nel paragrafo 2) del presente P.T.P.C.T. al quale si rinvia.**

3) STRUMENTI DI ATTUAZIONE DELLA TRASPARENZA.

Secondo il D. Lgs. n. 33/2013 e s.m.i., la trasparenza è intesa come **accessibilità totale** delle informazioni concernenti l’organizzazione e l’attività delle pubbliche amministrazioni, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull’utilizzo delle risorse pubbliche.

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.

Possono, dunque essere considerati strumenti di attuazione i seguenti:

A) Sito web istituzionale

Il Comune di Parona già da anni si è dotato di un sito *web* istituzionale visibile al link <http://www.comune.parona.pv.it> sul quale sono presenti, oltre ai dati richiesti dalla normativa di legge, altre informazioni di pubblica utilità. Il sito *web* del Comune di Parona risponde ai requisiti di accessibilità stabiliti dalla vigente normativa ed è il principale mezzo di comunicazione a disposizione del Comune, attraverso il quale viene garantita una informazione trasparente ed esauriente

sull'operato dell'Amministrazione. Si continuerà, quindi, nell'azione di miglioramento dell'accessibilità dei servizi resi attraverso tale strumento.

Al fine di assicurare la pubblicazione in tempo reale dei dati previsti dalle norme, progressivamente nel corso del triennio, saranno aggiornati ed adeguati gli automatismi già introdotti e ne saranno aggiunti altri.

Nella *home page* è collocata la sezione denominata “**Amministrazione trasparente**”, all'interno della quale vanno pubblicati i dati, le informazioni e i documenti da pubblicare ai sensi del D. Lgs. n. 33/2013 e s.m.i., la sezione è stata organizzata in conformità con le indicazioni fornite dall'A.N.AC. con deliberazione n. 1310 del 28/12/2016 e dell'allegato 1).

B) Albo pretorio on line disponibile sul sito web istituzionale: esso è stato realizzato a seguito di quanto previsto dalla Legge n. 69/2009, per consentire, in un'ottica di informatizzazione, la pubblicazione degli atti e dei provvedimenti amministrativi con valore di pubblicità legale degli atti medesimi. Con deliberazione della Giunta Comunale n. 143 del 30/12/2010 è stato approvato il regolamento per la disciplina dell'albo pretorio informatico.

C) Posta Elettronica Certificata (PEC): Il coinvolgimento e l'interazione con i cittadini vengono garantiti dalla possibilità di contatti diretti con l'Ente attraverso l'uso della posta elettronica. L'ente è munito di posta elettronica ordinaria e certificata.

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.).

E' attiva per il Comune di Parona la

- Posta elettronica certificata – PEC

La PEC è un sistema di posta elettronica nel quale è fornita al mittente la documentazione elettronica, con valenza legale, attestante l'invio e la consegna del messaggio. Il Comune di Parona ha due indirizzi PEC: parona.comune.pv@pec.it e polizialocale.comune.parona.pv@pec.it.

La ricezione dei messaggi avviene in modo automatico, mentre le operazioni di ricezione e protocollazione vengono eseguite dall'operatore addetto all'Ufficio Protocollo.

Ai sensi dell'art. 16 della legge n. 2/2009 e ss.mm.ii., il Comune di Parona ha comunicato il proprio indirizzo PEC alla DigitPa, che ha istituito l'archivio informatico delle e-mail certificate di tutte le pubbliche amministrazioni e consultabili al sito www.indicepa.gov.it.

Ai sensi dell'art. 54 del Codice dell'Amministrazione Digitale, il Comune di Parona ha riportato sulla homepage del proprio sito istituzionale l'indirizzo di PEC a cui il cittadino può rivolgersi per qualsiasi richiesta.

D) Accessibilità e fruizione delle informazioni: L'Amministrazione persegue l'obiettivo di potenziare gli strumenti per il conseguimento di livelli sempre maggiori di trasparenza e di diffusione delle informazioni. Proprio nell'ottica del raggiungimento di tale obiettivo, di razionalizzazione della spesa e di ottimizzazione delle risorse umane, ogni ufficio, per quanto attiene alle proprie competenze, assolve totalmente alle funzioni ascrivibili ad uffici per le relazioni con il pubblico al fine di garantire la piena attuazione della legge 7 agosto 1990 n. 241. Ogni ufficio svolge le funzioni di: accoglienza, ovvero orienta il cittadino al contatto con l'amministrazione; informazione, ovvero informa sull'organizzazione del Comune, sui servizi resi all'utenza e sugli orari di apertura degli Uffici; favorisce la conoscenza ed agevola l'accesso al sito internet del Comune, ai sensi di quanto previsto nel codice dell'Amministrazione Digitale; messa a disposizione della modulistica cartacea necessaria ai singoli procedimenti del proprio ufficio ed indica come reperirla on line sul sito internet; raccoglie e smista i reclami dell'utenza; svolge le funzioni di “Ufficio per la decertificazione” ai sensi di quanto previsto dall'art 15 L. 183/2011.

Sul sito istituzionale del Comune, in apposita sezione direttamente raggiungibile dalla home page, sono pubblicate tutte le informazioni sulle funzioni e le attività degli Uffici.

E) Qualità delle informazioni: L'art. 6 del D.Lgs. n. 33/2013 stabilisce che *“le pubbliche amministrazioni garantiscono la qualità delle informazioni riportate nei siti istituzionali 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”*. Il Comune di Parona persegue l'obiettivo di garantire la qualità delle informazioni pubblicate *on line*, nella prospettiva di raggiungere un idoneo livello di trasparenza e nella consapevolezza che le informazioni da pubblicare devono essere selezionate, classificate e coordinate per consentirne la reale fruibilità.

Per tale ragione la pubblicazione di dati, informazioni e documenti nella sezione “Amministrazione Trasparente” avviene nel rispetto dei criteri generali di seguito evidenziati:

1) **Completezza:** la pubblicazione deve essere esatta, accurata e riferita a tutti i Servizi in cui si articola la struttura organizzativa dell'Ente.

2) **Aggiornamento e archiviazione:** per ciascun dato, o categoria di dati, deve essere indicata la data di pubblicazione e, conseguentemente, di aggiornamento, nonché l'arco temporale cui lo stesso dato, o categoria di dati, si riferisce.

La decorrenza, la durata delle pubblicazioni e la cadenza temporale degli aggiornamenti sono definite in conformità a quanto espressamente stabilito da specifiche norme di legge e, in mancanza, dalle disposizioni del D.Lgs. n. 33/2013.

Il Comune procede all'archiviazione delle informazioni e dei dati o alla loro eliminazione secondo quanto stabilito, caso per caso, dal D.Lgs. 33/2013 o da altre fonti normative.

3) **Dati aperti e riutilizzo**

I documenti, le informazioni e i dati oggetto di pubblicazione obbligatoria sono resi disponibili in formato di tipo aperto e sono riutilizzabili secondo quanto prescritto dall'art. 7 del D. Lgs. 33/2013 e dalle specifiche disposizioni legislative ivi richiamate, fatti salvi i casi in cui l'utilizzo del formato di tipo aperto e il riutilizzo dei dati siano stati espressamente esclusi dal legislatore.

4) **Trasparenza e privacy**

E' garantito il rispetto delle disposizioni di cui al decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196 in materia di protezione dei dati personali, ai sensi degli artt. 1, comma 2, e 4, comma 4, del D. Lgs. 33/2013 e s.m.i.: *“nei casi in cui norme di legge o di regolamento prevedano la pubblicazione di atti indispensabili rispetto alle specifiche finalità di trasparenza della pubblicazione”*.

4) OBIETTIVI DEL PROGRAMMA E ATTUAZIONE DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE

Gli obiettivi che il Comune di Parona intende perseguire attraverso il presente Programma per la Trasparenza e l'Integrità e che si traducono in azioni di intervento da realizzare nel periodo 2017/2019 sono i seguenti:

1. attuazione degli obblighi di pubblicazione previsti dal D.lgs. n. 97/2016;
2. iniziative di comunicazione della trasparenza.

4)1. Attuazione degli obblighi di pubblicazione previsti dal D.lgs. n. 33/2013:

Per il triennio 2017/2019 obiettivo prioritario è costituito dall'attuazione di tutti gli obblighi di pubblicazione previsti dal D. Lgs. n. 97/2016 secondo le indicazioni fornite dall'A.N.AC. con deliberazione n. 1310 del 28/12/2016 e dell'allegato 1).

4)1.1 Soggetti coinvolti nell'attuazione degli obblighi in materia di trasparenza e pubblicità e relativa attività:

- **Responsabile per la Trasparenza (R.T.)** individuato con decreto sindacale prot. n. 200 del 13/01/2016 nel Segretario Comunale e coincidente con il Responsabile della prevenzione della corruzione. Il R.T.: provvede alla predisposizione e aggiornamento annuale del piano per la Trasparenza; svolge funzioni di coordinamento e di controllo sull'attuazione degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente; effettua agli organi indicati nel D. Lgs n. 33/2013 e s.m.i. le segnalazioni previste in caso di violazione degli obblighi di pubblicazione; adotta

direttive e misure organizzative intese alla corretta applicazione della normativa in materia di trasparenza e pubblicità nonché a semplificare l'attività interna finalizzata all'attuazione degli obblighi di pubblicità prescritti, avvalendosi anche, ove necessario, dello strumento della Conferenza dei Responsabili di servizio che è presieduta dal Segretario Comunale e, quindi, dal R.T.. Nello svolgimento della propria attività il R.T. si avvale del supporto del personale addetto alla segreteria comunale la quale costituisce *obiettivo* inserito nel P.R.O.

5) ACCESSO CIVICO SEMPLICE E GENERALIZZATO

In relazione alle funzioni del R.T., un cenno a parte merita l'istituto dell'**ACCESSO CIVICO** introdotto dall'art. 6 del D. Lgs. n. 97/2016 che, accanto all'accesso civico come previsto dall'art. 5 del D. Lgs. n. 33/2013, introduce il c.d. "Accesso civico generalizzato", e che di seguito si riporta il quale prevede che: *"1. 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.*

2. 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 ai sensi del presente decreto, nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi giuridicamente rilevanti secondo quanto previsto dall'articolo 5-bis.

3. L'esercizio del diritto di cui ai commi 1 e 2 non è sottoposto ad alcuna limitazione quanto alla legittimazione soggettiva del richiedente. L'istanza di accesso civico identifica i dati, le informazioni o i documenti richiesti e non richiede motivazione. L'istanza può essere trasmessa per via telematica secondo le modalità previste dal decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82, e successive modificazioni, ed è presentata alternativamente ad uno dei seguenti uffici:

a) all'ufficio che detiene i dati, le informazioni o i documenti;

b) all'Ufficio relazioni con il pubblico;

c) ad altro ufficio indicato dall'amministrazione nella sezione "Amministrazione trasparente" del sito istituzionale;

d) al responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, ove l'istanza abbia a oggetto dati, informazioni o documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi del presente decreto.

4. Il rilascio di dati o documenti in formato elettronico o cartaceo è gratuito, salvo il rimborso del costo effettivamente sostenuto e documentato dall'amministrazione per la riproduzione su supporti materiali.

5. Fatti salvi i casi di pubblicazione obbligatoria, l'amministrazione cui è indirizzata la richiesta di accesso, se individua soggetti controinteressati, ai sensi dell'articolo 5-bis, comma 2, è tenuta a dare comunicazione agli stessi, mediante invio di copia con raccomandata con avviso di ricevimento, o per via telematica per coloro che abbiano consentito tale forma di comunicazione. Entro dieci giorni dalla ricezione della comunicazione, i controinteressati possono presentare una motivata opposizione, anche per via telematica, alla richiesta di accesso. A decorrere dalla comunicazione ai controinteressati, il termine di cui al comma 6 è sospeso fino all'eventuale opposizione dei controinteressati. Decorso tale termine, la pubblica amministrazione provvede sulla richiesta, accertata la ricezione della comunicazione.

6. Il procedimento di accesso civico deve concludersi con provvedimento espresso e motivato nel termine di trenta giorni dalla presentazione dell'istanza con la comunicazione al richiedente e agli eventuali controinteressati. In caso di accoglimento, l'amministrazione provvede a trasmettere tempestivamente al richiedente i dati o i documenti richiesti, ovvero, nel caso in cui l'istanza riguardi dati, informazioni o documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi del presente decreto, a pubblicare sul sito i dati, le informazioni o i documenti richiesti e a comunicare al richiedente l'avvenuta pubblicazione dello stesso, indicandogli il relativo collegamento ipertestuale. In caso di accoglimento della richiesta di accesso civico nonostante l'opposizione del controinteressato, salvi i casi di comprovata indifferibilità, l'amministrazione dà comunicazione al controinteressato e provvede a trasmettere al richiedente i dati o i documenti richiesti non prima di quindici giorni dalla ricezione della stessa comunicazione da parte del controinteressato. Il rifiuto, il differimento e la limitazione dell'accesso devono essere motivati con riferimento ai casi e ai limiti stabiliti dall'articolo 5-bis. Il responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza può chiedere agli uffici della relativa amministrazione informazioni sull'esito delle istanze.

7. Nei casi di diniego totale o parziale dell'accesso o di mancata risposta entro il termine indicato al comma 6, il richiedente può presentare richiesta di riesame al responsabile della prevenzione della

corruzione e della trasparenza, di cui all'articolo 43, che decide con provvedimento motivato, entro il termine di venti giorni. Se l'accesso è stato negato o differito a tutela degli interessi di cui all'articolo 5-bis, comma 2, lettera a), il suddetto responsabile provvede sentito il Garante per la protezione dei dati personali, il quale si pronuncia entro il termine di dieci giorni dalla richiesta. A decorrere dalla comunicazione al Garante, il termine per l'adozione del provvedimento da parte del responsabile è sospeso, fino alla ricezione del parere del Garante e comunque per un periodo non superiore ai predetti dieci giorni. Avverso la decisione dell'amministrazione competente o, in caso di richiesta di riesame, avverso quella del responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, il richiedente può proporre ricorso al Tribunale amministrativo regionale ai sensi dell'articolo 116 del Codice del processo amministrativo di cui al decreto legislativo 2 luglio 2010, n. 104.

8. Qualora si tratti di atti delle amministrazioni delle regioni o degli enti locali, il richiedente può altresì presentare ricorso al difensore civico competente per ambito territoriale, ove costituito. Qualora tale organo non sia stato istituito, la competenza è attribuita al difensore civico competente per l'ambito territoriale immediatamente superiore. Il ricorso va altresì notificato all'amministrazione interessata. Il difensore civico si pronuncia entro trenta giorni dalla presentazione del ricorso. Se il difensore civico ritiene illegittimo il diniego o il differimento, ne informa il richiedente e lo comunica all'amministrazione competente. Se questa non conferma il diniego o il differimento entro trenta giorni dal ricevimento della comunicazione del difensore civico, l'accesso è consentito. Qualora il richiedente l'accesso si sia rivolto al difensore civico, il termine di cui all'articolo 116, comma 1, del Codice del processo amministrativo decorre dalla data di ricevimento, da parte del richiedente, dell'esito della sua istanza al difensore civico. Se l'accesso è stato negato o differito a tutela degli interessi di cui all'articolo 5-bis, comma 2, lettera a), il difensore civico provvede sentito il Garante per la protezione dei dati personali, il quale si pronuncia entro il termine di dieci giorni dalla richiesta. A decorrere dalla comunicazione al Garante, il termine per la pronuncia del difensore è sospeso, fino alla ricezione del parere del Garante e comunque per un periodo non superiore ai predetti dieci giorni.

9. Nei casi di accoglimento della richiesta di accesso, il controinteressato può presentare richiesta di riesame ai sensi del comma 7 e presentare ricorso al difensore civico ai sensi del comma 8.

10. Nel caso in cui la richiesta di accesso civico riguardi dati, informazioni o documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi del presente decreto, il responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza ha l'obbligo di effettuare la segnalazione di cui all'articolo 43, comma 5.

11. Restano fermi gli obblighi di pubblicazione previsti dal Capo II, nonché le diverse forme di accesso degli interessati previste dal Capo V della legge 7 agosto 1990, n. 241.

Modalità organizzative di attuazione delle disposizioni sull'accesso civico

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

Al fine di assicurare l'effettivo esercizio del diritto di accesso civico, l'Ente provvede a dare informazione attraverso il sito istituzionale dei contenuti della nuova disciplina normativa in materia; in questa sede si forniscono le seguenti ulteriori indicazioni.

Il procedimento (accesso civico semplice)

La richiesta di accesso civico semplice può essere presentata direttamente all'Ufficio Protocollo, indicato sul sito, oppure in via telematica, indirizzata al Responsabile della Trasparenza che, dopo aver ricevuto la richiesta, la trasmette al Responsabile del Servizio competente per materia e ne informa il richiedente.

Il Responsabile interessato, entro venti giorni, pubblica nel sito web istituzionale del Comune il documento, l'informazione o il dato richiesto e contemporaneamente comunica al richiedente l'avvenuta pubblicazione e il collegamento ipertestuale (l'indirizzo della pagina web).

Se il documento, l'informazione o il dato richiesti risultano già pubblicati nel rispetto della normativa vigente, il Responsabile del Servizio ne informa il richiedente indicandogli il collegamento ipertestuale.

In caso di ritardo o mancata risposta

Nel caso in cui il Responsabile del Servizio competente per materia ritardi o ometta la pubblicazione o non fornisca risposta, il richiedente può ricorrere al titolare del potere sostitutivo di cui all'art. 2, comma 9 bis, L.241/90, ossia può ricorrere al Segretario Comunale, il quale

attiverà i meccanismi sostitutivi, procurando i dati o le informazioni richieste, secondo le modalità previste dall'ordinamento.

Il procedimento (accesso civico generalizzato)

La richiesta di accesso civico generalizzato può essere presentata direttamente all'Ufficio Protocollo, indicato sul sito, oppure in via telematica, indirizzata all'Ufficio che detiene i dati, le informazioni o i documenti o al Responsabile della Trasparenza che, dopo aver ricevuto la richiesta, la trasmette al Responsabile del Servizio competente per materia e attiva la procedura di cui al comma 5 e seguenti dell'art. 5 del D.Lgs n. 33/2013. Il procedimento deve concludersi con provvedimento espresso e motivato entro 30 giorni dalla presentazione dell'istanza con la comunicazione al richiedente e agli eventuali interessati

Le modalità di esercizio dell'accesso civico unitamente a note informative sono pubblicate sul sito web istituzionale del Comune – sezione “*Amministrazione Trasparente*” – sotto sezione livello 1 “*altri contenuti*” - sotto sezione livello 2 “*accesso civico*”.

Si ritiene comunque approvare apposito regolamento entro il 31/12/2017.

- **Responsabili di Servizio, nell'ambito dei Servizi di rispettiva competenza:** hanno l'onere di provvedere alla pubblicazione e aggiornamento dei dati previsti dalla normativa secondo le modalità operative interne stabilite dal R.T.; devono fornire al R.T. ogni informazione richiesta ai fini della predisposizione e aggiornamento della Sezione Trasparenza nonché ai fini dell'adempimento degli obblighi di pubblicazione e delle relative attestazioni; devono adottare le misure organizzative e gestionali intese al migliore assolvimento da parte dei dipendenti dei compiti riguardanti gli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa. L'attività dei Responsabili si trasfonde in *obiettivi* inserito nel Piano Risorse Obiettivi.
- **Il Nucleo di Valutazione:** promuove e attesta l'assolvimento degli obblighi relativi alla trasparenza ed all'integrità di cui al D. lgs. n. 33/2013.
- **Tutti i dipendenti dell'Ente:** svolgono i compiti richiesti dai Responsabili ai fini dell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa. I compiti si trasfondono in *obiettivi* inserito nel Piano Risorse Obiettivi.

6) IL COLLEGAMENTO FRA LA TRASPARENZA E IL CICLO DELLA PERFORMANCE

Analogamente a quanto previsto per le misure di prevenzione contenute nel Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione anche gli obiettivi relativi agli obblighi di trasparenza di cui alla presente Sezione costituiscono obiettivi del Piano della *performance*. Tale piano, come già evidenziato nel paragrafo 7) del P.T.P.C.T., coincide in senso più generale con il D.U.P. e, in senso più dettagliato, con il Piano Risorse Obiettivi (P.R.O. annuale) dove sono, quindi, trasposti gli obiettivi del Programma. Conseguentemente le verifiche sul raggiungimento degli obiettivi del programma avvengono in occasione della reportistica finale del P.R.O. che viene effettuata nell'anno successivo a quello in cui si svolge l'attività.

7) ESECUZIONE

L'Allegato numero 1, della **deliberazione A.N.A.C. 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 A.N.A.C. 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 A.N.A.C. 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. (ove l’obbligo normativo è previsto per l’Ente).

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. 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 A.N.A.C.);

Colonna F: periodicità di aggiornamento delle pubblicazioni;

Colonna G: **ufficio responsabile della pubblicazione dei dati, delle informazioni e dei documenti previsti nella colonna E secondo la periodicità prevista in colonna F** (ove l’obbligo normativo è previsto per l’Ente).

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. 15 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 dirigenti responsabili della *trasmissione dei dati* sono individuati nei Responsabili dei settori/uffici indicati nella colonna G (ove l’obbligo normativo è previsto per l’Ente).

8) ORGANIZZAZIONE

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 dirigenti responsabili della *trasmissione dei dati* sono individuati nei Responsabili dei settori/uffici indicati nella colonna G (ove l’obbligo normativo è previsto per l’Ente).

I dirigenti responsabili della *pubblicazione e dell’aggiornamento* dei dati sono individuati nei Responsabili dei settori/uffici indicati nella colonna G (ove l’obbligo normativo è previsto per l’Ente).

I referenti per la trasparenza, che coadiuvano il Responsabile anticorruzione nello svolgimento delle attività previste dal decreto legislativo 33/2013, sono gli stessi Responsabili dei settori/uffici indicati nella colonna G (ove l’obbligo normativo è previsto per l’Ente).

Coordinati dal Responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza, i responsabili di servizio gestiscono le sottosezioni di primo e di secondo livello del sito, riferibili al loro ufficio di appartenenza, curando la pubblicazione tempestiva di dati informazioni e documenti secondo la disciplina indicata in **Colonna E**.

Il Responsabile anticorruzione e per la trasparenza: coordina, sovrintende e verifica l'attività dei responsabili dei servizi; 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.

L'ente rispetta con puntualità le prescrizioni dei decreti legislativi 33/2013 e 97/2016.

L'ente assicura conoscibilità ed accessibilità a dati, documenti e informazioni elencati dal legislatore e precisati dall'ANAC.

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

9) DATI ULTERIORI

La pubblicazione puntuale e tempestiva dei dati e delle informazioni elencate dal legislatore è più che sufficiente per assicurare la trasparenza dell'azione amministrativa di questo ente.

Pertanto, non è prevista la pubblicazione di ulteriori informazioni.

Tuttavia, in considerazione del principio di trasparenza quale "accessibilità totale" e piena apertura dell'Amministrazione verso l'esterno, nella sotto-sezione "Altri contenuti – Dati ulteriori" vengono pubblicati tutti i dati, le informazioni e i documenti laddove non sia possibile ricondurli ad alcuna delle sotto-sezioni in cui deve articolarsi la sezione "Amministrazione trasparente" e/o che non siano soggetti all'obbligo di pubblicazione, ma che possano risultare utili ai portatori di interesse (ad esempio tipologie di informazioni che rispondano a richieste frequenti e che pertanto risulti opportuno rendere pubbliche).

In ogni caso, i dirigenti Responsabili dei settori/uffici indicati nella colonna G, possono pubblicare i dati e le informazioni che ritengono necessari per assicurare la *migliore trasparenza sostanziale* dell'azione amministrativa.

10) TABELLE

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, aggiornati al d.lgs. 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: **ufficio responsabile della pubblicazione dei dati, delle informazioni e dei documenti previsti nella colonna E secondo la periodicità prevista in colonna F** (ove l'obbligo normativo è previsto per l'Ente).