



Comune di Botricello

Prov. di Catanzaro

PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE 2018/2020

Articolo 1, commi 8 e 9 della legge 6 novembre 2012 numero 190
*(Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità
nella pubblica amministrazione)*

Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza – Avv. Elvira TOCCI

SEZIONE PRIMA

BREVI CENNI sul nuovo PNA e le recenti modifiche legislative

1. Finalità.
2. Responsabile della prevenzione della corruzione.
3. Responsabili delle posizioni organizzative.
4. Procedure di formazione e adozione.
5. Analisi del contesto esterno
6. Analisi del contesto interno

SEZIONE SECONDA - MISURE DI PREVENZIONE

1. Individuazione delle attività a rischio e monitoraggio delle misure.
2. Meccanismi di formazione, attuazione e controllo delle decisioni idonee a prevenire il rischio di corruzione comuni a tutti gli uffici.
3. Misure di prevenzione comuni a tutti i settori a rischio.
4. Personale impiegato nei settori a rischio.
5. Rotazione degli incarichi.
6. Misure di prevenzione riguardanti tutto il personale.
7. Vigilanza sul rispetto delle disposizioni in materia di inconfiribilità e incompatibilità.
8. Codice di comportamento e responsabilità disciplinare.
9. Tutela del dipendente pubblico che segnali illeciti.
10. Vigilanza e monitoraggio del piano.
11. Sanzioni.

SEZIONE TERZA - TRASPARENZA ED ACCESSO

Art. 1 - La trasparenza.

Art. 2 - L'accesso al sito istituzionale.

Art. 3 - L'accesso civico.

Art. 4 - Il programma triennale della trasparenza e dell'integrità.

Art. 5 - La conservazione ed archiviazione dei dati.

SEZIONE QUARTA - NORME TRANSITORIE E FINALI - Entrata in vigore.

SEZIONE QUINTA – PIANO DELLA TRASPARENZA

Tabella 1)- Responsabili Obblighi Pubblicazione

Allegati:

A) Mappatura dei processi

B) Misure specifiche di prevenzione per singolo Ufficio Procedimento al Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione

C) Organigramma

SEZIONE PRIMA

BREVI CENNI sul nuovo PNA e le recenti modifiche legislative

Le recenti modifiche legislative introdotte dal decreto legislativo 97/2016 riguardano il definitivo chiarimento sulla natura, sui contenuti e sul procedimento di approvazione del PNA e, in materia di trasparenza, la definitiva delimitazione dell'ambito soggettivo di applicazione della disciplina, la revisione degli obblighi di pubblicazione nei siti delle pubbliche amministrazioni unitamente al nuovo diritto di accesso civico generalizzato ad atti, documenti e informazioni non oggetto di pubblicazione obbligatoria.

Tra i contenuti necessari del PTPC vi sono gli obiettivi in materia di prevenzione della corruzione e della trasparenza che devono conciliarsi ed intersecarsi con il piano della performance.

In particolare, l'art. 10 comma 3 del d.lgs 33/2013, come novellato dall'art. 10 del d.lgs 97/2016, stabilisce che la promozione di maggiori livelli di trasparenza costituisce obiettivo strategico di ogni amministrazione, che deve tradursi in obiettivi organizzativi ed individuali.

Altra novità riguarda l'identificazione del responsabile della corruzione quale responsabile della trasparenza con il nuovo acronimo di RPCT.

Si ritiene, pertanto, di continuare a mantenere, in materia di trasparenza, la competenza della responsabilità della pubblicazione dei dati in capo ai responsabili dei vari settori racchiudendo in capo al RPC il raccordo, il coordinamento, il controllo e le certificazioni delle pubblicazioni obbligatorie e facoltative.

Infine, si sottolinea che recependo tutte le indicazioni dell'ANAC, compresa l'ultima delibera n. 1208 del 22 Novembre 2017, nel presente piano si prevederà la mappatura di tutti i processi, il coordinamento degli obiettivi di trasparenza e anticorruzione con gli strumenti di programmazione quali il DUP e il piano della performance, il collegamento del Piano con i sistemi di controllo interno.

Detti sistemi di controllo, infatti, diventeranno essi stessi strumento di monitoraggio del piano in quanto il controllo semestrale sulla regolarità amministrativa prevede che sia controllato tutto l'iter del procedimento dell'atto sorteggiato a campione.

Articolo 1 - Finalità.

1. Il presente Piano triennale di prevenzione della corruzione, in seguito P.T.P.C., realizza le seguenti finalità:

- a) l'individuazione delle attività dell'ente nell'ambito delle quali è più elevato il rischio di corruzione;
- b) la previsione, per le attività individuate ai sensi della lett. a), di meccanismi di formazione, attuazione e controllo delle decisioni, idonei a prevenire il rischio di corruzione;
- c) la previsione di obblighi di comunicazione nei confronti del Responsabile chiamato a vigilare sul funzionamento del piano;
- d) il monitoraggio, in particolare, del rispetto dei termini, previsti dalla legge o dai regolamenti, per la conclusione dei procedimenti attraverso il controllo semestrale a campione degli atti;
- e) il monitoraggio dei rapporti tra l'amministrazione comunale e i soggetti che con la stessa stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere, anche verificando eventuali relazioni di parentela o affinità sussistenti tra titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti degli stessi soggetti ed i responsabili dei servizi ed i dipendenti;
- f) l'individuazione di specifici obblighi di trasparenza ulteriori rispetto a quelli previsti da disposizioni di legge.

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

- a) le autorità di indirizzo politico;
- b) Il responsabile della prevenzione;
- c) I responsabili delle posizioni organizzative;
- d) dipendenti;
- e) concessionari e incaricati di pubblici servizi e i soggetti di cui all'art. 1, comma 1- ter, della L. 241/90;
- f) gli organismi di valutazione.

2 - Responsabile della prevenzione della corruzione.

- Il Responsabile della prevenzione della corruzione (in seguito solo Responsabile) nel Comune di Botricello è il Segretario Comunale dell'Ente.
- Il Responsabile esercita i compiti attribuiti dalla legge e dal presente piano ed in particolare:
 - d) elabora la proposta di piano triennale di prevenzione della corruzione ed i successivi aggiornamenti da sottoporre all'organo di indirizzo politico ai fini della successiva approvazione, secondo le procedure di cui al successivo art.3;*
 - e) verifica l'efficace attuazione del piano e la sua idoneità e ne propone la modifica dello stesso quando sono accertate significative violazioni delle prescrizioni ovvero quando intervengono mutamenti rilevanti nell'organizzazione o nell'attività dell'amministrazione;*
 - f) verifica, d'intesa con il funzionario responsabile titolare di posizione organizzativa., l'attuazione del piano di rotazione degli incarichi di cui al successivo art. 6 negli uffici preposti allo svolgimento delle attività nel cui ambito è più elevato il rischio che siano commessi reati di corruzione;*
 - d) definisce le procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare in settori individuati quali particolarmente esposti alla corruzione;*
 - e) dispone la pubblicazione entro il 30 dicembre di ogni anno (o diverso termine stabilito dall'Autorità nazionale anticorruzione) sul sito web istituzionale dell'ente una relazione recante i risultati dell'attività svolta.*
- Il Responsabile si avvale di una struttura composta da una unità, con funzioni di supporto, alla quale può attribuire responsabilità procedurali.
- L'individuazione dei soggetti della struttura di supporto, giusta delibera della Giunta Comunale n.23 del 29/03/2016, spetta al Responsabile della prevenzione della corruzione, che la esercita autonomamente, su base fiduciaria, previa verifica della insussistenza di cause di incompatibilità.
- I referenti curano la tempestiva comunicazione delle informazioni nei confronti del Responsabile, secondo quanto stabilito nel piano anticorruzione dell'ente. I referenti coincidono, di norma, con i Responsabili delle stesse aree organizzative in cui è articolato l'Ente. Nel caso in cui il Responsabile intenda discostarsi da tale indicazione, ne motiva le ragioni nel provvedimento di individuazione.

3 - Responsabili delle posizioni organizzative.

- Ogni responsabile di Area organizzativo collabora con il responsabile di prevenzione in relazione, all'unità di cui è affidata la direzione e la responsabilità, sia diretta, sia indiretta.
- Ai sensi del comma precedente, ogni responsabile, in aggiunta ai compiti ad esso attribuiti dalle norme di legge e regolamentari, esercita le seguenti attività:

- a) monitoraggio in ordine al rispetto dei tempi procedurali, secondo le indicazioni fornite dal Responsabile della prevenzione;
- b) promozione e divulgazione delle prescrizioni contenute nel piano anticorruzione, nonché agli obblighi riguardanti la trasparenza amministrativa e il codice di comportamento vigente nell'ente;
- c) verifica dell'attuazione delle prescrizioni contenute nel presente piano, nel piano della trasparenza e nel codice di comportamento;
- d) predisposizione di eventuali proposte di integrazione delle prescrizioni contenute nei documenti richiamati nella lettera precedente;
- e) partecipazione con il responsabile della prevenzione della corruzione per la definizione del piano di formazione e l'individuazione dei dipendenti partecipanti.

4 - Procedure di formazione e adozione del piano.

- Ogni anno il responsabile della prevenzione della corruzione pubblica sul sito web del comune una notizia di procedura aperta al fine di aggiornare il piano. L'invito è rivolto a tutti i soggetti, dipendenti, consiglieri comunali, portatori di interessi diffusi e/o rappresentanti di diverse categorie. I predetti soggetti sono invitati a suggerire proposte al responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza al fine di aggiornare il piano.
- Il Responsabile della prevenzione, anche sulla scorta delle indicazioni raccolte ai sensi del precedente comma, elabora il Piano di prevenzione della Corruzione e Trasparenza, recante l'indicazione delle risorse finanziarie e strumentali occorrenti per la relativa attuazione, e lo trasmette al Sindaco ed alla Giunta.
- La Giunta comunale approva il Piano triennale entro il 31 gennaio di ciascun anno, salvo diverso altro termine fissato dalla legge.
- Il Piano, una volta approvato viene pubblicato in forma permanente sul sito internet istituzionale dell'ente in apposita sottosezione all'interno di quella denominata "Amministrazione trasparente", "Altri contenuti", "Corruzione".
- Nella medesima sottosezione del sito viene pubblicata, a cura del Responsabile, entro il 30 dicembre di ciascun anno (salvo diverso termine stabilito dall'ANAC) la relazione recante i risultati dell'attività svolta.
- Il Piano può essere modificato anche in corso d'anno, su proposta del Responsabile della prevenzione della corruzione, allorché siano state accertate significative violazioni delle prescrizioni ovvero quando intervengano rilevanti mutamenti organizzativi o modifiche in ordine all'attività dell'amministrazione.

5- Analisi del contesto interno

Per l'analisi del contesto interno si ha riguardo agli aspetti legati all'organizzazione e alla gestione operativa che influenzano la sensibilità della struttura al rischio corruzione. In particolare essa è utile a evidenziare, da un lato, il sistema delle responsabilità e, dall'altro, il livello di complessità dell'amministrazione o ente.

Il Comune di Botricello ha ventiquattro dipendenti, quattro capi aree e un segretario comunale. La scrivente, nei pochi mesi trascorsi nel Comune di Botricello ha riscontrato un clima organizzativo abbastanza buono.

Dal punto di vista della responsabilità penale, durante la mia permanenza, non ci sono stati indagini tale da sfociare in un rinvio a giudizio. Non si sono verificati casi di corruzione né alcuna segnalazione da parte dei

dipendenti. Nella somministrazione dei questionari al pubblico sulla qualità dei servizi sarà prevista la possibilità di segnalare riguardo ad eventuali fatti corruttivi che coinvolgano i dipendenti nonché i soggetti che intrattengono rapporti con l'Amministrazione.

6 - Analisi del contesto esterno

L'analisi del contesto esterno ha come obiettivo quello di evidenziare come le caratteristiche dell'ambiente nel quale l'amministrazione o l'ente opera, con riferimento, ad esempio, a variabili culturali, criminologiche, sociali ed economiche del territorio possano favorire il verificarsi di fenomeni corruttivi al proprio interno.

Il Comune di Botricello non è stato interessato da eventi di criminalità.

Nel 2016 il Comune è stato interessato dalle elezioni amministrative.

Questa amministrazione contribuirà ad assicurare stabilità e coerenza all'azione amministrativa.

Infine, per ciò che concerne la materia degli appalti, nell'anno 2016 è andata a pieno regime la Centrale Unica di Committenza (c.d. CUC).

Valutazione del rischio

La valutazione del rischio è la macro-fase del processo di gestione del rischio in cui lo stesso è identificato, analizzato e confrontato con gli altri rischi al fine di individuare le priorità di intervento e le possibili misure correttive/preventive (trattamento del rischio). L'analisi del rischio ha come obiettivo quello di consentire di pervenire ad una comprensione più approfondita degli eventi rischiosi identificati nella fase precedente e di individuare il livello di esposizione al rischio delle attività e dei relativi processi.

La probabilità di un evento di corruzione dipende da fattori di tipo organizzativo, che ricorrono nel processo in cui l'evento di corruzione potrebbe aver luogo nonché dall'impatto che esso può avere.

Per ciò che concerne le modalità di calcolo del rischio di corruzione si rinvia integralmente al PNA.

L'analisi del contesto esterno ha come obiettivo quello di evidenziare come le caratteristiche dell'ambiente nel quale l'ente opera possano favorire il verificarsi di fenomeni corruttivi al proprio interno, con riferimento, ad esempio, a variabili culturali, criminologiche, sociali ed economiche del territorio.

Di questa analisi si occupa in particolar modo l'aggiornamento 2015 al PNA, approvato con la deliberazione ANAC n. 12 del 28.10.2015.

L'analisi del contesto esterno è tanto più importante in un territorio come il nostro, caratterizzato dalla presenza di criminalità organizzata e da infiltrazioni di stampo mafioso. Il dato è molto rilevante ai fini della gestione del rischio di corruzione, perché gli studi sulla criminalità organizzata hanno da tempo evidenziato come la corruzione sia proprio uno dei tradizionali strumenti di azione delle organizzazioni criminali.

Si tratta tuttavia di un esercizio di tipo teorico, perché gli enti locali in genere non dispongono di questi dati e pertanto, ai fini dell'analisi di contesto, l'unico punto di riferimento è dato dagli elementi 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 (Ordine e sicurezza pubblica. DIA.6 e 7).

Per l'analisi del fenomeno, quindi, sulla scorta di quanto consigliato anche dall'ANAC, si richiama integralmente quanto prevede la *"Relazione sull'attività delle forze di polizia, sullo stato dell'ordine e della sicurezza pubblica e sulla criminalità organizzata"* trasmessa dal Ministro dell'Interno alla Presidenza della Camera dei deputati il 14 gennaio 2016", disponibile alla pagina web:

<http://www.camera.it/leg17/494?idLegislatura=17&categoria=038&>

SEZIONE SECONDA
MISURE DI PREVENZIONE

1 - Individuazione delle attività a rischio e monitoraggio delle misure

1. La definizione delle aree di rischio, nel rispetto di quanto definito dalla normativa vigente, oltre che dalle indicazioni del Piano nazionale anticorruzione è riportata nell'allegato A e aggiornata ad opera del Responsabile della prevenzione della corruzione, con cadenza, almeno annuale. Oltre alle "aree di rischio obbligatorie" o generiche, tenuto conto dell'indicazione normativa relativa ai procedimenti elencati nell'art. 1 co. 16 della l. 190/2012, viene individuata l'area specifica della pianificazione urbanistica, dello smaltimento dei rifiuti, del contenzioso legale e nomine, ispezioni etc.
2. Ogni Responsabile di posizione organizzativa è obbligato a mettere in atto le misure previste nelle aree di rischio assegnate agli uffici di competenza, così come indicato nell'allegato B e nei successivi aggiornamenti.
3. La probabilità di un evento di corruzione dipende da sei fattori di tipo organizzativo, che ricorrono nel processo in cui l'evento di corruzione potrebbe dare luogo così come indicato nell'allegato A e nei successivi aggiornamenti. La gravità dell'impatto di un evento di corruzione si ricava moltiplicando la media aritmetica dei punteggi associati alle risposte fornite a determinate domande nei processi di rischio indicati.
4. Il responsabile della prevenzione della corruzione è tenuto a verificare la corretta attuazione delle misure previste nel citato allegato B). A tal fine potrà proporre il rafforzamento dei controlli preventivi, oltre che l'impiego di controlli a campione in occasione dell'attuazione del controllo successivo sulla regolarità amministrativa. Il monitoraggio delle misure verrà attuato e intersecato con i controlli successivi di regolarità amministrativa ove il Segretario Comunale effettua un controllo di tutti l'iter procedimentale degli atti sorteggiati.

2 - Meccanismi di formazione, attuazione e controllo delle decisioni idonee a prevenire il rischio di corruzione, comuni a tutti gli uffici.

1. Ai sensi dell'art. 1, comma 9, della Legge 190/2012, sono individuate le seguenti misure, comuni e obbligatorie per tutti gli uffici:
 - a) nella trattazione e nell'istruttoria degli atti si prescrive di:
 - 1) rispettare l'ordine cronologico di protocollo dell'istanza;
 - 2) predeterminare i criteri di assegnazione delle pratiche ai collaboratori;
 - 3) rispettare il divieto di aggravio del procedimento;
 - 4) distinguere, laddove possibile, l'attività istruttoria e la relativa responsabilità dall'adozione dell'atto finale, in modo tale che per ogni provvedimento siano coinvolti almeno due soggetti l'istruttore proponente ed il responsabile della posizione organizzativa;
 - b) nella formazione dei provvedimenti, con particolare riguardo agli atti con cui si esercita ampia discrezionalità amministrativa e tecnica, occorre motivare adeguatamente l'atto; l'onere di motivazione è tanto più diffuso quanto è ampio il margine di discrezionalità;
 - c) nella redazione degli atti attenersi ai principi di semplicità, chiarezza e comprensibilità.

d) nei rapporti con i cittadini, va assicurata la pubblicazione di moduli per la presentazione di istanze, richieste e ogni altro atto di impulso del procedimento, con l'elenco degli atti da produrre e/o allegare all'istanza;

e) nel rispetto della normativa, occorre comunicare il nominativo del responsabile del Responsabile del procedimento, precisando l'indirizzo di posta elettronica a cui rivolgersi, nonché del titolare del potere sostitutivo;

f) nell'attività contrattuale:

- 1) rispettare il divieto di frazionamento o innalzamento artificioso dell'importo contrattuale;
- 2) ridurre l'area degli affidamenti diretti ai soli casi ammessi dalla legge e/o dal regolamento comunale;
- 3) privilegiare l'utilizzo degli acquisti a mezzo CONSIP, MEPA (mercato elettronico della pubblica amministrazione);
- 4) assicurare la rotazione tra i professionisti nell'affidamenti di incarichi di importo inferiore alla soglia della procedura aperta;
- 5) assicurare il libero confronto concorrenziale, definendo requisiti di partecipazione alla gare, anche ufficiose, e di valutazione delle offerte, chiari ed adeguati;
- 6) allocare correttamente il rischio di impresa nei rapporti di partenariato;
- 7) verificare la congruità dei prezzi di acquisto di cessione e/o acquisto di beni immobili o costituzione/cessione di diritti reali minori;
- 8) validare i progetti definitivi ed esecutivi delle opere pubbliche e sottoscrivere i verbali di cantierabilità;
- 9) acquisire preventivamente i piani di sicurezza e vigilare sulla loro applicazione;

g) nella formazione dei regolamenti: applicare la verifica dell'impatto della regolamentazione;

h) negli atti di erogazione dei contributi, nell'ammissione ai servizi:

- 1) predeterminare ed enunciare nell'atto i criteri di erogazione, ammissione o assegnazione;
- 2) nel conferimento degli incarichi di consulenza, studio e ricerca a soggetti esterni;
- 3) allegare la dichiarazione resa con la quale si attesta la carenza di professionalità interne;
- 4) far precedere le nomine presso enti aziende, società ed istituzioni dipendenti dal Comune da una procedura ad evidenza pubblica;

i) nell'attribuzione di premi ed incarichi al personale dipendente operare mediante l'utilizzo di procedure selettive e trasparenti;

l) nell'individuazione dei componenti delle commissioni di concorso e di gara, acquisire, all'atto dell'insediamento la dichiarazione di non trovarsi in rapporti di parentela o di lavoro o professionali con i partecipanti alla gara od al concorso;

m) nell'attuazione dei procedimenti amministrativi:

- 1) favorire il coinvolgimento dei cittadini che siano direttamente interessati all'emanazione del provvedimento, nel rispetto delle norme sulla partecipazione e l'accesso, assicurando, quando

previsto, la preventiva acquisizione di pareri, osservazioni e la pubblicazione delle informazioni sul sito istituzionale dell'ente.

3 - Misure di prevenzione comuni a tutti i settori a rischio

1. Oltre alle specifiche misure indicate nelle allegate schede, che costituiscono parte integrante e sostanziale del presente piano, si individuano, in via Comunale, per il triennio 2016-2018, le seguenti attività finalizzate a contrastare il rischio di corruzione nei settori di cui al precedente articolo:

a) Meccanismi di formazione e attuazione delle decisioni.

- 1) Per ciascuna tipologia di attività e procedimento a rischio dovrà essere redatta, a cura del Responsabile di Area competente, una *check-list* delle relative fasi e dei passaggi procedurali, completa dei relativi riferimenti normativi (legislativi e regolamentari), dei tempi di conclusione del procedimento e di ogni altra indicazione utile a standardizzare e a tracciare l'*iter* amministrativo.
- 2) Ciascun responsabile del procedimento avrà cura di compilare e conservare agli atti apposita scheda di verifica del rispetto degli standard procedurali di cui alla predetta *check-list*.

b) Meccanismi di controllo delle decisioni e di monitoraggio dei termini di conclusione dei procedimenti.

- 1) Salvi controlli previsti dal regolamento adottato ai sensi e per gli effetti di cui al D.L. n. 174/2012, convertito in legge n. 213/2012, con cadenza semestrale i referenti individuati ai sensi del precedente art. 2, comma 4, dal Responsabile della prevenzione della corruzione, comunicano a quest'ultimo un report indicante, per le attività a rischio afferenti il Area di competenza:
- 2) il numero dei procedimenti per i quali non sono stati rispettati gli standard procedurali di cui alla precedente lettera a);
- 3) il numero dei procedimenti per i quali non sono stati rispettati i tempi di conclusione dei procedimenti e la percentuale rispetto al totale dei procedimenti istruiti nel periodo di riferimento;
- 4) la segnalazione dei procedimenti per i quali non è stato rispettato l'ordine cronologico di trattazione;
- 5) Il Responsabile della prevenzione e della corruzione da atto nella relazione finale di tali segnalazioni;

c) Monitoraggio dei rapporti, in particolare quelli afferenti i settori di cui al precedente articolo 5, 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.

- 1) Con cadenza annuale i responsabili di posizioni organizzative, comunicano al Responsabile della prevenzione un *report* circa il monitoraggio delle attività e dei procedimenti a rischio del Area di appartenenza, verificando, anche sulla scorta dei dati ricavabili dai questionari di cui al successivo articolo 9, comma 5, eventuali relazioni di parentela o affinità fino al secondo grado, sussistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti dei soggetti che con l'Ente stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere e i funzionari responsabili di P.O. e i dipendenti che hanno parte, a qualunque titolo, in detti procedimenti.

d) Individuazione di specifici obblighi di trasparenza ulteriori rispetto a quelli previsti da disposizioni di legge.

1) Nel Programma triennale per la trasparenza ed integrità, vengono individuati per ciascun procedimento e/o attività a rischio gli obblighi di trasparenza aggiuntivi rispetto a quelli già previsti dalla legge.

e) Archiviazione informatica e comunicazione.

1) Gli atti ed i documenti relativi alle attività ed ai procedimenti di cui al precedente art. 4, devono essere archiviati in modalità informatica mediante scannerizzazione.

2) Ogni comunicazione interna inerente tali attività e procedimenti, inoltre, deve avvenire esclusivamente mediante posta elettronica certificata.

4 - Personale impiegato nei settori a rischio

1. La scelta del personale da assegnare ai settori individuati a rischio, ai sensi dell'articolo 5, deve prioritariamente ricadere su quello appositamente selezionato e formato.

2. I funzionari responsabili titolari di P.O. propongono al Responsabile della prevenzione della corruzione i nominativi del personale da inserire nei programmi di formazione da svolgere nell'anno successivo, ai fini dell'assegnazione nei settori a rischio.

3. Il Responsabile della prevenzione della corruzione, sentiti i funzionari responsabili titolari di P.O, redige l'elenco del personale da inserire prioritariamente nel programma annuale di formazione e ne dà comunicazione ai diretti interessati.

4. La partecipazione al piano di formazione da parte del personale selezionato rappresenta un'attività obbligatoria.

5. Il Responsabile della prevenzione della corruzione definisce, sentiti i funzionari responsabili titolari di P.O. ed il responsabile del programma associato "Risorse umane", il programma annuale della formazione da svolgersi nell'anno successivo.

6. Il programma di formazione da svolgersi nell'anno in corso verrà definito dal Responsabile della prevenzione della corruzione.

7. Il Responsabile della prevenzione può richiedere supporto tecnico ed informativo al Prefetto, anche al fine di garantire che il piano comunale sia formulato ed adottato nel rispetto delle linee guida contenute nel Piano nazionale e suoi aggiornamenti.

5 - Rotazione degli incarichi

1. Tutto il personale impiegato viene ove possibile, sottoposto a rotazione periodica secondo un intervallo compreso, da tre a cinque anni, salvaguardando comunque l'efficienza e la funzionalità degli uffici.

2. A tal fine ogni Responsabile di area organizzativa omogenea, comunica al Responsabile della prevenzione della corruzione, il piano di rotazione relativo al Area di competenza.

3. La maggior durata dell'incarico ricoperto, rappresenta un criterio di priorità nell'individuazione del personale da sottoporre a rotazione. Alcune professionalità sono considerate infungibili, in relazione al tipo di struttura organizzativa e del modello gestionale considerati e che avendo riguardo al complesso delle funzioni che sono chiamate a svolgere nonché degli obiettivi da raggiungere, risultano nei fatti insostituibili con altre professionalità presenti nella struttura organizzativa del Comune.

4. I responsabili delle posizioni organizzative sono tenuti, laddove ciò sia possibile ad effettuare la rotazione dei dipendenti assegnati alle attività con più elevato rischio di corruzione e riferiscono in merito al Responsabile della prevenzione della corruzione.

5. Qualora, per ragioni oggettive e comprovate, sia impossibile procedere alla rotazione dei dipendenti, il responsabile è tenuto a fornire adeguata motivazione comunicando quali misure aggiuntive abbia adottato al fine di assicurare il rispetto della correttezza dell'azione amministrativa.

6- Misure di prevenzione riguardanti tutto il personale

1. Ai sensi dell'art. 35-bis del d.lgs. 165/2001, così come introdotto dall'art. 1, comma 46, della L. 190/2012, coloro che sono stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale:

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

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

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

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

3. Ai sensi dell'art. 6-bis della L. n. 241/90, così come introdotto dall'art. 1, comma 41, della L. 190/2012, il responsabile del procedimento e i titolari degli uffici competenti ad adottare i pareri, le valutazioni tecniche, gli atti endoprocedimentali e il provvedimento finale devono astenersi in caso di conflitto di interessi, segnalando ogni situazione di conflitto, anche potenziale, ai funzionari responsabili dei medesimi uffici. I funzionari responsabili titolari di P.O. formulano la segnalazione riguardante la propria posizione al Segretario Comunale ed al Sindaco.

4. Ai sensi dell'art. 54-bis del d.lgs. 165/2001, così come introdotto dall'art. 1, comma 51, della L. 190/2012, fuori dei casi di responsabilità a titolo di calunnia o diffamazione, ovvero per lo stesso titolo ai sensi dell'articolo 2043 del codice civile, il dipendente che denuncia all'autorità giudiziaria o alla Corte dei conti, ovvero riferisce al proprio superiore gerarchico condotte illecite di cui sia venuto a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro, non può essere sanzionato, licenziato o sottoposto ad una misura discriminatoria, diretta o indiretta, avente effetti sulle condizioni di lavoro per motivi collegati direttamente o indirettamente alla denuncia. Nell'ambito del procedimento disciplinare, l'identità del segnalante non può essere rivelata, senza il suo consenso, sempre che la contestazione dell'addebito disciplinare sia fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione. Qualora la contestazione sia fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione, l'identità può essere rivelata ove la sua conoscenza sia assolutamente indispensabile per la difesa dell'incolpato. La denuncia è sottratta

all'accesso previsto dagli articoli 22 e seguenti della legge 7 agosto 1990, n. 241, e successive modificazioni.

5. Ai dipendenti che hanno ricevuto nell'Ente incarichi di responsabilità di unità organizzative o semplicemente di procedimenti o progetti ovvero obiettivi specifici, è somministrato, con cadenza annuale, un questionario, ove dovranno essere indicati e attestati ai sensi e per gli effetti di cui al D.P.R. 445/00:

a) i rapporti di collaborazione, sia retribuiti che a titolo gratuito, svolti nell'ultimo quinquennio e se sussistono ancora rapporti di natura finanziaria o patrimoniale con il soggetto per il quale la collaborazione è stata prestata;

b) se e quali attività professionali o economiche svolgono le persone con loro conviventi, gli ascendenti e i discendenti e i parenti e gli affini entro il secondo grado;

c) eventuali relazioni di parentela o affinità fino al secondo grado, sussistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti dei soggetti che con l'Ente stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere, limitatamente agli ambiti di lavoro di competenza.

6. I dati acquisiti dai questionari, di cui al comma 5, avranno in ogni caso carattere riservato, nel rispetto di quanto previsto in materia di tutela della *privacy*. Sarà cura del funzionario responsabile titolare dell'Ufficio di appartenenza, adottare, nel caso in cui si ravvisino possibili conflitti d'interessi, le opportune iniziative, in sede di assegnazione dei compiti d'ufficio, ai sensi dell'art. 53, comma 5, del d.lgs. n. 165/2001, così come modificato dall'art. 1, comma 42, della L. 190/2012. I questionari compilati dai Dirigenti o i funzionari responsabili titolari di P.O. sono trasmessi al Sindaco ai fini delle valutazioni ai sensi del predetto articolo.

7. Il responsabile di ogni posizione organizzativa, è tenuto a comunicare gli esiti della verifica, di cui ai precedenti commi 5 e 6, al responsabile della prevenzione della corruzione, fornendo tutte le notizie utili nel caso in cui si riscontrino situazioni patologiche o il cui verificarsi può pregiudicare la correttezza dell'azione amministrativa. Il responsabile è tenuto, inoltre a informare, tempestivamente, il responsabile della prevenzione della corruzione nel caso in cui, a seguito dell'informazione su eventuali conflitti di interesse, abbia ritenuto di autorizzare il dipendente a proseguire nell'espletamento delle attività o nell'assunzione di decisioni. Il responsabile di posizione organizzativa è tenuto a mettere in atto tutte le misure previste ed espressamente comunicate dal responsabile della prevenzione della corruzione ai fini del contenimento del rischio a cui gli uffici possano essere esposti.

8. Compete direttamente al Responsabile della prevenzione della corruzione effettuare le verifiche riportate nei commi precedenti nei confronti dei responsabili delle posizioni organizzative.

9. Restano ferme le disposizioni previste dal D.Lgs. 165/2001 in merito alle incompatibilità dei dipendenti pubblici, e in particolare l'articolo 53, comma 1 bis, relativo al divieto di conferimento di incarichi di direzione di strutture organizzative deputate alla gestione del personale (cioè competenti in materia di reclutamento, trattamento e sviluppo delle risorse umane) a soggetti che rivestano o abbiano rivestito negli ultimi due anni cariche in partiti politici ovvero in movimenti sindacali oppure che abbiano avuto negli ultimi due anni rapporti continuativi di collaborazione o di consulenza con le predette organizzazioni.

10. Ai sensi dell'articolo 53, comma 3-bis, del D.Lgs. 165/2001 e altresì vietato ai dipendenti comunali svolgere anche a titolo gratuito i seguenti incarichi:

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

11. A tutto il personale del Comune, indipendentemente dalla categoria, dal profilo professionale, si applica il "Codice di comportamento dei dipendenti pubblici", ai sensi dell'art. 54 del D.Lgs. n. 165/2001, come sostituito dall'art. 1, comma 44, della L. n. 190/2012.

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

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

7 - Vigilanza sul rispetto delle disposizioni in materia di inconfiribilità e incompatibilità

1. Il Responsabile della prevenzione della corruzione ha il compito di verificare che nell'ente siano rispettate le disposizioni del decreto legislativo 8 aprile 2013 n. 39 in materia di inconfiribilità e incompatibilità degli incarichi con riguardo ad amministratori, segretario Comunale e responsabili delle posizioni organizzative.

2. All'atto del conferimento dell'incarico, ogni soggetto a cui è conferito il nuovo incarico presenta una dichiarazione, da produrre al responsabile della prevenzione della corruzione, sulla insussistenza di una delle cause di inconfiribilità di cui al decreto citato. In tale dichiarazione deve riportare l'elenco degli incarichi in corso.

3. Ogni incaricato, inoltre, è tenuto a produrre, annualmente, al responsabile della prevenzione della corruzione, una dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità.

4. Le dichiarazioni di cui ai commi precedenti sono pubblicate nel sito web comunale. Tale pubblicazione è condizione essenziale ai fini dell'efficacia dell'incarico.

5. Ai sensi dell'Intesa tra Governo, Regioni ed Enti Locali del 24 luglio 2013, per l'attuazione dell'articolo 1, commi 60 e 61, della legge 6 novembre 2012, n. 190, sono evidenziati gli incarichi vietati ai dipendenti come da regolamento approvato con deliberazione della Giunta comunale n. 23 del 6/03/2014.

8 - Codice di comportamento e responsabilità disciplinare

1. Il Codice di comportamento dei dipendenti pubblici, richiamato dal D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62 ed approvato con deliberazione della Giunta comunale n. 13 del 30.01.2014 costituisce parte integrante del Piano triennale di prevenzione della corruzione.

2. Ogni dipendente assicura l'adempimento degli obblighi di trasparenza previsti in capo alle pubbliche amministrazioni secondo le disposizioni normative vigenti, prestando la massima collaborazione nell'elaborazione, reperimento e trasmissione dei dati sottoposti all'obbligo di pubblicazione sul sito istituzionale.

3. La tracciabilità dei processi decisionali adottati dai dipendenti deve essere, in tutti i casi, garantita attraverso un adeguato supporto documentale, che consenta in ogni momento la replicabilità. Ai fini della

tracciabilità dei processi decisionali, si stabilisce che ciascun procedimento debba essere gestito evidenziando la sequenza procedimentale e l'apporto operato da ciascun dipendente coinvolto. In assenza di sistemi gestionali informatici, si ricorre a schede procedimentali istruttorie cartacee, che evidenziano per ciascun procedimento i soggetti coinvolti e le azioni che ciascuno ha svolto, con indicazione delle attività svolte e delle date e degli esiti di ciascuna attività.

9 - Tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti

1. con delibera del Commissario Straordinario con i poteri del Consiglio Comunale n.10 del 06/03/2017 è stato approvato il Regolamento sulla procedura per le segnalazioni di illeciti e irregolarità (Whistleblowing Policy) sono stati creati due indirizzi di posta elettronica: whistleblowing@comune.botricello.cz.it e whistleblowing.botricello@asmepec.it che consentono di segnalare eventuali illeciti o irregolarità nell'assoluto rispetto delle condizioni di tutela e sicurezza concernenti le generalità anagrafiche del soggetto segnalante. Mentre le segnalazioni da inviare all'ANAC dovranno essere inviate all'indirizzo: whistleblowing@anticorruzione.it
2. Nell'ambito del procedimento disciplinare, l'identità del segnalante può essere rivelata solo ove la sua conoscenza sia assolutamente indispensabile per la difesa dell'incolpato.
3. La denuncia è sottratta all'accesso previsto dagli artt. 22 e seguenti della legge 7 agosto 1990, n.241. E' prevista una particolare tutela nel caso di discriminazione per il fatto di aver effettuato una segnalazione di illecito.

10 - Vigilanza e monitoraggio del piano

1. Il responsabile anticorruzione esercita l'attività di vigilanza e monitoraggio in ordine all'attuazione del piano ai sensi di quanto previsto dal piano nazionale anticorruzione, con riferimento agli ambiti previsti dal PNA.
2. Il responsabile anticorruzione, inoltre, attraverso gli esiti delle verifiche di cui al comma precedente, assicura che le misure previste nel piano risultino idonee, con particolare riferimento all'effettivo rispetto delle misure previste, attraverso l'attuazione di controlli periodici e l'assegnazione di specifiche prescrizioni.
3. Al fine di dare attuazione alle prescrizioni di cui ai precedenti commi, il responsabile della prevenzione della corruzione è tenuto a effettuare la vigilanza e il monitoraggio, nel rispetto delle previsioni del presente piano e delle schede allegate, per ognuna delle aree di rischio individuate, evidenziando le misure messe in atto, anche mediante l'utilizzo di indicatori, anche con l'ausilio degli organismi di controlli interni.
4. I responsabili di P.O. sono tenuti a collaborare attivamente all'attività di monitoraggio, sia attraverso il presidio delle attività e dei comportamenti, sia attraverso la fattiva collaborazione con il responsabile della prevenzione della corruzione.
5. Al termine di ogni anno il responsabile della prevenzione è tenuto a predisporre una relazione contenente gli esiti del monitoraggio e delle verifiche effettuate, da cui si possa avere traccia degli adempimenti assegnati e dell'effettiva realizzazione di quanto richiesto.

11 - Sanzioni

1. Ai sensi dell'art. 1, comma 14, secondo periodo, della L. 190/2012, la violazione, da parte dei dipendenti dell'ente, delle misure di prevenzione previste dal presente piano costituisce illecito disciplinare.

SEZIONE TERZA
TRASPARENZA ED CCESSO

1- La trasparenza

1. La trasparenza dell'attività amministrativa, che costituisce livello essenziale delle prestazioni concernenti i diritti sociali e civili ai sensi dell'articolo 117, secondo comma, lettera *m*), della Costituzione, è assicurata mediante la pubblicazione, nel sito web istituzionale dell'Ente, delle informazioni relative ai procedimenti amministrativi, secondo criteri di facile accessibilità, completezza e semplicità di consultazione, nel rispetto delle disposizioni in materia di segreto di Stato, di segreto d'ufficio e di protezione dei dati personali.

2. La trasparenza deve essere finalizzata a:

a) favorire forme di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche;

b) concorrere ad attuare il principio democratico ed i principi costituzionali di uguaglianza, imparzialità e buon andamento, responsabilità, efficacia ed efficienza nell'utilizzo delle risorse pubbliche.

3. Le informazioni pubblicate sul sito devono essere accessibili, complete, integre e comprensibili. I dati devono essere pubblicati secondo griglie di facile lettura e confronto. Qualora questioni tecniche (estensione dei file, difficoltà all'acquisizione informatica, etc.) siano di ostacolo alla completezza dei dati pubblicati sul sito istituzionale dell'Ente, deve essere reso chiaro il motivo dell'incompletezza, l'elenco dei dati mancanti e le modalità alternative di accesso agli stessi dati. L'Ente deve, comunque, provvedere a dotarsi di tutti i supporti informatici necessari a pubblicare sul proprio sito istituzionale il maggior numero di informazioni possibile.

2 - L'accesso al sito istituzionale

1. Chiunque ha diritto di accedere direttamente ed immediatamente al sito istituzionale dell'Ente. Il Comune si impegna a promuovere il sito istituzionale ed a pubblicizzarne, con le forme ritenute più idonee, le modalità di accesso.

2. È fatto divieto richiedere autenticazioni ed identificazioni per accedere alle informazioni contenute nel sito istituzionale del Comune. Le autenticazioni ed identificazioni possono essere richieste solo per fornire all'utenza specifici servizi, per via informatica.

3. I dati pubblicati sul sito istituzionale dell'Ente possono essere riutilizzati da chiunque. Per riuso si intende l'utilizzazione della stessa per scopi diversi da quelli per le quali è stata creata e, più precisamente, l'uso di documenti in possesso di enti pubblici da parte di persone fisiche o giuridiche a fini commerciali o non commerciali diversi dallo scopo iniziale per i quali i documenti sono stati prodotti.

3 - Il nuovo accesso civico

1. L'istituto dell'accesso civico è stato introdotto nell'ordinamento dall'art. 5 del D. LGS 33/2013. A tal proposito si prevedeva che chiunque ha diritto di richiedere i documenti, dati ed informazioni che l'Ente ha omesso di pubblicare, nonostante questa sia stata prevista dalla normativa vigente come obbligatoria. La richiesta di accesso civico non richiede una motivazione e tutti possono avanzarla, non essendo prevista la verifica di una situazione legittimante in capo all'istante (un interesse diretto, concreto ed attuale).

2. L'amministrazione risponde al richiedente entro trenta giorni, procedendo alla pubblicazione sul sito di quanto richiesto. In caso di ritardo o mancata risposta scattano i poteri sostitutivi dei soggetti preposti nell'amministrazione (ai sensi dell'art. 2, comma 9 bis l. n. 241/90).
3. Il regime dell'accesso civico si applica anche agli altri documenti e informazioni qualificati come pubblici da altre norme di legge, fermo restando le esclusioni previste dalla normativa sull'accesso ai documenti amministrativi di cui all'art. 24 della L. n. 241/90.
4. Per gli atti e documenti per i quali non è prevista l'obbligatorietà della pubblicazione, l'accesso si esercita secondo le modalità ed i limiti previsti dalla L. n. 241/90 e s.m.i.
5. Il decreto legislativo 97/2016 ha confermato l'istituto ma lo ha potenziato enormemente ove ha previsto che... "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;
6. Il nuovo accesso civico incontra quale unico limite "la tutela di interessi giuridicamente rilevanti";

4 - Il programma triennale della trasparenza e l'integrità

1. Il Programma triennale della trasparenza e l'integrità, predisposto dal Segretario comunale costituisce la sezione quinta del Piano di prevenzione della corruzione e trasparenza.

5 - La conservazione ed archiviazione dei dati

1. La pubblicazione sui siti ha una durata di cinque anni e, comunque, segue la durata di efficacia dell'atto (fatti salvi termini diversi stabiliti dalla legge).
2. Scaduti i termini di pubblicazioni sono conservati e resi disponibili nella sezione del sito di archivio.

SEZIONE QUARTA
NORME TRANSITORIE E FINALI
Entrata in vigore

1. Il presente piano triennale di prevenzione della corruzione costituisce un aggiornamento del precedente Piano formato, approvato con deliberazione del Commissario straordinario con i poteri della Giunta comunale n. 8 del 27 Gennaio 2017.
2. Il presente Piano entra in vigore a seguito dell'avvenuta esecutività della deliberazione di approvazione.

SEZIONE QUINTA
PIANO TRIENNALE TRASPARENZA E INTEGRITA' 2018/2020

1. Premessa

Le amministrazioni pubbliche sono tenute ad adottare entro il 31 gennaio di ogni anno un unico Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza in cui sia chiaramente identificata la sezione dedicata alla trasparenza. Il Piano deve essere pubblicato al massimo entro un mese dalla sua adozione sul sito istituzionale.

Con deliberazione del Commissario Straordinario con i poteri della Giunta n. 8 del 27/01/2017 è stato approvato il Piano triennale per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza 2017/2019.

Con il processo di digitalizzazione ed il ripensamento del ruolo del Area pubblico, si è determinato un generale progetto di riforma della pubblica amministrazione intesa a migliorarne l'efficienza. Nell'ambito di questo progetto ha assunto un rilievo centrale il concetto di trasparenza che si è arricchito di nuovi significati alla luce dei recenti interventi legislativi:

- Accessibilità totale a dati e informazioni per assicurare la conoscenza da parte dei cittadini dei servizi resi dalle amministrazioni;
- Controllo diffuso di ogni fase del ciclo di gestione della performance;
- Prevenzione dei fenomeni corruttivi e promozione dell'integrità.

Il principale strumento di cui le Amministrazioni dispongono per consentire ai cittadini di verificare l'effettivo rispetto dei principi di buon andamento e di imparzialità della Pubblica Amministrazione è costituito dalla pubblicità dei dati e delle informazioni che consentano di conoscere le attività istituzionali e le modalità di gestione ed erogazione dei servizi.

La trasparenza amministrativa diventa uno dei pilastri di un modello di Governance che mette al centro il cittadino e la partecipazione, ponendo come obiettivo dell'attività amministrativa e dei processi decisionali, le effettive esigenze della comunità.

La trasparenza, attraverso la pubblicazione sul sito istituzionale, delle informazioni concernenti ogni aspetto dell'organizzazione, degli indicatori relativi agli andamenti gestionali e all'utilizzo delle risorse per il perseguimento delle funzioni istituzionali, dei risultati dell'attività di misurazione e valutazione svolta dagli organi competenti, diventa strumento finalizzato a favorire forme diffuse di controllo del rispetto dei principi di buon andamento ed imparzialità. Essa è condizione di garanzia delle libertà individuali e collettive e integra il diritto ad una buona amministrazione al servizio del cittadino.

Il concetto di trasparenza amministrativa è inteso, nella sua accezione più ampia, come garanzia della massima circolazione delle informazioni e dei documenti sia all'interno della pubblica amministrazione, sia all'esterno nei confronti dei cittadini e dei fruitori finali dell'azione amministrativa, nel rispetto delle disposizioni in materia di segreto di Stato, segreto d'ufficio, segreto statistico e protezione dei dati personali.

Con il d.lgs. n. 97/2016, il legislatore è ritornato nuovamente sul concetto di trasparenza per ampliarne e definirne meglio i contenuti.

Il d.lgs. n. 97/2016 ha ampliato l'ambito soggettivo di applicazione della normativa sulla trasparenza, ha introdotto il nuovo istituto dell'accesso civico generalizzato, ha sancito l'unificazione fra il programma della trasparenza e il programma della prevenzione della corruzione, è intervenuto su diversi obblighi di pubblicazione, ha introdotto nuove sanzioni pecuniarie attribuendo all'Anac la competenza all'irrogazione delle stesse.

Con la redazione del presente aggiornamento al Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità, il comune di Botricello intende indicare le principali azioni e linee di intervento che intende perseguire nel triennio 2018/2020, in tema di trasparenza e cultura della legalità, sia all'interno della struttura comunale che all'esterno.

2. Normativa di riferimento

Le principali fonti normative in materia di trasparenza sono:

- Legge n. 241/1990;
- Legge n. 69/2009;
- d.lgs. n. 150/2009 art. 11;
- Legge n. 190/2012;
- d.lgs. n. 33/2013;
- Legge n. 124/2015;
- d.lgs n. 97/2016

3. Struttura amministrativa

Il Comune di Botricello ha una popolazione residente di 5200 abitanti così come risultante dai dati dell'ultimo censimento della popolazione 2011.

La struttura organizzativa del comune di Botricello risulta articolata in Aree, Servizi e Uffici e il suo funzionamento è disciplinato nel Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi.

- L'area costituisce la struttura di massima dimensione dell'ente, cui è preposto un funzionario di categoria D;
- il Servizio è la struttura organizzativa intermedia;
- l'Ufficio costituisce un'articolazione interna al Servizio.

La dotazione organica prevede n. 28 dipendenti rispetto a n. 18 dipendenti in servizio oltre il Segretario Comunale.

Si riportano di seguito i settori con i relativi Responsabili:

- Area Affari generali ed istituzionali – Responsabile dr.ssa Nella Stefania Conditto
- Area Ragioneria, Finanze e Tributi - Responsabile dr.ssa Mariannina LODARI
- Area Tecnica e attività manutentive - Responsabile Dr.Arch. Biagio PIGNANELLI
- Area Polizia Locale e protezione civile - Responsabile Ten. Rosario PIGNANELLI

4. Obblighi di trasparenza: accesso civico ed accesso generalizzato

Le disposizioni di cui al d.lgs. n. 97/2016 hanno riordinato la disciplina degli obblighi di trasparenza e di pubblicazione concernenti l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni.

La trasparenza è realizzata attraverso la pubblicazione di dati, informazioni e documenti, in conformità a peculiari specifiche e regole tecniche, nei siti istituzionali delle pubbliche amministrazioni, cui corrisponde il diritto di chiunque di accedere ai siti direttamente senza autenticazione ed identificazione.

Il d.lgs. n. 97/2016 ha ampliato l'ambito soggettivo di applicazione della normativa sulla trasparenza, ha introdotto il nuovo istituto dell'accesso civico generalizzato, ha sancito l'unificazione fra il programma della trasparenza e il programma della prevenzione della corruzione, è intervenuto su diversi obblighi di pubblicazione, ha introdotto nuove sanzioni pecuniarie attribuendo all'Anac la competenza all'irrogazione delle stesse.

L'art. 5 al comma 1 disciplina l'istituto dell'accesso civico mentre al comma 2 disciplina l'istituto dell'accesso civico generalizzato.

L'accesso civico è il diritto di chiunque di richiedere la pubblicazione di documenti, informazioni o dati nei casi in cui sia stata omessa la loro pubblicazione, pur essendo obbligatoria.

L'accesso civico generalizzato è il diritto di chiunque di accedere ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione, nel rispetto dei limiti di cui all'art. 5 bis dello stesso decreto legislativo n. 97/2016.

Con deliberazione di Commissario Straordinario con il poteri del Consiglio comunale n. 9 del 06/3/2017 è stato approvato il Regolamento sull'accesso civico e l'accesso generalizzato con il quale si disciplinano, in particolare, il procedimento per l'esame delle istanze di accesso, i soggetti Responsabili dell'istruttoria, l'istituzione di un registro delle istanze di accesso.

Il Responsabile per la trasparenza che svolge stabilmente un'attività di controllo sull'adempimento da parte dell'amministrazione degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate è il Segretario Comunale che è anche il Responsabile della prevenzione della corruzione.

5. Procedimento di elaborazione del programma

Il d.lgs. n. 97/2016 ha confermato l'obbligo per le pubbliche amministrazioni di adottare il Programma triennale per la trasparenza e l'integrità da aggiornare annualmente e da inserire quale sezione del Piano per la prevenzione della corruzione.

Nel Programma sono indicate le iniziative previste per garantire:

- a) Un adeguato livello di trasparenza, anche sulla base delle linee guida elaborate dall'ANAC (Autorità Nazionale Anticorruzione);
- b) La legalità e lo sviluppo della cultura dell'integrità.

L'elaborazione del programma avviene nel rispetto delle indicazioni contenute nei seguenti provvedimenti normativi:

- D.lgs. n. 196/2003 "Codice in materia di protezione dei dati personali";
- D.lgs. n. 33/2013 "Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni";

Delibera Anac n. 50/2013 "Linee guida per l'aggiornamento del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità 2014/2016" ;

- Delibera Anac n. 59/2013 “Pubblicazione degli atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi e attribuzione di vantaggi economici a persone fisiche ed enti pubblici e privati;
- Delibera Anac “Applicazione dell’art. 14 del d.lgs. n. 33/2013 – Obblighi di pubblicazione concernenti i componenti degli organi di indirizzo politico”;
- Circolare n. 2/2013 del Dipartimento della Funzione Pubblica “d.lgs. n. 33 del 2013 – attuazione della trasparenza”;
- D.lgs. n. 97/2016 “Revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza correttivo della legge 6 novembre 2012 n. 190 e del d.lgs. 14 marzo 2013 n. 33”;
- Schema Linee guida Anac recanti indicazioni sull’attuazione degli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni contenute nel d.lgs. n. 33/2013 come modificato dal d.lgs. n. 97/2016.

In data 11/01/2018 Prot.500 è stato pubblicato sul sito istituzionale un avviso rivolto ai cittadini, alle associazioni e organizzazioni portatrici di interessi collettivi, affinché facessero pervenire proposte e/o osservazioni entro il 22/01/2018, relativamente all’aggiornamento del piano per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza.

6. Azioni già intraprese e obiettivi del programma

Il comune di Botricello è dotato già da tempo di un sito istituzionale completo di tutte le informazioni utili al cittadino e di un albo pretorio on – line comprensivo della sezione “Archivio” nella quale è possibile consultare tutte le deliberazioni di Consiglio comunale e di Giunta nonché le determinazioni dei Responsabili dei settori una volta scaduto il termine di pubblicazione all’albo.

L’utilizzo della Posta Elettronica Certificata, già introdotta dall’art. 54 del D.Lgs. n. 82 del 7 marzo 2005 “Codice dell’Amministrazione Digitale” rientra negli adempimenti richiamati nel Programma in quanto strumentale per l’attuazione dei compiti di trasparenza.

Il comune è dotato del servizio di Posta Elettronica Certificata per il protocollo Comunale e la casella istituzionale, in conformità alle previsioni di legge (art. 34 L. 69/2009) è pubblicizzata sulla home page, nonché censita nell’IPA (Indice delle Pubbliche Amministrazioni).

Inoltre, ogni servizio ha una casella di posta elettronica certificata.

I messaggi inviati all’indirizzo PEC assumono lo stesso valore di una raccomandata con ricevuta di ritorno solo se il mittente e il destinatario utilizzano caselle di PEC.

I documenti ricevuti tramite PEC arrivano direttamente al protocollo Comunale che provvede, mediante protocollazione ed assegnazione, a trasmettere in forma digitale il documento in arrivo ai destinatari interni.

I documenti ricevuti tramite PEC sono considerati attendibili se sottoscritti dal titolare della stessa PEC e, nei casi previsti dalle norme, accompagnati da una copia del proprio documento di identità; in caso contrario, ovvero nel caso in cui il sottoscrittore del documento è un soggetto diverso dal titolare della PEC, i documenti produrranno effetti giuridici solo se firmati digitalmente.

Al fine di dare attuazione a quanto previsto nel programma triennale della trasparenza 2018/2020 la sezione Amministrazione Trasparente è stata progressivamente arricchita di contenuti e sono state implementate le sotto sezioni.

Alcune procedure per la pubblicazione di informazioni sono state aggiornate e, precisamente, la procedura per la pubblicazione di cui all'art. 26 del d.lgs. n. 33/2013 e la procedura riferita alla pubblicazione dei dati e delle informazioni relativi agli organi di indirizzo politico.

Dalla home page del sito istituzionale sarà possibile, inoltre, accedere alla sezione "Segnalazioni" attraverso la quale il cittadino può, attraverso la posta elettronica interagire con alcuni servizi (Ambiente, Anagrafe, Commercio.....) .

Con deliberazione di Commissario Straordinario con il poteri del Consiglio comunale n. 9 del 06/3/2017 è stato approvato il Regolamento sull'accesso civico e l'accesso generalizzato ed è stato istituito il Registro delle istanze di accesso civico e accesso generalizzato.

Attesa la molteplicità delle informazioni da pubblicare e le difficoltà interpretative connesse alle modalità di pubblicazione di alcune informazioni, gli obiettivi che il comune di Botricello intende perseguire attraverso il presente Programma sono:

- Azioni correttive e di miglioramento della qualità delle informazioni;
- Implementazione servizi on line;

7. Iniziative di comunicazione della trasparenza

Il comune si propone di organizzare annualmente una GIORNATA DELLA TRASPARENZA per promuovere e valorizzare la trasparenza e raggiungere i seguenti obiettivi:

- Illustrare i contenuti della programmazione dell'azione amministrativa annuale e triennale;
- Attraverso la partecipazione dei cittadini, individuare le informazioni di concreto interesse della collettività da rendere facilmente accessibili;
- Verificare la corrispondenza dell'azione amministrativa rispetto ai bisogni della collettività, incentivare il dialogo ed il coinvolgimento dei diversi stakeholder e programmare, quindi, obiettivi ed azioni mirate al miglioramento dell'efficienza e della trasparenza dell'azione amministrativa.

8. Processo di attuazione del programma

Responsabili della pubblicazione

Tutti i Responsabili dei settori sono Responsabili della pubblicazione, della veridicità del contenuto del dato pubblicato e del loro aggiornamento a seguito di variazione del dato o a seguito di richiesta della struttura competente.

Ciascun Responsabile di Area dovrà, quindi, curare la trasmissione dei dati al Servizio Informativo per la pubblicazione, come da tabella 1 allegata.

La mancata pubblicazione o il mancato aggiornamento con cadenza annuale sono valutati ai fini della corresponsione della retribuzione di risultato e del trattamento accessorio collegato alla performance individuale dei responsabili.

Il legislatore ha ribadito la necessità di integrazione tra performance e trasparenza, sia per ciò che riguarda la pubblicità degli atti e delle informazioni prodotte dal ciclo di gestione della performance, sia all'espressa previsione di obiettivi di trasparenza nel piano della performance. Pertanto, nel piano della performance saranno attribuiti ai Responsabili dei settori specifici obiettivi per la trasparenza e l'integrità.

I Responsabili dei settori possono individuare uno o più dipendenti ad essi assegnati cui affidare gli adempimenti in tema di trasparenza.

Tutti i dipendenti dell'Ente assicurano l'adempimento degli obblighi di trasparenza, prestando la massima collaborazione nell'elaborazione, reperimento e trasmissione dei dati soggetti all'obbligo di pubblicazione sul sito istituzionale.

Qualità delle pubblicazioni

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 Botricello persegue l'obiettivo di garantire la qualità delle informazioni pubblicate on line, nella prospettiva di raggiungere un adeguato livello di trasparenza.

Tutti i dati ed i documenti oggetti di pubblicazione, unitamente al presente piano, sono organizzati nella sezione linkata alla homepage del sito internet istituzionale denominata "Amministrazione Trasparente" e nelle sezioni e categorie attualmente organizzate sul sito raggiungibili già dalla home page.

Le pagine di tale sezione dovranno rispondere ai requisiti richiamati dalle Linee Guida per i siti web delle PA in merito a:

- trasparenza contenuti minimi dei siti pubblici;
- aggiornamento e visibilità dei contenuti;
- accessibilità e usabilità;
- classificazione semantica;
- formati aperti;
- contenuti aperti.

Tali requisiti saranno soddisfatti progressivamente, tenendo conto della necessità di sviluppare specifiche applicazioni per la gestione dei dati concernenti la trasparenza in modo strutturato.

I dati dovranno essere forniti per posta elettronica in file nel cui contenuto dovranno essere indicati:

- autore/struttura/ufficio/persona che ha creato il documento;
- periodo: ad esempio, l'anno per quanto riguarda incarichi o compensi, la data di aggiornamento per quanto riguarda i curricula, ecc.;
- oggetto: la tipologia delle informazioni contenute, in modo sintetico;
- la data di pubblicazione e dell'aggiornamento.

Il Servizio Informativo:

- renderà disponibili i dati oggetto di pubblicazione in almeno uno dei formati aperti stabiliti dalle Linee Guida per la predisposizione del piano triennale della trasparenza e integrità.

L'attuazione della trasparenza deve in ogni caso essere contemperata con l'interesse costituzionalmente protetto della tutela della riservatezza. Quindi, nel disporre la pubblicazione, i soggetti obbligati debbono assicurarsi che siano adottate tutte le cautele necessarie per evitare un'indebita diffusione di dati personali consultando gli orientamenti del Garante per la protezione dei dati personali per ogni caso dubbio.

In particolare, l'art. 11 del d.lgs. n. 196/2003 enuncia i principi di non eccedenza e pertinenza nel trattamento dei dati personali.

Monitoraggio e vigilanza sull'attuazione degli obblighi di trasparenza

Il monitoraggio sull'attuazione degli obblighi di trasparenza è affidato al Responsabile della Trasparenza e all'Organismo Indipendente di valutazione che effettua controlli periodici ai fini delle attestazioni sull'assolvimento degli obblighi di pubblicazione.

L'OIV utilizza le informazioni e i dati relativi all'attuazione degli obblighi di trasparenza ai fini della valutazione della performance sia organizzativa che individuale dei Responsabili dei settori.

Il Servizio informativo appronterà apposite pagine nella sezione sulla trasparenza del sito istituzionale per ospitare questionari di valutazione e suggerimenti da parte degli utenti.

9. Dati ulteriori

All'esito dei suggerimenti degli utenti, il presente piano potrà essere aggiornato con la previsione della pubblicazione sul sito istituzionale nella sezione Amministrazione trasparente di ulteriori dati oltre quelli obbligatori ope legis.

L'ufficio di Supporto

Responsabile del procedimento

Dr. Antonio SCUMACI

IL RESPONSABILE ANTICORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA

Segretario Comunale

Avv. Elvira TOCCI

Tabella 1

I Responsabili dei servizi sono responsabili dell'elaborazione e trasmissione al Servizio Informativo degli obblighi di pubblicazione come riportati nello schema seguente nel quale sono indicati i soggetti tenuti alla trasmissione per ciascuna sottosezione.

- Sottosezione Disposizioni generali – Segretario Comunale
- Sottosezione Organizzazione - Responsabile Area Affari Generali ed Istituzionali
- Consulenti e collaboratori - ciascun Responsabile di Area
- Personale - Responsabile Area Affari Generali ed Istituzionali per le informazioni di carattere giuridico, Responsabile Area finanziario per le informazioni di carattere economico
- Bandi concorso - Responsabile Area Affari Generali ed Istituzionali
- Performance - Responsabile Area Affari Generali
- Enti controllati - Area finanziario
- Attività e procedimenti - ciascun Responsabile
- Provvedimenti - ciascun Responsabile
- Bandi di gara e contratti - ciascun Responsabile
- Sovvenzioni, contributi, sussidi etc. - ciascun Responsabile Affari Generali
- Bilanci - Area finanziario
- Beni immobili e gestione patrimonio - Area finanziario
- Controlli e rilievi sull'Amministrazione - Area finanziario
- Servizi erogati - ciascun Responsabile
- Pagamenti dell'amministrazione - Area finanziario
- Opere pubbliche - Area Tecnica
- Pianificazione e gestione del territorio – Urbanistica – Area Tecnica
- Informazioni ambientali - Ambiente - Area Tecnica
- Interventi straordinari e di emergenza - LL.PP. e Protezione civile – Area Tecnica
- Altri contenuti:
- Corruzione - Segretario Comunale
- Accesso civico - Segretario Comunale
- Accessibilità e catalogo dati - Servizio Informativo
- Metadati e banche dati - Servizio Informativo
- Dati ulteriori - ciascun responsabile

ALLEGATO A)

MAPPATURA DEI PROCESSI E VALUTAZIONE DEL RISCHIO

MISURE DI PREVENZIONE DEL RISCHIO

Allegato C) Organigramma