



COMUNE DI FLORESTA
PROVINCIA DI MESSINA

**PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE
E DELLA ILLEGALITA'**

E

**PROGRAMMA TRIENNALE DELLA TRASPARENZA E
DELL'INTEGRITA'**

2016 - 2018

INDICE

SEZIONE I PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA ILLEGALITA'

Premessa

Art.1- Oggetto e finalità

Art.2- Responsabile della prevenzione della corruzione, processo di adozione del Piano e destinatari

Art.3- Individuazione delle attività con elevato rischio di corruzione e modalità di gestione

Art.4- Misure di prevenzione comuni a tutti i settori a rischio

Art.5- Misure di prevenzione comuni a tutto il personale – Regole generali sul conferimento degli incarichi

Art.6- Formazione, controllo e prevenzione del rischio

Art.7- Obblighi informativi e monitoraggio

Art.8- Adozione di misure per la tutela del dipendente che effettua segnalazioni di illecito

Art.9- Compiti del Responsabile della prevenzione della corruzione

Art.10- Controllo e prevenzione del rischio

Art.11- Compiti dei Responsabili di settore

Art.12- Compiti dei dipendenti

Art.13- Compiti del Nucleo di Valutazione

Art.14- Rotazione degli incarichi

Art.15- Azioni di prevenzione previste per il triennio 2016-2018

SEZIONE II PROGRAMMA TRIENNALE PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITA'

Art.1- Trasparenza

Art.2- Accesso al sito istituzionale

Art.3- Limiti alla conoscibilità delle informazioni ed al diritto di accesso

Art.4- Accesso civico

Art.5- Integrazione e riorganizzazione dei dati

Art.6- Procedure organizzative volte ad assicurare regolarità e tempestività dei flussi informativi

Art.7- Finalità

Art.8- Presentazione del programma per la Trasparenza e l'Integrità

Art.9- Semplificazione del linguaggio amministrativo, dei regolamenti e dei procedimenti

Art.10- Soggetti responsabili

Art.11- Monitoraggio del Piano Triennale per la Trasparenza e l'Integrità

Art.12- Azioni da intraprendere

SEZIONE I

PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA ILLEGALITA'

Premessa

Con deliberazione di C.C. n. 3 del 23.03.2015 il Comune di Floresta ha approvato il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione (PTPC) per il periodo 2015–2017, col quale ha programmato le attività da porre in essere nel triennio per assicurare la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione.

Con la redazione del presente documento l'Ente intende, dunque, aggiornare il precedente P.T.P.C. Preliminarmente, è necessario specificare il concetto di corruzione che viene preso a riferimento: esso è comprensivo delle varie situazioni in cui, nel corso dell'attività amministrativa, si riscontri l'abuso da parte di un soggetto del potere a lui affidato al fine di ottenere vantaggi privati". Ciò comporta, in particolare, che "le situazioni rilevanti sono più ampie della fattispecie penalistica ... e sono tali da comprendere non solo l'intera gamma dei delitti contro la pubblica amministrazione disciplinati nel Titolo II, Capo I, del codice penale, ma anche le situazioni in cui – a prescindere dalla rilevanza penale – venga in evidenza un malfunzionamento dell'amministrazione a causa dell'uso a fini privati delle funzioni attribuite ovvero l'inquinamento dell'azione.

La Determinazione dell'ANAC, n. 12 del 28/10/2015 (Aggiornamento al Piano Nazionale Anticorruzione), specifica che: *"Si conferma la definizione del fenomeno contenuta nel PNA, non solo più ampia dello specifico reato di corruzione e del complesso dei reati contro la pubblica amministrazione, ma coincidente con la maladministration, intesa come assunzione di decisioni devianti dalla cura dell'interesse generale a causa del condizionamento improprio da parte di interessi particolari. Occorre, cioè, avere riguardo ad atti e comportamenti che, anche se non consistenti in specifici reati, contrastano con la necessaria cura dell'interesse pubblico e pregiudicano l'affidamento dei cittadini nell'imparzialità delle amministrazioni e dei soggetti che svolgono attività di pubblico interesse"*.

Art. 1 Oggetto e finalità

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

Con lo stesso Piano si definiscono procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti chiamati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione.

Il piano triennale di prevenzione della corruzione e dell'illegalità realizza tali finalità attraverso:

- 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;
- 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 e i dirigenti e i dipendenti;

f) il controllo degli adempimenti riguardanti obblighi di trasparenza.

Art. 2 Responsabile della prevenzione della corruzione, processo di adozione del Piano e destinatari.

Il Segretario comunale è il Responsabile della prevenzione della corruzione ed in tale veste predispone ogni anno il P.T.P.C. che sottopone alla Giunta comunale per l'approvazione entro il 31 gennaio.

La proposta di P.T.P.C. viene elaborata dal Responsabile per la prevenzione della corruzione, sentiti i Responsabili di settore, in particolare per la individuazione delle aree a più elevato rischio di corruzione.

Il Piano, una volta approvato, viene trasmesso a cura del Segretario comunale al Dipartimento della funzione pubblica e pubblicato sul sito internet del Comune nella sezione "Amministrazione trasparente / Altri contenuti / Corruzione".

I destinatari del Piano, ovvero i soggetti chiamati a darvi attuazione, sono:

a) l'organo politico;

b) i responsabili di ciascuna area/settore (funzionari incaricati di P.O.);

b) i dipendenti;

c) i concessionari e gli incaricati di pubblici servizi e i soggetti di cui all'art. 1, comma 1 ter, della L. 241/90.

L'organo politico, nella persona del Sindaco, nomina il Responsabile della prevenzione della corruzione, mentre la Giunta comunale approva il P.T.P.C.

I Responsabili di ciascuna area/settore in cui si articola l'organizzazione dell'Ente sono responsabili di quanto stabilito nel presente P.T.P.C. e curano la tempestiva comunicazione delle informazioni nei confronti del Responsabile della prevenzione della corruzione.

Art. 3 Individuazione delle attività con elevato rischio di corruzione e modalità di gestione

Premessa l'adozione del codice di comportamento dei dipendenti nonché i meccanismi di controllo già adottati attraverso l'applicazione delle regole di trasparenza, sono individuate nello schema di seguito riportato, i provvedimenti e/o le attività a rischio corruzione e le misure da adottare:

AREE DI RISCHIO	NATURA DEI RISCHI	MISURE DI PREVENZIONE
Erogazione di sovvenzioni, contributi e sussidi	Mancanza adeguata pubblicità alla possibilità di accesso alle pubbliche opportunità	Adozione misure di adeguata pubblicizzazione della possibilità di accesso alle opportunità pubbliche
	Inosservanza di regole procedurali a garanzia della trasparenza e della imparzialità nella selezione al fine di favorire soggetti particolari	Rendere pubblici tutti i contributi erogati con identificazione del beneficiario, nel rispetto delle regole della tutela della riservatezza.

		Uso distorto e manipolato della discrezionalità in materia di scelta di tipologie procedurali al fine di condizionare o favorire determinati risultati	Controllo successivo di regolarità amministrativa e monitoraggio sul rispetto dei regolamenti e procedure
Autorizzazioni		Negligenza od omissione nella verifica dei presupposti e requisiti per l'adozione di atti e provvedimenti	Adozione di attività formative per il personale con attenzione per coloro che operano nelle aree maggiormente a rischio
		Motivazione generica e tautologica in ordine alla sussistenza dei presupposti di legge per l'adozione di scelte discrezionali	Controllo di regolarità e monitoraggio sul rispetto dei regolamenti e procedure
Concessioni		Inosservanza di regole procedurali a garanzia della trasparenza e imparzialità della selezione al fine di favorire soggetti particolari	Adozione di misure di pubblicizzazione per rendere effettiva la possibilità di conoscenza da parte dei cittadini delle opportunità offerte dall'Ente
		Motivazione generica e tautologica in ordine alla sussistenza dei presupposti di legge per l'adozione di scelte discrezionali	Controllo successivo di regolarità
		Abuso di procedimenti- proroga,rinnovo,revoca,variante	Adozione di attività formative
Attività sanzionatorie	Omissione di alcune fasi di controllo o verifica al fine di ottenere vantaggi per se o per altri	Adozione di misure di diffusione del codice di comportamento	
	Previsione di requisiti personalizzati allo scopo di favorire candidati o soggetti particolari		

Procedure di scelta dei contraenti	Motivazione generica e tautologica in ordine alla sussistenza dei presupposti di legge per l'adozione di scelte discrezionali	Adozione di attività formative per il personale con attenzione prioritaria per coloro che operano nelle aree maggiormente a rischio; Controllo di regolarità e monitoraggio sul rispetto dei regolamenti e procedure
	Uso distorto e manipolato della discrezionalità, anche con riferimento a scelta di tipologie procedimentali al fine di condizionare o favorire determinati risultati	
	Irregolare composizione di commissione- nomina commissari non adeguati o compiacenti	
	Illegittima gestione dei dati in possesso dell'Amministrazione-cessione indebita ai privati- violazione segreto d'ufficio	
	Omissione dei controlli di merito o a campione	

Conferimento di incarichi e consulenze	Inosservanza di regole procedurali a garanzia della trasparenza e dell'imparzialità della selezione al fine di favorire soggetti particolari;	Conferimento incarico mediante procedura comparativa o a evidenza pubblica
	Carenza di trasparenza sulle modalità di individuazione dei requisiti richiesti per partecipare alla selezione o conferimento	Acquisizione all'atto dell'incarico della dichiarazione

	diretto	di assenza di incompatibilità
Procedure di selezione e valutazione del personale	<p>Irregolare o inadeguata composizione di commissioni di gara, concorso, ecc.;</p> <p>Previsione di requisiti personalizzati allo scopo di favorire candidati o soggetti particolari;</p>	<p>Definire i requisiti richiesti e la tipologia di prove da inserire nel bando;</p> <p>Acquisizione dichiarazione assenza di cause di incompatibilità</p>
Atti autoritativi	<p>Negligenza od omissione nella verifica dei presupposti e requisiti per l'adozione di atti o provvedimenti;</p> <p>Motivazione generica e tautologica in ordine alla sussistenza dei presupposti di legge per l'adozione di scelte discrezionali;</p> <p>Mancata e ingiustificata applicazione di multe o penalità</p>	<p>Adozione di attività formative per il personale con attenzione prioritaria per coloro che operano nelle aree maggiormente a rischio</p>
Indennizzi, risarcimenti e rimborsi	Quantificazione dolosamente errata delle somme dovute dall'Amministrazione	Adozione di attività formative per il personale con attenzione prioritaria per coloro che operano nelle aree maggiormente a rischio

<p>Registrazione e rilascio certificazioni</p>	<p>Negligenza od omissione nella verifica dei presupposti e requisiti per l'adozione di atti o provvedimenti;</p> <p>Illegittima gestione dei dati in possesso dell'Amministrazione- cessione indebita ai privati- violazione segreto d'ufficio;</p> <p>Alterazione e manipolazione di dati, informazioni e documenti</p>	<p>Controllo di regolarità e monitoraggio sul rispetto dei regolamenti e procedure</p>
<p>Gestione dei flussi documentali</p>	<p>Assegnazione corrispondenza in entrata</p>	<p>Obbligo di protocollare ogni documento in entrata ed in uscita.</p> <p>Consegna della corrispondenza in entrata ai Responsabili di Settore, previa sottoscrizione per ricevuta, su apposito registro, detenuto dall'Ufficio protocollo.</p>

4. Misure di prevenzione comuni a tutti i settori a rischio

Oltre alle specifiche misure sopra indicate, si individuano in via generale, per il triennio 2016 - 2018, le seguenti attività finalizzate a contrastare il rischio di corruzione nei settori di cui all'articolo precedente:

A. Meccanismi di formazione e attuazione delle decisioni.

Tutti i procedimenti devono essere conclusi con provvedimenti espressi. I provvedimenti conclusivi:

- devono riportare in narrativa la descrizione del procedimento svolto, richiamando tutti gli atti prodotti, anche interni, per addivenire alla decisione finale;

- devono essere sempre motivati con precisione, chiarezza e completezza, specificando i presupposti di fatto e le ragioni giuridiche che hanno determinato la decisione dell'Amministrazione in relazione alle risultanze dell'istruttoria ed alle norme di riferimento;

- devono essere redatti in modo chiaro e comprensibile con un linguaggio semplice.

L'ordine di trattazione dei procedimenti, ad istanza di parte, è quello cronologico, fatte salve le eccezioni stabilite da leggi e regolamenti. Per i procedimenti d'ufficio si segue l'ordine imposto da scadenze e priorità stabilite da leggi, regolamenti, atti deliberativi, programmi, circolari, direttive, etc.

Il Responsabile del procedimento e/o il Responsabile di Settore, deve astenersi dall'adozione di pareri, di valutazioni tecniche, di atti endoprocedimentali e dal provvedimento finale, qualora si trovino in situazioni nelle quali vi sia conflitto d'interessi anche potenziale.

Nella comunicazione del nominativo del responsabile del procedimento dovrà essere indicato l'indirizzo e-mail di quest'ultimo.

Nell'attività contrattuale occorre :

- rispettare il divieto di frazionamento o di innalzamento artificioso dell'importo contrattuale;

- ridurre il ricorso agli affidamenti diretti ai soli casi ammessi dalla legge e/o dal regolamento comunale;

- assicurare la rotazione tra le imprese affidatarie dei lavori e delle forniture di beni e servizi assegnati in economia;

- assicurare la rotazione tra i professionisti negli affidamenti di incarichi non conferiti a seguito di procedura aperta;

- verificare la congruità dei prezzi di cessione e/o di acquisto della proprietà di beni immobili o di acquisto, costituzione, cessione di diritti reali minori;

Con specifico riguardo alle procedure negoziate, affidamenti diretti, in economia o comunque sotto soglia comunitaria, il Responsabile di Posizione Organizzativa dovrà effettuare:

- la preventiva individuazione, mediante direttive e circolari interne, di procedure atte ad attestare il ricorrere dei presupposti legali per indire procedure negoziate o procedere ad affidamenti diretti da parte del Responsabile del procedimento;
- la predeterminazione nella determina a contrarre dei criteri che saranno utilizzati per l'individuazione delle imprese da invitare.
- la previsione di procedure interne per la verifica del rispetto del principio di rotazione degli operatori economici presenti negli elenchi della stazione appaltante;
- la comunicazione al Responsabile di settore della presenza di ripetuti affidamenti ai medesimi operatori economici in un dato arco temporale (definito in modo congruo dalla stazione appaltante).
- la verifica puntuale da parte dell'ufficio acquisti della possibilità di accorpare le procedure di acquisizione di forniture, di affidamento dei servizi o di esecuzione dei lavori omogenei.
- l'utilizzo di elenchi aperti di operatori economici con applicazione del principio della rotazione, previa fissazione di criteri generali per l'iscrizione.

Art. 5 Misure di prevenzione comuni a tutto il personale- Regole generali sul conferimento degli incarichi

1. Ai sensi dell'art. 35-bis del D.Lgs. n.165/2001, così come introdotto dall'art. 1 comma 46 della Legge n. 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 è tenuto a comunicare - appena ne viene a conoscenza - al Responsabile della Prevenzione, di essere stato sottoposto a procedimento di prevenzione ovvero a procedimento penale per reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale.

3. Restano ferme le disposizioni di cui al D.Lgs. n. 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 Responsabile di Settore, deputati 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.

4. Ai sensi dell'art. 53 comma 3-bis del D.Lgs. n. 165/2001 è altresì vietato ai dipendenti 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.

5. Nei casi espressamente previsti o disciplinati da leggi o altre fonti normative, possono essere conferiti ai dipendenti incarichi, non compresi nei compiti e doveri d'ufficio, purché autorizzati. In ogni caso, il conferimento operato direttamente dall'amministrazione, nonché l'autorizzazione all'esercizio di incarichi che provengano da amministrazione pubblica diversa da quella di appartenenza, ovvero da altri enti pubblici o privati o persone fisiche, che svolgono attività d'impresa o commerciale, sono disposti dal Responsabile di Settore individuato dal regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi. Per i Responsabili di Settore, l'autorizzazione

all'esercizio di incarichi esterni è data dal Segretario Comunale. Per il Segretario Comunale l'autorizzazione è disposta dal Sindaco.

6. Nel provvedimento di conferimento o di autorizzazione dovrà darsi atto che lo svolgimento dell'incarico non comporta alcuna incompatibilità, né di diritto, né di fatto, nell'interesse del buon andamento della pubblica amministrazione né situazione di conflitto, anche potenziale, di interessi che pregiudichino l'esercizio imparziale delle funzioni attribuite al dipendente.

7. I dipendenti che cessino dal servizio, nei tre anni successivi non potranno svolgere attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari di provvedimenti emessi o di atti negoziali stipulati dal Comune negli ultimi tre anni di servizio del dipendente.

8. In caso di violazione di questa disposizione, i contratti conclusi e gli incarichi conferiti sono nulli e i soggetti privati che li hanno conclusi o conferiti non potranno avere rapporti contrattuali né affidamenti da parte dell'ente per i successivi tre anni con obbligo di restituzione dei compensi eventualmente percepiti e accertati.

9. A tutto il personale dell'Ente, indipendentemente dalla categoria e dal profilo professionale, si applica il Codice di comportamento dei dipendenti pubblici.

Art. 6 Formazione, controllo e prevenzione del rischio

I dipendenti che direttamente o indirettamente svolgono un'attività maggiormente a rischio di corruzione, dovranno partecipare ad un programma formativo.

Il Segretario comunale individua i dipendenti che hanno l'obbligo di partecipare ai programmi di formazione.

Il programma di formazione approfondisce le norme penali in materia di reati contro la pubblica amministrazione ed i contenuti della Legge 190/2012.

Al fine di prevenire e controllare il rischio derivante da possibili atti di corruzione il Segretario comunale in qualsiasi momento può richiedere ai dipendenti che hanno istruito e / o adottato il provvedimento finale di dare per iscritto adeguata motivazione circa le circostanze di fatto e le ragioni giuridiche che sottendono all'adozione del provvedimento.

Il Segretario comunale può in ogni momento verificare e chiedere delucidazioni per iscritto o verbalmente a tutti i dipendenti su comportamenti che possono integrare anche solo potenzialmente corruzione e illegalità.

La pubblicazione nel sito internet del Comune delle informazioni relative ai procedimenti amministrativi costituisce il metodo fondamentale per il controllo, da parte del cittadino, delle decisioni nelle materie a rischio di corruzione disciplinate dal presente Piano.

I Responsabili di area/settore verificano periodicamente la corretta esecuzione dei regolamenti, protocolli e procedimenti disciplinanti le decisioni relative alle attività a maggior rischio corruzione e hanno l'obbligo di informare annualmente il Responsabile della prevenzione della corruzione in merito alla corretta esecuzione della lista e delle azioni intraprese per correggere le anomalie.

Art. 7 Obblighi informativi e monitoraggio

Per tutte le attività dell'ente deve essere monitorato il rispetto dei termini di conclusione dei procedimenti amministrativi, con riferimento alla durata media ed agli scostamenti che si registrano per i singoli procedimenti rispetto alla media. Lo svolgimento di tali attività viene effettuato dai Responsabili delle singole aree/settori.

I singoli Responsabili trasmettono con cadenza annuale, entro la fine del mese di novembre ed in ogni caso ogni qualvolta il Responsabile lo richieda, al Responsabile per la prevenzione della

corruzione le informazioni sull'andamento delle attività a più elevato rischio di corruzione, segnalando le eventuali criticità ed avanzando proposte operative.

Delle stesse il Responsabile per la prevenzione della corruzione tiene conto nella adozione del proprio rapporto annuale.

Il Responsabile per la prevenzione della corruzione verifica annualmente, anche a campione, lo svolgimento delle attività di cui al presente articolo e gli esiti concreti.

Art. 8 Adozione di misure per la tutela del dipendente che effettua segnalazioni di illecito

Il nuovo articolo 54-bis del decreto legislativo 165/2001, rubricato *Tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti* (c.d. *whistleblower*), introduce una misura di finalizzata a consentire l'emersione di fattispecie di illecito. In particolare i dipendenti che segnalano all'autorità giudiziaria, alla Corte dei Conti ovvero al proprio superiore condotte illecite devono essere tutelati all'interno dell'ente rispetto ad ogni forma di sanzione, compresa qualsiasi tipo di discriminazione diretta o indiretta, a meno che il fatto non comporti responsabilità a titolo di calunnia o di diffamazione.

Lo spostamento ad altre attività di tali dipendenti deve essere adeguatamente motivato e occorre dimostrare che esso non è connesso, neppure in forma indiretta, alle denunce presentate.

La sua identità personale non può essere resa nota, salvo nei casi in cui la conoscenza sia indispensabile per la difesa dell'inculpato.

La denuncia è sottratta all'accesso previsto dagli articoli 22 e seguenti della legge 241 del 1990.

In caso di regolamentazione autonoma da parte dell'ente della disciplina dell'accesso documentale, in assenza di integrazione espressa del regolamento, quest'ultimo deve intendersi integrato dalla disposizione contenuta nella l. n. 190.

Per i dipendenti che scelgono di non rivolgersi alle vie interne stabilite dalla Pubblica Amministrazione di appartenenza, l'Anac è competente a ricevere segnalazioni di illeciti di cui il pubblico dipendente sia venuto a conoscenza in ragione del proprio rapporto di lavoro (art. 1, comma 51 della legge 6 novembre 2012, n. 190 e dell'art. 19, comma 5 della legge 11 agosto 2014, n. 114).

Art. 9 Compiti del Responsabile della prevenzione della corruzione

1. Il Responsabile della prevenzione della corruzione:

- a) sulla base dell'attività espletata e dei rendiconti presentati dai Responsabili di area/settore, predispone il Piano triennale della prevenzione della corruzione e lo sottopone alla Giunta affinché lo approvi entro il 31 gennaio di ogni anno;
- b) predispone, adotta, pubblica sul sito internet ed invia alla Giunta, al Consiglio, al Revisore dei conti ed al Nucleo di Valutazione entro il 15 dicembre di ogni anno la relazione sulle attività svolte in materia di prevenzione della corruzione;
- c) procede con proprio atto ad adottare le azioni correttive per l'eliminazione delle criticità, anche sulla base delle risultanze dei controlli interni;
- d) individua, previa proposta dei Responsabili competenti, il personale da inserire nei programmi di formazione;
- e) vigila sull'idoneità e sull'efficace attuazione del piano;
- f) monitora costantemente la situazione personale e disciplinare del dipendente che abbia segnalato illeciti sulla base della normativa di cui all'art. 1, comma 51 della legge 190/2012, verificando che non siano violate le garanzie poste a tutela del denunciante.

Art.10 Controllo e prevenzione del rischio

1. Al fine di controllare il rischio derivante da possibili atti di corruzione il responsabile anticorruzione, in qualsiasi momento, può richiedere ai dipendenti che hanno istruito e/o adottato il provvedimento finale di dare per iscritto motivazione circa le circostanze di fatto e le ragioni giuridiche che sottendono all'adozione del provvedimento.

2. Il responsabile anticorruzione può in ogni momento verificare e chiedere delucidazioni per iscritto e verbalmente a tutti i dipendenti su comportamenti che possono integrare anche solo potenzialmente ipotesi di corruzione e di illegalità.

3. La pubblicazione delle informazioni relative ai procedimenti amministrativi, nel sito internet del Comune, costituisce il metodo fondamentale per il controllo, da parte del cittadino, delle decisioni nelle materie a rischio di corruzione disciplinate dal presente piano.

Art.11 Compiti dei Responsabili di Settore

1. I responsabili dei settori provvedono al monitoraggio del rispetto dei tempi procedurali e alla tempestiva eliminazione delle anomalie. Il monitoraggio avviene mediante:

- verifica del numero procedimenti che hanno superato i tempi previsti;
- verifica degli eventuali illeciti connessi ai ritardi;
- attestazione dei controlli da parte dei dirigenti, volti a evitare ritardi;
- attestazione dell'avvenuta applicazione del sistema delle sanzioni, in relazione al mancato rispetto dei termini, in presenza dei presupposti.

I risultati del monitoraggio e delle azioni espletate sono resi disponibili nel sito web istituzionale del Comune.

2. Essi informano tempestivamente il responsabile della prevenzione della corruzione in merito al mancato rispetto dei tempi procedurali e di qualsiasi altra anomalia accertata costituente la mancata attuazione del presente piano, adottando le azioni necessarie per eliminarle oppure propongono al responsabile della prevenzione della corruzione le azioni sopra citate.

3. I responsabili monitorano, anche con controlli sorteggiati a campione tra i dipendenti adibiti alle attività a rischio di corruzione, i rapporti aventi maggior valore economico tra l'amministrazione e i soggetti che con la stessa stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere, anche verificando eventuali relazioni di parentela o affinità sussistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti degli stessi soggetti e i dirigenti e i dipendenti dell'amministrazione. Presentano una relazione periodica al responsabile della prevenzione della corruzione.

4. I responsabili adottano le seguenti misure:

- verifica a campione delle dichiarazioni sostitutive di certificazione e di atto notorio rese ai sensi degli artt. 46-49 del d.P.R. n. 445/2000;
- promozione di accordi con enti e autorità per l'accesso alle banche dati, anche ai fini del controllo di cui sopra;
- svolgimento di incontri periodici tra dipendenti per finalità di aggiornamento sull'attività, circolazione delle informazioni e confronto sulle soluzioni gestionali;
- regolazione dell'istruttoria dei procedimenti amministrativi e dei processi mediante circolari e direttive interne;
- attivazione di controlli specifici, anche *ex post*, su processi lavorativi critici ed esposti a rischio corruzione;
- aggiornamento della mappa dei procedimenti con pubblicazione sul sito delle informazioni e della modulistica necessari;
- rispetto dell'ordine cronologico di protocollo delle istanze, dando disposizioni in merito;
- redazione degli atti in modo chiaro e comprensibile con un linguaggio semplice, dando disposizioni in merito;
- adozione delle soluzioni possibili per favorire l'accesso *on line* ai servizi con la possibilità per l'utente di monitorare lo stato di attuazione dei procedimenti.

Gli esiti delle attività e dei controlli di cui sopra sono trasmessi al responsabile per la prevenzione della corruzione

5. I responsabili devono astenersi, ai sensi dell'art. 6-bis della Legge n. 241/1990 e del DPR n. 62/2013, in caso di conflitto di interessi, anche potenziale, segnalando tempestivamente al responsabile della prevenzione della corruzione ogni situazione di conflitto, anche potenziale.

Art.12 Compiti dei dipendenti

1. I dipendenti, in caso di conflitto d'interessi, ai sensi dell'art. 6-bis legge 241/1990, hanno l'obbligo di astensione e di segnalazione tempestiva della situazione di conflitto, anche potenziale al responsabile di settore.

2. Tutti i dipendenti nel rispetto della disciplina del diritto di accesso ai documenti amministrativi di cui al capo V della legge 7 agosto 1990, n. 241, e successive modificazioni, in materia di procedimento amministrativo, rendono accessibili, in ogni momento agli interessati, le informazioni relative ai provvedimenti e ai procedimenti amministrativi, ivi comprese quelle relative allo stato della procedura, ai relativi tempi e allo specifico ufficio competente in ogni singola fase.

Art.13 Compiti del nucleo di valutazione

Il Nucleo di Valutazione verifica la corretta applicazione del Piano di prevenzione della corruzione, e in quanto Organismo di Controllo Interno:

- prende parte attiva al processo di gestione del rischio;
- prende in considerazione, nello svolgimento dei compiti ad esso attribuiti, le azioni inerenti la prevenzione della corruzione ed i rischi connessi, riferendo di ciò al Responsabile della prevenzione della corruzione;
- esercita specifiche attribuzioni collegate all'attività anticorruzione in materia di Trasparenza amministrativa ai sensi degli artt. 43 e 44 del D.Lgs. n. 33/2013.

Art. 14 Rotazione degli incarichi

1. Il Segretario comunale concorda con i Responsabili di settore la rotazione, ove possibile, con cadenza di norma triennale, dei dipendenti coinvolti nell'istruttoria o nel rilascio dei provvedimenti di cui all'art. 3. Nel caso in cui l'ente dimostri la impossibilità di dare corso all'applicazione del principio della rotazione e, nelle more della ricerca di soluzioni idonee, il dipendente può continuare ad essere utilizzato nella stessa attività. Tale decisione è assunta dal responsabile per la prevenzione della corruzione su proposta del Responsabile del settore in cui si svolge tale attività.

Art. 15 Azioni di prevenzione previste per il triennio 2016-2018

Anno 2016

- Monitoraggio in corso d'anno sulla corretta attuazione del P.T.P.C

Anno 2017

- Esame e verifica dell'efficacia delle azioni svolte nell'anno 2016;
- Definizione di procedure di affinamento e miglioramento del Piano triennale di prevenzione della corruzione;

Anno 2018

- Analisi degli esiti sull'applicazione delle procedure attivate nell'anno 2017;
- Definizione di procedure di monitoraggio specifiche per eventuali criticità riscontrate;
- Eventuale revisione delle procedure poste in essere nell'anno 2017.

SEZIONE II PROGRAMMA TRIENNALE PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITA'

Art.1 Trasparenza

La trasparenza dell'attività amministrativa è assicurata mediante la pubblicazione, nel sito web istituzionale dell'Ente, in apposita sezione denominata "Amministrazione trasparente", 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.

Art.2 Accesso al sito istituzionale

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.

Art.3 Limiti alla conoscibilità delle informazioni ed al diritto di accesso

Secondo il d.lgs. 33/2013 (art. 4 co. 4), non è possibile pubblicare:

- dati personali non pertinenti;
- dati sensibili o giudiziari che non siano indispensabili rispetto alle specifiche finalità della pubblicazione;
- notizie di infermità, impedimenti personali o famigliari che causino l'astensione dal lavoro del dipendente pubblico;
- componenti della valutazione o le altre notizie concernenti il rapporto di lavoro che possano rivelare le suddette informazioni.

Restano fermi i limiti previsti dall'articolo 24 della legge 241/1990, nonché le norme a tutela del segreto di Stato.

Nei casi in cui norme di legge o di regolamento prevedano la pubblicazione di atti o documenti, l'Amministrazione Comunale provvede a rendere non intelligibili i dati personali non pertinenti o, se sensibili o giudiziari, non indispensabili rispetto alle specifiche finalità di trasparenza della pubblicazione.

In ogni caso, la conoscibilità non può mai essere negata quando sia sufficiente rendere "anonimi" i documenti, illeggibili dati o parti di documento, applicare mascheramenti o altri accorgimenti idonei a tutelare le esigenze di segreto e i dati personali.

Art.4 Accesso civico

Chiunque ha diritto di richiedere i documenti, dati ed informazioni che l'Ente ha omesso di pubblicare, nonostante un'espressa previsione normativa. 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.

Va inoltrata al Responsabile della trasparenza. Entro 30 giorni la PA deve inserire nel sito il documento e trasmetterlo al richiedente, oppure può comunicargli l'avvenuta pubblicazione e fornirgli il link alla pagina web.

In caso di ritardo o omessa risposta, il richiedente potrà rivolgersi al titolare del potere sostitutivo (ex art. 2 co. 9-bis legge 241/1990).

Il diritto all'accesso civico non deve essere confuso con il diritto all'accesso ai documenti amministrativi regolato dalla legge 241/1990. L'accesso civico introduce una legittimazione generalizzata a richiedere la pubblicazione di documenti, informazioni o dati per i quali sussiste l'obbligo di pubblicazione da parte della PA. Al contrario, il diritto d'accesso agli atti è finalizzato alla protezione di un interesse giuridico particolare, può essere esercitato solo da soggetti portatori di tali interessi e ha per oggetto atti e documenti individuati.

Nel sito istituzionale dell'Ente, nella sezione "Amministrazione trasparente", sottosezione "Altri contenuti – Accesso civico" è pubblicato:

* il nominativo del Responsabile della trasparenza al quale presentare la richiesta d'accesso civico e del titolare del potere sostitutivo, con l'indicazione dei relativi recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale;

* le modalità per l'esercizio dell'accesso civico, assicurando la comprensibilità delle informazioni fornite.

E' compito del Responsabile della trasparenza controllare e assicurare la regolare attuazione dell'istituto dell'accesso civico (art. 43 co. 4 d.lgs. 33/2013).

Art.5 Integrazione e riorganizzazione dei dati

Sul sito istituzionale del Comune sono già presenti molti dei dati la cui pubblicazione è resa obbligatoria dalla normativa vigente. Sulla *home page* sono, altresì, presenti informazioni non obbligatorie ma ritenute utili per il cittadino (ai sensi dei principi e delle attività di comunicazione disciplinati dalla Legge 150/2000) e di interesse rilevante per la comunità.

I Responsabili di servizio sono incaricati della pubblicazione dei dati, e devono assicurare: integrità, costante aggiornamento, completezza, tempestività, semplicità di consultazione, comprensibilità, omogeneità, facile accessibilità, conformità ai documenti originali, indicazione della loro provenienza.

Art.6 Procedure organizzative volte ad assicurare regolarità e tempestività dei flussi informativi

La pubblicazione sul sito e la verifica dei dati pubblicati è in capo ai Responsabili di servizio, che garantiscono il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare ai fini del rispetto dei termini di legge.

Art.7 Finalità

Il Comune di Floresta si impegna ad adempiere alle varie disposizioni di legge in materia di trasparenza, mediante la pubblicazione dei dati resi obbligatori dalla legge nella sezione del sito denominata "Amministrazione Trasparente". Inoltre, sul sito sono pubblicate molteplici altre informazioni non obbligatorie, ma ritenute utili per consentire al cittadino di raggiungere una maggiore conoscenza e consapevolezza delle attività poste in essere dal Comune. In ragione di ciò il Comune di Floresta promuove l'utilizzo e la conoscenza delle diverse potenzialità del sito da parte dei cittadini, quale presupposto indispensabile per il pieno esercizio dei diritti civili e politici.

Art.8 Presentazione del Programma per la Trasparenza e l'integrità

Il Comune pubblica nel proprio sito il presente programma e ne dà la massima diffusione.

Inoltre, in un'ottica di massima vicinanza alla comunità l'Ente valuterà l'opportunità di programmare annualmente un momento pubblico di incontro nel corso del quale l'Amministrazione possa illustrare e discutere, insieme alla cittadinanza, i risultati raggiunti rispetto al programma di mandato, nonché gli obiettivi prioritari per l'anno in corso ed il successivo.

Appare, infatti, importante avviare un iter partecipativo che pur nella sua semplicità, costituisce un'importante apertura di spazi di collaborazione e confronto con la società civile sui principali temi dell'agenda politica cittadina.

Art.9 Semplificazione del linguaggio amministrativo, dei regolamenti e dei procedimenti.

Il Comune persegue la semplificazione del linguaggio amministrativo, dei regolamenti e dei procedimenti, nell'ottica di una sempre maggiore trasparenza, efficienza e rispondenza ai bisogni di cittadini e imprese. In particolare, è intenzione dell'Amministrazione procedere all'aggiornamento e razionalizzazione dei regolamenti comunali al fine di agevolare l'accesso ai servizi da parte dei cittadini di facilitare la comprensione e la consultazione delle norme regolamentari.

Art. 10 Soggetti Responsabili

La Giunta Comunale approva annualmente il Programma Triennale della Trasparenza e della Integrità ed i relativi aggiornamenti. Il Segretario Comunale, Responsabile anche della prevenzione della corruzione, è individuato quale “Responsabile per la Trasparenza”, con il compito di provvedere all'aggiornamento del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità e viene nominato con apposito atto dal Sindaco.

Il Responsabile della trasparenza, inoltre, svolge stabilmente un'attività di controllo sull'adempimento da parte dell'amministrazione degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa sulla trasparenza, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate, nonché segnalando alla Giunta, al Nucleo di valutazione, all'Autorità nazionale anticorruzione (ANAC - *ex* CIVIT) e, nei casi più gravi, all'ufficio dei procedimenti disciplinari, i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione. A tal fine, il Segretario Comunale promuove e cura il coinvolgimento dei servizi e uffici dell'Ente. Egli si avvale, in particolare, del supporto dei Responsabili dei Servizi (P.O.) in quanto prioritariamente coinvolti nella pubblicazione dei dati. I responsabili degli uffici dell'Ente garantiscono il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare ai fini del rispetto dei termini stabiliti dalla legge. I soggetti deputati alla misurazione e valutazione delle performance utilizzano le informazioni e i dati relativi all'attuazione degli obblighi di trasparenza ai fini della misurazione e valutazione della performance sia organizzativa, sia individuale, dei titolari di posizione organizzativa e degli addetti agli uffici responsabili della trasmissione dei dati.

Art. 11 Monitoraggio del Programma Triennale per la Trasparenza e Integrità

L'adempimento degli obblighi di trasparenza e pubblicazione previsti dal D. Lgs. 33/2013, sono oggetto di controllo successivo di regolarità amministrativa ai sensi dell'art. 147-bis, commi 2 e 3, del Decreto Legislativo 267/2000.

Art. 12 Azioni da intraprendere

Anno 2016

1) Implementazione del sito internet;

Anno 2017

1) Aggiornamenti del Programma per la Trasparenza e l'Integrità entro il 31.01.2017;

2) Implementazione del sito internet;

Anno 2018

1) Aggiornamenti del Programma per la Trasparenza e l'Integrità entro il 31.01.2018;

2) Implementazione del sito internet.