



**Comune di Torrita Tiberina**

*(Città metropolitana di Roma Capitale)*

**Piano triennale di prevenzione della corruzione  
e  
Programma triennale per la trasparenza e l' integrità  
2016 - 2018**

*(articolo 1, commi 8 e 9 della legge 60 novembre 2012 numero 190 recante le disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione)*

***Approvato con Deliberazione di Giunta Comunale n. 61 del 26/09/2016***

# Indice

## SEZIONE I

### PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE 2016 - 2018

Articolo1 – Premesse .....	pag.....4
Articolo 2 – La nomina del Responsabile .....	4
Articolo 3 – Durata .....	4
Articolo 4 - Soggetti coinvolti dal Piano .....	5
Articolo 5- Responsabilità .....	7
Articolo 6– Attività particolarmente esposte alla corruzione .....	7
Articolo 7– Meccanismi di formazione, attuazione e controllo delle decisioni idonee alla prevenzione del rischio corruzione .....	10
Articolo 8– Meccanismi di formazione, attuazione e conoscenza delle decisioni idonee alla prevenzione del rischio corruzione .....	17
Articolo 9- Le verifiche del Responsabile titolare di P.O. ....	18
Articolo 10- Formazione del personale .....	18
Articolo 11- Obblighi di informazione delle posizioni organizzative nei confronti del responsabile della prevenzione della corruzione .....	18
Articolo 12- Rotazione degli incarichi .....	20
Articolo 13- Incarichi ex art. 53 del D.LGs. 165/2001, incompatibilità, cumulo di impieghi e incarichi ai dipendenti pubblici .....	21
Articolo 14- Vigilanza sul rispetto delle disposizioni in materia di inconfiribilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico, a norma dell'articolo 1, comma 49 e 50, della legge 6 novembre 2012, n.190 .....	23
Articolo 15- Piano triennale di prevenzione della corruzione e ciclo della performance ..	24
Articolo 16- Trasparenza, pubblicità e comunicazione .....	24
Articolo 17- Tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti .....	25
Articolo 18- Monitoraggio sull'attuazione del piano .....	25
Articolo 19 – Criteri di valutazione del grado di rischio corruzione di cui all' art. 6 del Piano Anticorruzione .....	pag.... 26

<b>Articolo 20 – Mappatura dei processi .....</b>	<b>32</b>
<b>Articolo 21 – Responsabile RASA.....</b>	<b>32</b>
<b>Articolo 22- Disposizioni finali .....</b>	<b>32</b>

**SEZIONE II**

**PROGRAMMA TRIENNALE PER LA TRASPARENZA E L' INTEGRITA' 2016 -2018**

<b>Articolo 1 – Introduzione .....</b>	<b>33</b>
<b>Articolo 2 – Organizzazione .....</b>	<b>34</b>
<b>Articolo 3 - Il Responsabile della trasparenza .....</b>	<b>34</b>
<b>Articolo 4 – Riferimenti normativi .....</b>	<b>34</b>
<b>Articolo 5- Procedimento di elaborazione ed adozione del Programma .....</b>	<b>35</b>
<b>Articolo 6– Obiettivi in materia di Trasparenza .....</b>	<b>36</b>
<b>Articolo 7– Stakeholder (portatori di interesse) .....</b>	<b>37</b>
<b>Articolo 8– Iniziative di comunicazione della Trasparenza .....</b>	<b>37</b>
<b>Articolo 8.1 - Il sito web istituzionale - implementazione sezione "Amministrazione Trasparente" .....</b>	<b>38</b>
<b>Articolo 8.2 - Iniziative per la trasparenza .....</b>	<b>38</b>
<b>Articolo 8.3 - Calendario adempimenti nel triennio .....</b>	<b>41</b>
<b>Articolo 9 - Processo di attuazione del programma - Le misure organizzative .....</b>	<b>42</b>
<b>Articolo 9.1 - L' organizzazione dei flussi informativi - individuazione responsabili ...</b>	<b>42</b>
<b>Articolo 9.2 - La tabella degli obblighi di pubblicazione .....</b>	<b>43</b>
<b>Articolo 9.3 - Pubblicazione, aggiornamento e conservazione dei dati .....</b>	<b>44</b>
<b>Articolo 9.4 - Qualità delle pubblicazioni .....</b>	<b>44</b>
<b>Articolo 9.5 - Monitoraggio, controllo e vigilanza obblighi di trasparenza .....</b>	<b>46</b>
<b>Articolo 9.6 - Accesso civico .....</b>	<b>47</b>
<b>Articolo 9.7 - Dati ulteriori .....</b>	<b>47</b>

## **SEZIONE I**

### **PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE 2016 - 2018**

#### **Articolo 1 -Premesse**

1. Il piano della prevenzione della corruzione (PTPC) redatto ai sensi del comma 59 dell'art. 1 della legge 190/2012 e secondo le linee di indirizzo dettate dal Piano Nazionale dell'Anticorruzione approvato dalla C.I.V.I.T. con delibera n.72/2013, si prefigge i seguenti obiettivi:

- ridurre le opportunità che favoriscano i casi di corruzione;
- aumentare la capacità di scoprire casi di corruzione;
- stabilire interventi organizzativi volti a prevenire il rischi corruzione;
- creare un collegamento tra corruzione - trasparenza - performance nell'ottica di una più ampia gestione del "rischio istituzionale".

2. Il piano della prevenzione della corruzione:

- evidenzia e descrive il diverso livello di esposizione degli uffici al rischio di corruzione e di illegalità e indica gli interventi organizzativi volti a prevenire il medesimo rischio;
- disciplina le regole di attuazione e di contrasto;
- prevede la selezione e formazione, anche, se possibile, in collaborazione con la Scuola superiore della Pubblica Amministrazione, dei dipendenti chiamati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione, prevedendo, negli stessi settori, ove possibile, la rotazione dei Responsabili titolari di P.O. e funzionari.

#### **Articolo 2- La nomina del Responsabile.**

1. Ai sensi e per gli effetti dell'art. 1, VII comma, della L. n. 190/2012, è responsabile, salvo diverse successive disposizione, il Segretario comunale pro- tempore.

#### **Articolo 3 - Durata**

1. Il presente piano ha validità per il triennio 2016/2018, fatti salvi gli aggiornamenti annuali dello stesso approvati della Giunta Comunale durante il predetto periodo. Sino all'approvazione di un nuovo piano resta valido ed efficace l'ultimo piano approvato, eventualmente aggiornato.

#### **Articolo 4 -Soggetti coinvolti dal Piano**

1. Il Sindaco, la Giunta ed il Consiglio Comunale.

2. Il Segretario comunale, quale responsabile della prevenzione il quale provvede a:

- predisporre il Piano triennale di prevenzione della corruzione;
- trasmettere il Piano ed i relativi aggiornamenti al personale apicale, titolare di P.O. che renderanno dichiarazione di acquisizione dello stesso;
- verificare l'attuazione del Piano e la sua idoneità, nonché, proposta di modifica, qualora siano accertate significative violazioni delle prescrizioni, ovvero, nel caso di intervenuti mutamenti nell'organizzazione o nell'attività dell'amministrazione;
- verificare, d'intesa con il responsabile competente, l'effettiva rotazione degli incarichi negli uffici preposti allo svolgimento delle attività esposte a più elevato rischio di corruzione;
- per le attività individuate dal presente piano, quali a più alto rischio di corruzione, proporre le azioni correttive per l'eliminazione delle criticità eventualmente riscontrate;

3. I responsabili di posizione organizzativa i quali per l'Area di rispettiva competenza:

- concorrono alla definizione delle misure idonee a prevenire e contrastare i fenomeni di corruzione e ne controllano il rispetto da parte dei dipendenti dell'ufficio cui sono preposti;
- distribuiscono il piano ai dipendenti di rispettiva appartenenza e rendono apposite dichiarazioni di avvenuta consegna al responsabile per la prevenzione della corruzione;
- forniscono le informazioni richieste dal Responsabile della prevenzione della corruzione per l'individuazione delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione e formulano specifiche proposte volte alla prevenzione del rischio medesimo;
- provvedono al monitoraggio delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione svolte nel servizio a cui sono preposti e dispongono, con provvedimento motivato, la rotazione del personale nei casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva;
- assicurano l'osservanza del Codice di comportamento e verificano le ipotesi di violazione;
- attuano nell'ambito dei servizi cui sono preposti le prescrizioni contenute nel PTPC;
- svolgono attività informativa nei confronti del Responsabile della prevenzione della

corruzione;

- relazionano con cadenza annuale sullo stato di attuazione del PTPC al Responsabile della prevenzione della corruzione,

#### 4. Nucleo di Valutazione che:

- svolge compiti propri connessi all'attività anticorruzione nel settore della trasparenza amministrativa(art. 43 e 44 d.lgs. n. 33 del 2013);
- esprime pareri obbligatori sul Codice di comportamento adottato dall'Amministrazione comunale (art. 54, comma 5, d.lgs. n. 165 del 2001);
- verifica la corretta applicazione del piano di prevenzione della corruzione da parte dei Responsabili di Area ai fini della corresponsione della indennità di risultato.

Il Segretario può avvalersi del Nucleo di Valutazione ai fini dell'applicazione del presente piano.

#### L'Ufficio Procedimenti disciplinari (U.P.D) che:

- svolge i procedimenti disciplinari nell'ambito della propria competenza;
- provvede alle comunicazioni obbligatorie nei confronti dell'autorità giudiziaria;
  
- propone l'aggiornamento del Codice di comportamento;

#### 5. Tutti i dipendenti dell'amministrazione:

- partecipano al processo di gestione del rischio;
- osservano le misure contenute nel P.T.P.C.;
- segnalano le situazioni di illecito al proprio dirigente o all'U.P.D. (art. 54 bis del d.lgs. n. 165 del 2001);
- segnalano casi di personale conflitto di interessi (art. 6 bis L. 241 del 1990; art. 5 e 6 Codice di comportamento);

#### 6.I collaboratori a qualsiasi titolo dell' amministrazione:

- osservano le misure contenute nel P.T.P.C.;
- segnalano le situazioni di illecito (art. 9 Codice di comportamento).

## **Articolo 5 —Responsabilità**

1. I Responsabili di P.O. e il personale in genere, secondo i rispettivi livelli di responsabilità e grado di competenza, rispondono sul piano disciplinare, su quello valutativo e delle performance, oltre che, eventualmente, laddove ne ricorrano i presupposti, penale, della mancata o inesatta osservanza della disposizioni contenute nel presente piano.

## **Articolo 6—Attività particolarmente esposte alla corruzione**

1. Recepite e fatte proprie le indicazioni contenute, con riferimento specifico alle "aree di rischio comuni obbligatorie" e alla "esemplificazione rischi", nei rispettivi allegati alla delibera CIVIT n. 72/2013, vengono di seguito enumerate le attività a rischio di corruzione calcolato secondo i criteri definiti nell'allegato 5 al PNA. Di seguito si riporta la mappatura delle attività esposte a rischio:

a) procedimenti di autorizzazione o concessione con specifico riguardo ai seguenti procedimenti:

a1) procedimenti inerenti la materia urbanistica ed edilizia, con particolare riferimento alle attività o atti di seguito elencati:

- 1) *atti di pianificazione urbanistica, generale e attuativa, di iniziativa pubblica o privata;*
- 2) *varianti urbanistiche;*
- 3) *condoni edilizi,*
- 4) *controlli su DIA e SCIA;*
- 5) *vigilanza sull'attività urbanistico — edilizia;*
- 6) *attribuzione di bonus volumetrici;*
- 7) *pagamento contributo per il rilascio del permesso a costruire, con particolare riguardo alla fattispecie di esonero riduzione del predetto contributo;*
- 8) *monetizzazioni in luogo della cessione di aree a standard;*
- 9) *rilascio certificati di destinazione urbanistica;*
- 10) *rilascio certificati di agibilità-abitabilità;*
- 11) *procedimenti per l'installazione di impianti fotovoltaici, eolici e di produzione di energia rinnovabile;*
- 12) *permessi di costruire;*
- 13) *autorizzazione nell'ambito dei procedimenti subdelegati L.R. LAZIO 59/1995 .*

- a2) rilascio autorizzazioni allo svolgimento di attività di vendita su area pubbliche;
- a3) rilascio concessione per la gestione di immobili di proprietà comunale;
- a4) rilascio concessione per l'uso temporaneo di immobili di proprietà comunale;
- a5) rilascio concessione occupazione suolo pubblico;
- a6) rilascio autorizzazione o concessione all'installazione di insegne e impianti pubblicitari;
- a7) rilascio autorizzazione all'esercizio del servizio di noleggio di automezzi con conducente;
- a8) rilascio concessioni cimiteriali;
- a9) rilascio contrassegno parcheggio invalidi;
- a 10) autorizzazioni di P.S.;
- a 11) rilascio autorizzazioni di competenza del SUAP;

b) i procedimenti di selezione a scelta del contraente, comprese le procedure disciplinate dal D.Lgs. n. 50/2016 e s.m.i. per l'affidamento di appalti o concessioni pubbliche di lavori, servizi o forniture, con specifico riferimento alle seguenti attività o atti :

- b1) proroghe o rinnovi di contratti di appalto di forniture e servizi;*
- b2) valutazione delle offerte, soprattutto nelle procedure che prevedono meccanismi di valutazione discrezionale tecnica – criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa;*
- b3) valutazione eventuale anomalia delle offerte;*
- b4) atti di approvazione di varianti in corso d'opera relativi ad appalti di lavori pubblici, soprattutto nelle procedure che prevedono l'applicazione del criteri del "prezzo più basso";*
- b5) contabilizzazioni dei lavori pubblici e relativi collaudi;*
- b6) approvazione modifiche contrattuali in corso di esecuzione;*
- b7) individuazione dello strumento / istituto per l'affidamento di appalti o concessioni, con particolare riferimento ai casi in cui si opti per procedure negoziate, affidamenti diretti o qualsiasi altra tipologia di assegnazione in deroga ai principi dell'evidenza pubblica e della concorrenza;*
- b8) affidamento di lavori complementari o di lavori di somma urgenza;*



*b9) predisposizione bando e documentazione di gara, con particolare attenzione alla individuazione dei requisiti di qualificazione, ai criteri di aggiudicazione, alla determinazione del corrispettivo dell'appalto o della concessione e ad ogni altra clausola che abbia l'effetto di restringere lo spettro dei partecipanti alla procedura;*

*b10) revoca/annullamento in autotutela del bando e degli atti di gara;*

*b11) ricorso a transazioni o ad altri strumenti di definizione bonaria di eventuali controversie insorte nel corso dell'esecuzione del contratto;*

*b12) autorizzazione al subappalto;*

*b13) sostituzione del contraente in relazione ad operazioni di cessione di azienda;*

*b14) rapporti di partenariato (project financing, concessioni di costruzione e gestione, leasing in costruendo, contratto di disponibilità, costituzione di società mista);*

- c) alienazione di beni immobili, e costituzione diritti reali minori su di essi;
- d) acquisto o permuta di beni immobili o di diritti reali minori su di essi;
- e) locazioni (attive e passive) e proroga delle stesse;
- f) procedimenti per l'affidamento di incarichi tecnici, professionali e di collaborazione di varia natura;
- g) concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati;
- h) assegnazione alloggi edilizia residenziale pubblica;
- i) concorsi e le prove selettive per l'assunzione del personale, con particolare riguardo al:

*1. reclutamento;*

*2. nomina della commissione di concorso;*

*3. progressioni di carriera*

- j) conferimento di incarichi di collaborazione;
- k) anagrafe delle prestazioni (verifica situazioni di incompatibilità, cumulo di impieghi e incarichi);
- l) affidamenti incarichi ex art.110 del TUEL ;
- m) attivazione di contratti di somministrazione e assunzioni a tempo determinato;
- n) rilevazione presenze del personale (tassi di assenza del personale);
- o) rilascio atti di stato civile;

- p) rilascio carte di identità e documenti di riconoscimento;
- q) rilascio certificazioni anagrafiche;
- r) rilascio cittadinanza italiana;
- s) rilascio di attestazioni di soggiorno ai cittadini comunitari;
- t) pagamenti verso imprese (liquidazione e pagamento fatture);
- u) rimborso maggiori tributi versati;
- v) sgravi tributi comunali;
- w) attività di accertamento e di verifica della elusione ed evasione fiscale;
- x) accertamenti con adesione;
- Y) attività connesse alla spending review: telefonia, carburanti;
- z) Utilizzo e consumo di beni comunali da parte del personale;
- aa) Autorizzazione alla rateizzazione di canoni di locazione
- bb) attività di polizia locale, con specifico riferimento alle seguenti attività o atti:
  - 1) *pareri di competenza per installazione di insegne e impianti pubblicitari ed occupazione di suolo pubblico;*
  - 2) *rilascio contrassegni per invalidi;*
  - 3) *accertamento e contestazione delle violazioni diverse dal codice della strada;*
  - 4) *accertamento di residenza, cambi di domicilio e cancellazioni anagrafiche;*
- cc) accertamento e repressione delle violazioni in materia urbanistica;
- dd) accertamento e repressione violazioni igienico ambientale;
- ee) accertamento e contestazione delle violazioni del codice della strada;
- ff) pareri di competenza per l'apertura di nuovi passi carrabili;
- gg) accertamento e contestazione delle violazioni al commercio in sede fissa, ambulante e di mercato settimanale.

**Articolo 7-Meccanismi di formazione, attuazione e controllo delle decisioni idonee a prevenire il rischio di corruzione**

Ai sensi dell'art.1, comma 9 della legge 190/2012, sono individuate le seguenti misure:

## **1. Nei meccanismi di formazione delle decisioni, nella conduzione dei procedimenti in generale e nella fase ad essi propedeutica:**

**a)** Nella trattazione e nell'istruttoria degli atti:

- rispettare, salvo giustificate ragioni, l'ordine cronologico di protocollo dell'istanza;
- rispettare i tempi di conclusione dei procedimenti disciplinari;
- predeterminare i criteri di assegnazione delle pratiche ai collaboratori, addivenendo, laddove possibile, ad una suddivisione dell'unità organizzativa in aree di competenza;
- redigere gli atti in modo chiaro e comprensibile, adoperando un linguaggio semplice;
- rispettare il divieto di aggravio del procedimento;
- distinguere, laddove possibile, l'attività istruttoria e la relativa responsabilità dall'adozione dell'atto finale, in modo tale che per ogni provvedimento siano coinvolti l'istruttore ed il responsabile titolare di P.O. .

**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 infatti è tanto più necessario quanto è ampio il margine di discrezionalità.

**c)** Per consentire a tutti coloro che vi abbiano interesse di esercitare con pienezza il diritto di accesso e di partecipazione, gli atti dell'Ente dovranno ispirarsi ai principi di semplicità e di chiarezza. In particolare dovranno essere scritti con linguaggio semplice e comprensibile a tutti.

Ai sensi dell'Art. 6-bis della legge 241/90, come aggiunto dall'art.1, L.n.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.

**d)** Per facilitare i rapporti tra i cittadini e l'amministrazione, sul sito istituzionale vengono pubblicati i moduli di 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)** Nella comunicazione del nominativo del responsabile del procedimento dovrà essere

indicato l'indirizzo mail cui rivolgersi e il nominativo del titolare del potere sostitutivo che interviene in caso di mancata risposta.

f) Nell'adozione di tutti i provvedimenti rispetto ai quali è stato individuato, ai sensi dell'art.6, comma 1, del presente piano una esposizione al rischio di corruzione, è richiesta, quale misura cautelativa minima, una enunciazione particolarmente chiara, dettagliata ed esauriente circa le motivazioni e i presupposti di legge a fondamento della decisione nonché circa la congruenza di detta decisione con provvedimenti precedentemente adottati dall'ufficio sul medesimo oggetto, salvo che si rilevi la non conformità ai canoni di legge dei predetti provvedimenti;

## **2. Nei meccanismi di attuazione delle decisioni-la tracciabilità delle attività:**

- a) redigere, all'interno di ciascuna unità organizzativa, in mappatura di tutti i procedimenti amministrativi di competenza;
- b) definire con chiarezza, all'interno di ciascuna unità organizzativa, i ruoli e compiti con l'attribuzione dei singoli procedimenti o sub-procedimenti ad un responsabile predeterminato a predeterminabile;
- c) migliorare la digitalizzazione dell'attività amministrativa in modo da assicurare la totale trasparenza e tracciabilità;
- d) provvedere alla revisione dei procedimenti amministrativi di competenza per eliminare le fasi inutili a ridurre i costi per famiglie ed imprese;
- e) rilevare, ad opera dell'ufficio competente, i tempi medi dei pagamenti;
- f) rilevare, ad opera di ciascun ufficio, i tempi medi di conclusione dei procedimenti;
- g) vigilare, ad opera dell'ufficio di volta in volta competente, sull'esecuzione dei contratti di appalto di lavori, beni e servizi, ivi compresi i contratti d'opera professionale, e sull'esecuzione dei contratti per l'affidamento della gestione dei servizi pubblici locali, con applicazione; se del caso, delle penali, delle clausole risolutive a con la proposizione dell'azione per l'inadempimento e/o di risarcimento del danno;
- h) predisporre, a cura dell'ufficio competente, registri per l'utilizzo dei beni dell'amministrazione;
- i) predisporre, a cura degli uffici competenti, un sistema di controlli sulle SCIA, con particolare riferimento a quelle relative alla materia edilizia e commerciale;
- j) predisporre, a cura dell'Ufficio Tecnico in collaborazione con la Polizia municipale, un adeguato sistema di controllo del territorio, con particolare riferimento alla vigilanza

urbanistico - edilizia e ambientale;

**k)** predisporre, a cura dell'Ufficio Attività Produttive in collaborazione con la Polizia municipale, un adeguato sistema di controllo delle attività commerciali;

**l)** predisporre, a cura della Polizia municipale, un adeguato sistema di controllo in tema di sicurezza ed ordine pubblico.

### **3. Nei meccanismi di controllo delle decisioni:**

**a)** attuare il rispetto della distinzione dei ruoli tra responsabili dei servizi ed organi politici, come definite dagli artt. 78, comma 1, e 107 del TUEL, ed il rispetto puntuale delle procedure previste nel regolamento sul funzionamento dei controlli interni approvato dal consiglio comunale con deliberazione di C.C. n. 2/2013, cui si fa rinvio;

**b)** prevedere forme di potenziamento del controllo di regolarità amministrativa sugli atti per i quali l'art. 6, comma 1, del presente piano ha individuato una esposizione alta al rischio di corruzione;

**c)** con riferimento agli atti degli Organi di governo, ove la Giunta o il Consiglio non intendano conformarsi ai pareri resi dai responsabili di Area, ovvero ai rilievi formulati dal segretario, devono darne adeguata motivazione nel testo della deliberazione.

### **4. Attività contrattuale e nella conduzione dei procedimenti di selezione del contraente:**

**a)** A norma del comma 32 dell'articolo 1 della legge 190/2012, a di quanto previsto da disposizioni di prassi (comunicato ACVP 26/2013 e successivi atti di chiarimento e di illustrazione delle modalità di pubblicazione, cui si fa rinvio) per ciascuna gara le stazioni appaltanti sono tenute a pubblicare nei propri siti web istituzionali:

1. cig;
2. struttura proponente;
3. oggetto del bando;
4. Procedure di scelta del contraente;
5. l'elenco degli operatori a presentare offerte;
6. l'aggiudicatario;
7. l'importo di aggiudicazione;
8. i tempi di completamento dell'opera, servizio o fornitura;
9. l'importo delle somme liquidate.

Entro il 31 gennaio di ogni anno, tali informazioni, relativamente all'anno precedente,

sono pubblicate in tabelle riassuntive rese liberamente scaricabili in un formato digitale standard aperto che consenta di analizzare e rielaborare, anche a fini statistici, i dati informatici.

Le amministrazioni trasmettono in formato digitale tali informazioni all'Autorità per la vigilanza sui contratti pubblici di lavori, servizi e forniture (AVCP) che le pubblica nel proprio sito web in una sezione liberamente consultabile da tutti i cittadini, catalogate in base alla tipologia di stazione appaltante e per regione. L'Autorità individua con propria deliberazione le informazioni rilevanti e le relative modalità di trasmissione.

- b) salve motivate ragioni inerenti l'inderogabile esigenza di semplificare il procedimento di gara e/o di abbreviarne i tempi di definizione, applicare analogicamente le disposizioni di cui al "codice dei contratti" -D.Lgs. 50/2016, nonché le linee guida ANAC, ai procedimenti per l'affidamento delle concessione di servizi, nonché degli appalti relativi ai servizi.
- c) nella predisposizione dei bandi di gara, attenersi ad un criterio di proporzionalità, ragionevolezza e non discriminazione nella individuazione dei requisiti di capacità tecnica, economica e finanziaria delle imprese partecipanti, avendo cura di giustificare, dandone atto nello stesso bando o nella determinazione a contrarre, l'eventuale previsione di requisiti o condizioni che restringano la spettro di partecipazione alla gara nonché di contenere la prescrizione di specifici parametri economico-finanziari entro i limiti di congruenza con il valore dell'appalto e nel rispetto dei principi al riguardo affermati dalla giurisprudenza e dalla prassi amministrativa;
- d) motivare adeguatamente nella "determinazione a contrarre" l'opzione per il criterio di aggiudicazione dell'appalto (offerta economicamente più vantaggiosa o prezzo più basso), tenendo conto che il criterio del prezzo più basso normalmente può ritenersi adeguato quando l'oggetto del contratto non sia caratterizzato da particolare valore/funzioni tecnologiche (ad esempio nel caso di certe forniture) o, come nel caso di servizi, questi debbano essere svolti secondo delle procedure "largamente standardizzate" senza necessità di innovazioni, mentre la scelta di un sistema a multi criteri (offerta economicamente più vantaggiosa) può essere determinata dall'esigenza di valutare l'offerta sulla base di molteplici profili e di parametri quali/quantitativi (quali ad esempio, l'organizzazione del lavoro, la caratteristiche tecniche dei materiali, l'impatto ambientale, la metodologia utilizzata) in grado di esprimere e soddisfare le esigenze dell'amministrazione per il conseguimento di una prestazione con peculiari connotazioni;
- e) nelle procedure di Gara che si svolgono con il criterio dell'offerta economicamente più

vantaggiosa e alla procedure di gara che si svolgono con il criterio del prezzo più basso:

Seguire le previsioni normative del D.lgs. 50/2016 e delle linee guida dell' ANAC.

**5. Attività di programmazione delle assunzioni e di reclutamento del personale anche attraverso forme contrattuali flessibili:**

a) procedere alla individuazione dei componenti la commissione di concorso attraverso una previa valutazione dei titoli e del *curriculum vitae* dei soggetti candidati a ricoprire il ruolo, nella quale sia valorizzato il parametro della competenza tecnica rispetto alle prove in cui la procedura dovrà articolarsi e alle materie che ne costituiranno l'oggetto;

b) i componenti le commissioni di concorso dovranno rendere all'atto dell'insediamento dichiarazione di non trovarsi in rapporti di parentela o di lavoro o professionali con i partecipanti al concorso o, comunque, di non trovarsi in altra situazione di incompatibilità;

c) per le procedure di selezione non procedimentalizzate, che non trovano cioè una compiuta disciplina nel relativo regolamento comunale occorrerà procedere nel rispetto dei principi di trasparenza e imparzialità prevedendo meccanismi di selezione i più oggettivi e privilegiando, ove possibile, il criterio della valutazione comparativa dei curriculum e la pubblicazione di apposito avviso;

**6. Negli affidi erogazione dei contributi e nell'ammissione**

**ai servizi:** predeterminare ed enunciare nell'atto i criteri di erogazione o ammissione;

**7. Nel conferimento degli incarichi di consulenze, studio e ricerca a soggetti esterni:**

acquisire il preventivo assenso del Revisore dei conti, rendere la dichiarazione con il quale si attesta la carenza di professionalità interne a con cui si attesta il rispetto dei limiti di spesa previsti dalle norme finanziarie (d.l. 78/2010);

**8. Nell'attribuzione di premi ed incarichi al personale dipendente**

operare con procedure selettive e/o di merito;

**9. Nell'ambito dei procedimenti relativi ai servizi demografici**

operare avvalendosi di forma di contratto a campione senza preavviso e tracciabilità delle varie fasi del procedimento;

**10. Nell'ambito del controllo delle residenze**

operare in sinergia con la Polizia Locale favorendo controlli incrociati sui dati in possesso dell'amministrazione;

**11. Nell'ambito del servizio di Vigilanza riguardante l'espletamento di attività di accertamento, controllo e repressione di violazioni (codice della strada, urbanistica, igiene ed ambiente, commercio ecc), soprattutto con riguardo alle fasi che si svolgono all'esterno:** occorre garantire l'espletamento delle verifiche con la presenza contestuale di personale dell'Ufficio Tecnico;

**12. Nei procedimenti di liquidazione e pagamento;**

occorre attestare la regolarità dell'esecuzione del lavoro, servizio o fornitura ad opera del responsabile del procedimento, ove presente e, qualora non coincidenti, anche del responsabile titolare di p.o ; occorre garantire il rispetto dell'ordine cronologico dei pagamenti.

**13. Nei procedimenti di natura tributaria:**

incrementare i controlli in materia di rimborsi, sgravi ed attività di contrasto all'evasione ed elusione fiscale;

**14.1n materia di attività connesse alla spending review (telefonia, carburanti ecc.):**

controllare l'utilizzo obbligatorio della piattaforme di acquisto informatiche CONSIP e Mercato Elettronico, dandone specifico conto nella determinazione di impegno, anche mediante stampa della pagina del sito web consip, che attesti che la ricerca sul sito sia stata effettivamente compiuta a che l'esito della stessa ha condotto alla decisione che si assume con il provvedimento;

**15. In materia urbanistica ed edilizia:**

a) ampliare gli ambiti di partecipazione al procedimento di pianificazione coinvolgendo i cittadini fin dalla fasi iniziali del progetto, e quindi ben prima che il progetto finale sia stato selezionato ed, in particolare, far precedere l'adozione dei provvedimenti in materia urbanistica e l'approvazione degli accordi sostitutivi di procedimento od endoprocedimentali in materia urbanistica, dalla pubblicazione sul sito web comunale degli schemi di provvedimento, ed i relativi allegati tecnici, prima che siano portati all'adozione/approvazione dell'organo competente;

b) nell'adozione dei provvedimenti di cui all'art. 6, comma 1 del presente piano, esplicitare, in maniera chiara ed esauriente, le motivazioni e i presupposti di legge a fondamento della decisione operando, se necessario, richiami giurisprudenziali e/o alla prassi amministrativa e avendo cura di assumere una determinazione coerente con provvedimenti precedentemente



adottati dall'ufficio sul medesimo oggetto, salvo che si rilevi la non conformità ai canoni di legge dei predetti provvedimenti;

c) il certificato di destinazione urbanistica deve essere formulato in maniera chiara e comprensibile, con un richiamo espresso alla vigente disciplina urbanistica relativa all'area di riferimento e all'esistenza di eventuali vincoli o prescrizioni.

### **Articolo 8 - Meccanismi di formazione, attuazione e conoscenza delle decisioni idonee alla prevenzione del rischio corruzione.**

1. Ai fini della massima trasparenza dell'azione amministrativa e dell'accessibilità totale, tutti i procedimenti amministrativi devono essere conclusi con provvedimenti espressi, assunti in forma di Deliberazioni della Giunta o del Consiglio Comunale o di Determinazioni del Responsabile di P.O. ovvero nelle altre forme di legge (autorizzazioni, concessioni, permessi, nulla osta, etc.).

2. Gli atti in questione devono essere pubblicati secondo le procedure e con le tempistiche di legge e di regolamento; devono, inoltre, essere accessibili a chiunque a tempo indeterminato nel rispetto delle normative di settore.

3. Le informazioni relative a ciascun procedimento e/o provvedimento amministrativo, peraltro, ivi comprese quelle relative allo stato della procedura, ai relativi tempi ed allo specifico ufficio competente per ciascuna fase procedimentale, sono accessibili agli interessati in qualunque momento, nel rispetto della disciplina sul diritto di accesso agli atti amministrativi.

4. Tutti i provvedimenti conclusivi di un procedimento amministrativo di qualsivoglia natura essi siano e da qualunque organo siano adottati devono riportare, in premessa e/o in narrativa, la puntuale descrizione del procedimento e l'elencazione degli atti precedenti e/o propedeutici al provvedimento finale consentendo così a chiunque vi abbia interesse per finalità consentite dalla legge di poter ricostruire e comprendere agevolmente tutte le fasi del procedimento stesso e di poter conoscere tutti gli organi e/o tutti i soggetti che vi sono stati coinvolti.

5. Tutti i provvedimenti conclusivi di un procedimento amministrativo devono, inoltre, essere puntualmente motivati indicando i presupposti di fatto e le ragioni giuridiche che hanno determinato la decisione in relazione alle risultanze dell'istruttoria.

6. Nei limiti del possibile e fatto salvo l'utilizzo del linguaggio "tecnico", i provvedimenti amministrativi devono essere scritti in maniera tale da essere intellegibili da parte di chiunque

e, soprattutto, da parte di soggetti estranei alla Pubblica Amministrazione

7. I provvedimenti devono riportare riferimenti normativi aggiornati ed indicare, ove sussistenti, gli estremi di atti che costituiscono presupposto del provvedimento stesso.

#### **Articolo 9-Le verifiche del Responsabile titolare di P.O.**

1. Il Responsabile di ogni Area verifica costantemente la corretta esecuzione dei regolamenti, protocolli e procedimenti disciplinanti le decisioni nelle attività a rischio corruzione ed effettua le comunicazioni di cui all'art. 18 al Responsabile della prevenzione della corruzione.

#### **Articolo 10 - Formazione del personale**

1. Il responsabile della prevenzione della corruzione, in collaborazione con i Responsabili titolari di P.O., procederà a predisporre, con cadenza annuale, il programma di formazione per i dipendenti addetti ai servizi cui afferiscono i procedimenti indicati al precedente art. 6.

2. Il programma verrà finanziato con le risorse di cui all'art. 23 del CCNL 1.4.1999, previa comunicazione alle OO.SS. e alla R.S.U., e, trattandosi di formazione obbligatoria, anche in deroga ai limiti di spesa ex art. 6 , comma 13, del D.L. n. 78/2010.

3. Ai consueti canali di formazione si può aggiungere formazione online in remoto.

4. Si quantificano in non meno di un intervento formativo per ciascun dipendente, della durata minima di due ore, da dedicare alla formazione in tema di anticorruzione. I contenuti della formazione sono definiti sulla scorta del programma che la Scuola della Pubblica Amministrazione proporrà alle amministrazioni dello Stato.

5. La partecipazione ai percorsi formativi da parte del personale di cui al comma precedente è obbligatoria.

#### **Articolo 11- obblighi di informazione delle posizioni organizzative nei confronti del responsabile della prevenzione della corruzione.**

##### **1) Conoscenza del piano ed attuazione.**

I dipendenti che operano in settori e/o attività particolarmente esposti alla corruzione aventi la responsabilità dei compiti ex art. 109 T.U.E.L. d.lgs. n. 267/2000, con riferimento alle rispettive competenze previste dalla legge e dai regolamenti vigenti, attestano di essere a conoscenza del piano di prevenzione della corruzione approvato e provvedono alla esecuzione.

A tal fine il presente piano viene distribuito ai dipendenti assegnati dai responsabili dei rispettivi settori/servizi. Gli stessi responsabili rendono apposita dichiarazione di conoscenza del piano e si impegnano a comunicare ogni osservazione, suggerimento, che possa rendere

più incisiva la funzione anticorruptiva perseguita dallo stesso.

## 2) **Dovere di astensione.**

I dipendenti devono astenersi, ai sensi dell'art. 6 bis, legge 241/1990, in caso di conflitto di interessi, segnalando tempestivamente ogni situazione di conflitto, anche potenziale. Il dovere di astensione dei pubblici dipendenti è regolato dal codice di comportamento di cui a D.P.R. 62/2013 nonché dal codice di comportamento "specifico" approvato con delibera n. 86/2013 al quale si opera un rinvio dinamico, ed integrato dalle disposizioni del presente piano.

L' esistenza di potenziali situazioni di conflitto di interesse in cui ritiene di trovarsi un dipendente, va comunicata dallo stesso al Responsabile della prevenzione della corruzione.

### **Ai sensi dell 'art.1, Comma 9, della L. 190/2012 sono individuate le seguenti misure:**

- a) **ciascun incaricato di posizione organizzativa**, con riguardo ai procedimenti di competenza del Servizio cui è preposto provvede ad un monitoraggio costante del rispetto dei termini procedurali, con **rendicontazione annuale**:
  - il numero di procedimenti amministrativi conclusi in ritardo o per i quali è scaduto il termine, rispetto al totale dei procedimenti dello stesso tipo conclusi, suddivisi per semestre (gennaio/ giugno — luglio/dicembre);
  - delle motivazioni del ritardo;
  - delle iniziative intraprese per eliminare le anomalie.
  - pubblicazione dei risultati del monitoraggio effettuato sul sito web istituzionale;
- b) **ciascun titolare di incarico di posizione organizzativa** ha l'obbligo di dotarsi di uno scadenziario dei contratti di competenza del Servizio cui è preposto, al fine di evitare di dover accordare proroghe nonché provvede al monitoraggio periodico del rispetto dei tempi procedurali e alla tempestiva eliminazione delle anomalie. Egli provvede a comunicare ogni semestre (nei mesi di gennaio e luglio) al responsabile della prevenzione della corruzione:
  - l'elenco dei contratti rinnovati o prorogati e le ragioni a giustificazione della proroga;
  - l'elenco dei contratti con riferimento ai quali abbia provveduto a novazioni, addizioni, varianti, applicazione di penali o risoluzione anticipata;

- l'elenco dei procedimenti conclusi con un diniego;
- l'elenco dei procedimenti per i quali si è resa necessaria disporre una sospensione dei termini per integrazione documentale;

**c) L' incaricato di posizione organizzativa dei servizi finanziari, provvede a:**

comunicare ogni quadrimestre (nei mesi di gennaio, maggio e settembre) al responsabile della prevenzione della corruzione, l'elenco dei pagamenti effettuati oltre il termine di legge o di contratto;

I dipendenti (individuati dai Responsabili di P.O. al cui servizio di rispettiva competenza sono assegnati), 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, rendono accessibili in ogni momento agli interessati, anche tramite strumenti di identificazione informatica di cui all'articolo 65, comma 1, del codice di cui al decreto legislativo 7 marzo 2005,n.82, e successive modificazioni, le informazioni relative ai provvedimenti e ai procedimenti amministrativi, ivi comprese quelle relative allo stato della procedura, ai relativi tempi ed allo specifico ufficio competente in ogni singola fase.

### **Articolo 12 - Rotazione degli incarichi**

1. In considerazione della esiguità dell'organico e della non fungibilità delle professionalità proprie dei ruoli di responsabilità che non consentono la rotazione senza pregiudizio della funzionalità degli uffici e dei servizi, rispetto a quanto auspicato dalla normativa in merito all'adozione di adeguati sistemi di rotazione del personale addetto alle aree a rischio, sono promosse forme di collaborazione interfunzionale tra gli apicali onde scongiurare il consolidarsi dell'esercizio in via esclusiva di attività potenzialmente esposte al rischio di corruzione ferma l'esigenza di garantire la continuità e coerenza rispetto agli indirizzi e le adeguate competenze delle strutture.
2. La rotazione del personale sarà attuata in caso di avvio di procedimenti penali o disciplinari per fatti di natura corruttiva.
3. In base all'art. 16, comma 1, lett. 1-*quater*, D.Lgs. 165/2001, inoltre, i Responsabili titolari di PO sono tenuti a provvedere con atto motivato alla rotazione del personale nei casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva, in relazione alle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione.
4. la mobilità volontaria è individuata quale strumento utile a contemperare le esigenze di

prevenzione della corruzione con lo sviluppo professionale/esperienziale dei singoli dipendenti.

5. Ciascun responsabile, previa verifica della professionalità necessaria, provvede, ove se ne ravvisi la necessità e ove possibile, con atto motivato, alla rotazione degli incarichi dei dipendenti assegnati alla Area di propria competenza che svolgono le attività a rischio di corruzione. Avanza richiesta all'Organo esecutivo (ovvero al Sindaco, ove sia assente la Giunta), per il tramite del Responsabile delle risorse umane che predispone all'uopo una proposta di deliberazione, per effettuare la rotazione dei dipendenti tra i diversi servizi, su cui si pronuncia il predetto Organo.

### **Articolo 13 - Incarichi ex art. 53 del D lgs. 165/2001, incompatibilità, cumolo di impieghi a incarichi ai dipendenti pubblici**

1. Non possono essere conferiti ai dipendenti incarichi, non compresi nei compiti e doveri d'ufficio, che non siano espressamente previsti o disciplinati da leggi o altre forme normative, o che non siano espressamente 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 e privati o persone fisiche, che svolgono attività d'impresa o commerciale, sono disposti dal Responsabile titolare di P.O. . Per i responsabili titolari di P.O. sono disposti dal Sindaco.

2. Nel provvedimento di conferimento o di autorizzazione dovrà darsi atto, anche sulla scorta di autodichiarazioni rese dall'incaricato, che lo svolgimento dell'incarico non comporti alcuna incompatibilità, sia di diritto che di fatto, nell'interesse del buon andamento della pubblica amministrazione né situazioni di conflitto, anche potenziale, di interessi che pregiudichino l'esercizio imparziale delle funzioni attribuite al dipendente.

3. Nel caso in cui un dipendente svolga incarichi retribuiti che non siano stati conferiti o previamente autorizzati dall'amministrazione di appartenenza, salve le più gravi sanzioni e ferma restando la responsabilità disciplinare, il compenso dovuto per le prestazioni eventualmente svolte deve essere versato all'ente per essere destinato ad incremento del fondo del salario accessorio. L'omissione del versamento del compenso da parte del dipendente pubblico indebito percettore costituisce ipotesi di responsabilità erariale soggetta alla giurisdizione della Corte dei Conti.

4. In sede di prima applicazione del presente piano, entro 30 giorni dalla sua entrata in

vigore, i dipendenti che svolgano incarichi precedentemente conferiti o autorizzati devono darne comunicazione al responsabile della prevenzione della corruzione, che provvederà alla verifica delle possibili incompatibilità ai sensi delle nuove disposizioni, nonché alla pubblicazione nell'apposita sezione del sito. I responsabili osservano e curano che i dipendenti ad essi assegnati osservino le norme in materia di incompatibilità e inconfiribilità degli incarichi. Essi vigilano altresì sul rispetto del divieto del cumulo di impieghi e di incarichi di lavoro. Ove emergano situazioni di potenziale conflitto di interessi ovvero di incompatibilità o inconfiribilità, segnalano immediatamente la circostanza al Responsabile per la prevenzione della corruzione, che contesta all'interessato l'esistenza o l'insorgere della situazione di inconfiribilità o incompatibilità.

5. I dipendenti che cessano dal servizio, nei tre anni successivi alla cessazione, non possono svolgere attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari di provvedimenti emessi o di atti negoziali assunti dall'ufficio cui è appartenuto il dipendente negli ultimi tre anni di servizio. 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.

6. Entro 15 giorni dall'erogazione del compenso per gli incarichi conferiti e autorizzati i soggetti pubblici e privati devono comunicare all'ufficio del personale l'ammontare dei compensi erogati ai dipendenti pubblici.

7. Entro 15 giorni dal conferimento o autorizzazione dell'incarico, anche a titolo gratuito a dipendenti dell'ente, l'ufficio personale comunica per via telematica al Dipartimento della Funzione Pubblica gli incarichi conferiti o autorizzati ai dipendenti stessi, indicando:

- L'oggetto dell'incarico;
- Il compenso lordo, ove previsto;
- Le norme in applicazione delle quali gli incarichi sono stati conferiti o autorizzati;
- Le ragioni del conferimento dell'autorizzazione;
- La rispondenza dei medesimi ai principi di buon andamento dell'amministrazione;
- Le misure che si intendono adottare per il contenimento della spesa.

8. Comunque, entro il 30 giugno di ogni anno:

- a) nel caso in cui non siano stati conferiti incarichi a dipendenti dell'ente, anche se comandati o fuori ruolo, l'ufficio del personale dovrà produrre in via telematica al

Dipartimento della Funzione Pubblica apposta dichiarazione in tal senso;

- b) nel caso in cui, invece, siano stati conferiti o autorizzati incarichi, l'ufficio personale provvederà a comunicare al Dipartimento della Funzione Pubblica, in via telematica o su apposito supporto magnetico, per ciascuno dei propri dipendenti e distintamente per ogni incarico conferito i compensi relativi all'anno precedente, erogati dall'ente o comunicati dai soggetti che hanno conferito l'incarico
- c) l'ufficio personale provvederà a comunicare al Dipartimento della funzione pubblica, per via telematica o su supporto magnetico, i compensi percepiti dai dipendenti dell'ente anche per incarichi relativi o compiti e doveri d'ufficio;

d) inoltre provvederà a comunicare semestralmente l'elenco dei collaboratori esterni e dei soggetti cui sono stati affidati incarichi di consulenza, con l'indicazione della ragione dell'incarico e dell'ammontare dei compensi corrisposti.

**Articolo 14 - Vigilanza sul rispetto delle disposizioni in materia di inconfiribilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico, a norma dell'articolo 1, comma 49 a 50, della Legge 6 novembre 2012 , n.190.**

1. Il responsabile del piano anticorruzione cura che nell'ente siano rispettate le disposizioni del decreto legislativo 8 aprile 2013 n. 39 sull'inconfiribilità e incompatibilità degli incarichi con riguardo ad amministratori e personale apicale. A tal fine il responsabile contesta all'interessato l'esistenza o l'insorgere della situazioni di inconfiribilità o incompatibilità di cui al decreto citato.
2. All'atto del conferimento dell'incarico l'interessato presenta una dichiarazione sostitutiva di certificazione (art. 46 del DPR 445/2000) sulla insussistenza di una della cause di inconfiribilità o di incompatibilità di cui al decreto citato.
3. Nel corso dell'incarico lo stesso Segretario comunale ed i Responsabili titolari di P.O. presentano annualmente una dichiarazione sulla insussistenza di una della cause di incompatibilità.
4. Le dichiarazioni suddette sono pubblicate sul sito web comunale. La dichiarazione è condizione per l'acquisizione dell'efficacia dell'incarico.
5. Il Sindaco contesta l'esistenza o l'insorgere delle situazioni di inconfiribilità o incompatibilità relative al Segretario comunale.

## **Articolo 15- Piano triennale di prevenzione della corruzione e ciclo della performance**

1. L'attuazione delle misure di prevenzione e delle azioni individuate nel presente PTPC costituiscono obiettivi del Piano della *performance*.

Nel Piano *della performance* unitamente al PEG, o altro documento equivalente di assegnazione obiettivi sono definiti, infatti, quali obiettivi prioritari di *performance* gli obiettivi indicati nel PTPC e nel Programma triennale per la trasparenza e l'integrità.

2. La verifica riguardante l'attuazione del Piano e la relative reportistica costituiranno dunque, altresì, elementi di controllo sullo stato di attuazione *del* PEG per l'anno di riferimento.

3. Con riferimento alle rispettive competenze, costituisce elemento di valutazione della responsabilità dei dipendenti - dei Responsabili delle posizioni organizzative la mancata osservanza delle disposizioni contenute nel presente piano della prevenzione della corruzione;

4. I ritardi degli aggiornamenti dei contenuti sugli strumenti informatici sono sanzionati a carico dei responsabili dei servizi ed in generale di coloro che non rendono possibile la circolazione dell'informazione;

## **Articolo 16 - Trasparenza, pubblicità e comunicazione**

1. La trasparenza rappresenta uno strumento fondamentale per la prevenzione della corruzione e per l'efficienza e l'efficacia dell'azione amministrativa. Il D.Lgs. 14 marzo 2013, n.33, entrato in vigore il 20 aprile 2013, nel riordinare la disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni, ha previsto, all'art. 1, che il Programma triennale per la trasparenza e l'integrità (P.T.T.I.), costituisca di norma una sezione del Piano di prevenzione della corruzione.

Infatti il Programma triennale definisce le misure, i modi e le iniziative volti all'attuazione degli obblighi di pubblicazione previsti della normativa vigente, ivi comprese le misure organizzative volte ad assicurare la regolarità e la tempestività dei flussi informativi, sono collegate, sotto l'indirizzo del responsabile, con le misure e gli interventi previsti dal Piano di prevenzione della corruzione. Gli obblighi di trasparenza costituiscono quindi il presupposto per introdurre e sviluppare il piano di prevenzione della corruzione,

2 Il P.T.T.I. viene approvato contestualmente all'adozione del presente PTPC e ad esso

viene dedicata la Sezione II.



Gli obblighi di trasparenza previsti dal D.Lgs. 33/2013 sono stati aggiornati con il D.Lgs. 97/2016. Tale ultima normativa ha demandato all' ANAC la definizione di una semplificazione degli obblighi normativi di trasparenza per gli enti con popolazione inferiore alle 15.000 unità. Tale semplificazione sarà oggetto di apposite linee guida da parte dell' ANAC, come dalla stessa indicato nella Delibera n. 831 del 3 agosto 2016.

#### **Articolo 17-Tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti**

Il pubblico dipendente che denuncia all'autorità giudiziaria o alla Corte dei Conti, ovvero riferisce al proprio superiore gerarchico, condotte illecite di cui sia venuto a conoscenza in ragione del proprio 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, a meno che il fatto non comporti responsabilità a titolo di calunnia o diffamazione (art. 1, comma 51, legge 190/2012).

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 art. 22 e seguenti della legge 7 agosto 1990, n. 241.

#### **Articolo 18-Monitoraggio sull'attuazione del piano**

1. L'attività di monitoraggio finalizzata alla verifica dell'efficacia delle misure di prevenzione, anche in vista degli aggiornamenti annuali e di eventuali rimodulazioni del PTPC, è attuata dal responsabile della prevenzione della corruzione e dagli altri soggetti coinvolti nel processo di gestione del rischio.

I Responsabili dei Settori relazionano con cadenza semestrale, entro il 30 giugno ed il 31 dicembre sullo stato di attuazione del Piano al Responsabile della prevenzione della corruzione.

Essi riferiscono, inoltre, sull'attuazione del Piano in relazione ad obiettivi da raggiungere ogniqualvolta ne siano richiesti dal Responsabile della prevenzione della corruzione.

Segnalano, comunque, in ogni momento, al responsabile della prevenzione della corruzione le circostanze che rendano opportuno un intervento ovvero una modifica al presente piano per renderlo maggiormente efficace.

2. Il responsabile della prevenzione della corruzione dà conto dello stato di attuazione del Piano e delle misure assegnategli attraverso la redazione, entro il 15 dicembre dell' anno corrente (2016) o entro diversa data stabilita dall' ANAC, della relazione annuale sullo stato di attuazione

del Piano medesimo e riferisce sull'attività svolta ogniqualvolta lo ritenga opportuno o l'organo di indirizzo politico ne faccia richiesta. Qualora l' ANAC metta a disposizione degli schemi tipo per la predisposizione della relazione, il RPC dovrà attenersi a detti schemi.

3. In ragione della connessione tra PTPC e obiettivi del ciclo della performance, l'attività di monitoraggio sullo stato di attuazione del Piano è altresì effettuata in occasione delle verifiche inerenti il raggiungimento degli obiettivi indicati nel Piano Esecutivo di Gestione.

4. L'attività di monitoraggio è altresì attuata attraverso il sistema dei controlli interni e, in particolare, attraverso le operazioni di controllo successivo di regolarità amministrativa.

L'attività di controllo è garantita anche attraverso la relazione annuale, che il responsabile munito del potere sostitutivo è tenuto, entro il 31 gennaio di ogni anno, a comunicare all'organo di governo, relativamente ai procedimenti, suddivisi per tipologia e strutture amministrative competenti, nei quali non è stato rispettato il termine di conclusione previsto dalla legge o dai regolamenti.

5. Si rinvia alle disposizioni stabilite nel Programma triennale per la Trasparenza e l'Integrità 2016/2018 e nel Codice di Comportamento dei dipendenti comunali per le specifiche ulteriori modalità di controllo riguardanti l'attuazione dei provvedimenti medesimi.

## **Art. 19 Criteri di valutazione del grado di rischio corruzione di cui all' art. 6 del Piano Anticorruzione**

### **19.1. Criteri di valutazione**

A norma dell' art. 6 del presente Piano si procede con la gestione del Rischio. L' analisi e la valutazione del rischio è avvenuta con la collaborazione dei Responsabili di Servizio. Questi ultimi, che sono i migliori conoscitori dei processi afferenti alle loro aree hanno compilato apposite schede con le quali si è proceduto alla valutazione del rischio come di seguito specificato. Le schede sono state consegnate ai Responsabili di Servizio dal RPC nella conferenza dei Responsabili all' uopo tenutasi in data 14 settembre 2016.

Alcune schede, ovvero la n. 3, la n. 4 e la n. 5 sono state compilate da tutti i servizi in quanto inerenti attività che interessano più settori. I dati riepilogativi inseriti nella tabella che segue hanno preso a riferimento la media delle valutazioni dei diversi responsabili.

Per ogni ripartizione organizzativa dell'ente, sono ritenute “*aree di rischio*”, quali attività a più elevato rischio di corruzione, le singole attività, i processi ed i procedimenti riconducibili alle macro aree seguenti:

## **AREE DI RISCHIO**

### **AREA A:**

**acquisizione e progressione del personale:**

concorsi e prove selettive per l'assunzione di personale e per la progressione in carriera.  
Reclutamento, progressioni di carriera, conferimento di incarichi di collaborazione.

#### **AREA B:**

##### **affidamento di lavori servizi e forniture:**

procedimenti di scelta del contraente per l'affidamento di lavori, servizi, forniture.

Definizione dell'oggetto dell'affidamento; individuazione dello strumento/istituto per l'affidamento; requisiti di qualificazione; requisiti di aggiudicazione; valutazione delle offerte; verifica dell'eventuale anomalia delle offerte; procedure negoziate; affidamenti diretti; revoca del bando; redazione del crono programma; varianti in corso di esecuzione del contratto; subappalto; utilizzo di rimedi di risoluzione delle controversie alternativi a quelli giurisdizionali durante la fase di esecuzione del contratto.

#### **AREA C:**

##### **provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario:**

autorizzazioni e concessioni.

Provvedimenti amministrativi vincolati nell'*an*; provvedimenti amministrativi a contenuto vincolato; provvedimenti amministrativi vincolati nell'*an* e a contenuto vincolato; provvedimenti amministrativi a contenuto discrezionale; provvedimenti amministrativi discrezionali nell'*an*; provvedimenti amministrativi discrezionali nell'*an* e nel contenuto.

#### **AREA D:**

##### **provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario:**

concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati.

Provvedimenti amministrativi vincolati nell'*an*; provvedimenti amministrativi a contenuto vincolato; provvedimenti amministrativi vincolati nell'*an* e a contenuto vincolato; provvedimenti amministrativi a contenuto discrezionale; provvedimenti amministrativi discrezionali nell'*an*; provvedimenti amministrativi discrezionali nell'*an* e nel contenuto<sup>1</sup>.

#### **AREA E (Specificata per i comuni):**

**provvedimenti di pianificazione urbanistica generale ed attuativa;**

**permessi di costruire ordinari, in deroga e convenzionati;**

**accertamento e controlli sugli abusi edilizi;**

---

<sup>1</sup> Per le Aree A-D si veda l'allegato numero 2 del PNA 2013 (aree di rischio comuni e obbligatorie).

gestione dell'attività di levata dei protesti cambiari;  
 gestione del processo di irrogazione delle sanzioni per violazione del CDS;  
 gestione ordinaria delle entrate e delle spese di bilancio;  
 accertamenti e verifiche dei tributi locali, accertamenti con adesione dei tributi locali;  
 incentivi economici al personale (*produttività individuale e retribuzioni di risultato*);  
 gestione della raccolta, dello smaltimento e del riciclo dei rifiuti<sup>2</sup>.

Provvedimenti amministrativi vincolati nell'an; provvedimenti amministrativi a contenuto vincolato; provvedimenti amministrativi vincolati nell'an e a contenuto vincolato; provvedimenti amministrativi a contenuto discrezionale; provvedimenti amministrativi discrezionali nell'an; provvedimenti amministrativi discrezionali nell'an e nel contenuto.

La valutazione si sviluppa attraverso le seguenti fasi:

- A. L'identificazione del rischio;
- B. L'analisi del rischio:
  - B1. Stima del valore della probabilità che il rischio si concretizzi;
  - B2. Stima del valore dell'impatto;
- C. La ponderazione del rischio;
- D. Il trattamento.

Applicando la suddetta metodologia sono state analizzate le attività, i processi e di procedimenti, riferibili alle macro aree di rischio A – E, elencati nella tabella che segue.

**Nelle schede in atti presso ufficio Segreteria** sono riportati i valori attribuiti a ciascun criterio per la valutazione della probabilità e la valutazione dell'impatto da parte dei Responsabili di servizio per i servizi di propria competenza.

La moltiplicazione dei due valori determina la “*valutazione del rischio*” connesso all'attività.

I risultati sono riassunti nella seguente tabella:

n. scheda	Area di rischio	Attività o processo	Probabilità (P)	Impatto (I)	Rischio (P x I)
1	A	Concorso per l'assunzione di personale	2,83	1,5	<b>4,25</b>
2	A	Concorso per la progressione in carriera del personale	1,67	1,50	<b>2,5</b>
3	A	Selezione per l'affidamento di un incarico professionale	2,34	1,25	<b>2,92</b>

<sup>2</sup> ANAC determinazione numero 12 del 28 ottobre 2015, pagina 18.

4	B	Affidamento mediante procedura aperta (o ristretta) di lavori, servizi, forniture	2,50	1,625	<b>4,06</b>
5	B	Affidamento diretto di lavori, servizi o forniture	2,75	1,25	<b>3,44</b>
6	C	Permesso di costruire	3,50	1,50	<b>5,25</b>
7	C	Permesso di costruire in aree assoggettate ad autorizzazione paesaggistica	3,83	1,50	<b>5,75</b>
8	D	Concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ecc.	2,17	1,0	<b>2,17</b>
9	E	Provvedimenti di pianificazione urbanistica generale	3,83	1,75	<b>6,71</b>
10	E	Provvedimenti di pianificazione urbanistica attuativa	3,50	1,75	<b>6,13</b>
12	E	Gestione delle sanzioni per violazione del CDS	2,17	1,00	<b>2,17</b>
13	E	Gestione ordinaria della entrate	1,33	1,50	<b>2,00</b>
14	E	Gestione ordinaria delle spese di bilancio	1,17	1,50	<b>1,75</b>
15	E	Accertamenti e verifiche dei tributi locali	1,83	1,25	<b>2,29</b>
16	E	Accertamenti con adesione dei tributi locali	1,33	1,25	<b>1,67</b>
17	E	Accertamenti e controlli sugli abusi edilizi	2,83	1,25	<b>3,54</b>
18	E	Incentivi economici al personale (produttività e retribuzioni di risultato)	1,67	1,00	<b>1,67</b>
19	C	Autorizzazione all'occupazione del suolo pubblico	2,50	1,25	<b>3,13</b>
20	C	Autorizzazioni ex artt. 68 e 69 del TULPS (spettacoli, intrattenimenti, ecc.)	2,83	1,25	<b>3,54</b>
21	C	Permesso di costruire convenzionato	2,83	1,50	<b>4,25</b>

22	E	Pratiche anagrafiche	2,17	1,00	<b>2,17</b>
23	E	Documenti di identità	2,17	1,00	<b>2,17</b>
24	D	Servizi per minori e famiglie	2,17	1,00	<b>2,17</b>
25	D	Servizi assistenziali e socio-sanitari per anziani	2,33	1,00	<b>2,33</b>
26	D	Servizi per disabili	2,17	1,00	<b>2,17</b>
27	D	Servizi per adulti in difficoltà	2,17	1,00	<b>2,17</b>
29	E	Raccolta e smaltimento rifiuti	2,83	2,25	<b>6,38</b>
30	E	Gestione del protocollo	1,50	0,75	<b>1,13</b>

In allegato, le schede di valutazione del rischio di tutte le attività analizzate.

Nella tabella che segue si procede alla **ponderazione del rischio** classificando le attività in ordine decrescente rispetto ai valori di “*rischio*” stimati.

<b>n. scheda</b>	<b>Area di rischio</b>	<b>Attività o processo</b>	<b>Probabilità (P)</b>	<b>Impatto (I)</b>	<b>Rischio (P x I)</b>
9	E	Provvedimenti di pianificazione urbanistica generale	3,83	1,75	<b>6,71</b>
29	E	Raccolta e smaltimento rifiuti	2,83	2,25	<b>6,38</b>
10	E	Provvedimenti di pianificazione urbanistica attuativa	3,50	1,75	<b>6,13</b>
7	C	Permesso di costruire in aree assoggettate ad autorizzazione paesaggistica	3,83	1,50	<b>5,75</b>
6	C	Permesso di costruire	3,50	1,50	<b>5,25</b>
21	C	Permesso di costruire convenzionato	2,83	1,50	<b>4,25</b>
1	A	Concorso per l'assunzione di personale	2,83	1,5	<b>4,25</b>
4	B	Affidamento mediante procedura aperta (o ristretta) di lavori, servizi, forniture	2,50	1,625	<b>4,06</b>
20	C	Autorizzazioni ex artt. 68 e 69 del TULPS (spettacoli, intrattenimenti, ecc.)	2,83	1,25	<b>3,54</b>

17	E	Accertamenti e controlli sugli abusi edilizi	2,83	1,25	<b>3,54</b>
5	B	Affidamento diretto di lavori, servizi o forniture	2,75	1,25	<b>3,44</b>
19	C	Autorizzazione all'occupazione del suolo pubblico	2,50	1,25	<b>3,13</b>
3	A	Selezione per l'affidamento di un incarico professionale	2,34	1,25	<b>2,92</b>
2	A	Concorso per la progressione in carriera del personale	1,67	1,50	<b>2,5</b>
25	D	Servizi assistenziali e socio-sanitari per anziani	2,33	1,00	<b>2,33</b>
15	E	Accertamenti e verifiche dei tributi locali	1,83	1,25	<b>2,29</b>
22	E	Pratiche anagrafiche	2,17	1,00	<b>2,17</b>
23	E	Documenti di identità	2,17	1,00	<b>2,17</b>
24	D	Servizi per minori e famiglie	2,17	1,00	<b>2,17</b>
26	D	Servizi per disabili	2,17	1,00	<b>2,17</b>
27	D	Servizi per adulti in difficoltà	2,17	1,00	<b>2,17</b>
8	D	Concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ecc.	2,17	1,0	<b>2,17</b>
14	E	Gestione ordinaria delle spese di bilancio	1,17	1,50	<b>1,75</b>
16	E	Accertamenti con adesione dei tributi locali	1,33	1,25	<b>1,67</b>
18	E	Incentivi economici al personale (produttività e retribuzioni di risultato)	1,67	1,00	<b>1,67</b>

In allegato, le schede di valutazione del rischio di tutte le attività analizzate.

La fase di *trattamento del rischio* consiste nel processo di individuazione e valutazione delle misure da predisporre per *neutralizzare o ridurre il rischio*.

La fase di valutazione del rischio come definita dalla tabella sopraindicata deve indurre i Responsabili di Servizio a porre in essere tutte quelle azioni necessarie a ridurre il rischio del fenomeno corruttivo alle attività che hanno riportato un valore più alto andando poi a concentrarsi sulle attività con rischio via via inferiore.

#### **Art. 20 – Mappatura dei processi, mappatura dei procedimenti**

Ogni responsabile del servizio avrà il compito di redigere la mappatura dei processi, afferenti alla propria area. Considerata la modesta dimensione dell'ente e le difficoltà organizzative, stante la carenza di personale, **la mappatura dei processi** potrà essere conclusa **entro il 31/12/2017** (determina ANAC n. 12 del 28/10/2015).

I Responsabili di Servizio dovranno invece concludere la **mappatura dei procedimenti** afferenti la propria area **entro e non oltre il 31/07/2017**.

#### **Art. 21 – Responsabile RASA**

Il Responsabile RASA del comune di Torrita Tiberina è il Geom. Roberto Angelini, giusto decreto sindacale prot. 4784/2013.

#### **Art. 22 - Disposizioni finali**

1. Il presente piano entra in vigore dal giorno della pubblicazione della deliberazione che l'approva e comporta l'abrogazione di ogni disposizione regolamentare comunale con esso incompatibile nonché la disapplicazione di ogni disposizione organizzativa in contrasto con lo stesso.
2. Qualora il Piano venisse pubblicato successivamente alla data del 31 gennaio del primo anno dello stesso, varranno fino a quella data le disposizioni del piano precedentemente adottato.
3. Il Piano è pubblicato sul sito istituzionale, link della homepage "Amministrazione trasparente" nella sezione "altri contenuti. Corruzione".
4. Per quanto non previsto dal presente piano ed immediatamente applicabile allo stesso si fa rinvio alle disposizioni contenute nella Legge n. 190/2012 e s.m.i., nel D.Lgs. n. 33/2013 e s.m.i. ed alle deliberazioni della CIVIT.
5. Il presente piano, così come Integrato da quello sulla trasparenza che ne costituisce sezione, integra ad ogni effetto regolamento comunale di organizzazione quale parte integrante ed essenziale dello stesso.



## **SEZIONE II**

### **PROGRAMMA TRIENNALE PER LA TRASPARENZA E L' INTEGRITA' 2016 -2018**

#### **Art. 1 - Introduzione**

Attraverso la redazione del presente Programma Triennale per la trasparenza e l'integrità, il Comune di Torrita Tiberina intende programmare le attività da porre in essere al fine di assicurare la trasparenza e l'integrità dell'azione amministrativa ed ottemperare agli obblighi previsti dal Decreto Legislativo n. 33 del 14 marzo 2013, (di seguito Decreto) in particolare dall'art. 10.

L'art. 1 del decreto stabilisce il principio di trasparenza, intesa come "accessibilità totale delle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche"; il pieno rispetto degli obblighi di trasparenza, oltre che costituire livello essenziale delle prestazioni erogate, rappresenta un valido strumento di diffusione e affermazione della cultura delle regole, nonché di prevenzione e di lotta a fenomeni corruttivi.

Il decreto ha definito un sistema articolato di misure ed interventi in materia di trasparenza dell'azione amministrativa, al quale anche gli Enti Locali sono tenuti a conformarsi attraverso la pubblicazione, in modalità standardizzate, di dati, informazioni e provvedimenti sui siti web istituzionali. Lo stesso decreto ha previsto, all'art. 10, comma 1, l'obbligo per l'Amministrazione di adottare un Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità (di seguito, brevemente, Programma), da aggiornare annualmente.

Il Programma, per la complementarietà dei temi trattati, è stato delineato come uno strumento collegato al Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione, in modo che gli obblighi di pubblicità costituiscano un deterrente per i comportamenti illeciti (art. 10, comma 2, D.Lvo 33/2013).

Il Programma definisce le misure, i modi, e le iniziative per l'adempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente e sono coordinate con le misure e gli interventi previsti dal Piano di prevenzione della corruzione, del quale il Programma ne costituisce una sezione. Gli obiettivi ivi contenuti sono formulati in collegamento con la programmazione strategica e operativa dell'ente, definita nel Piano Esecutivo di Gestione e nel Piano degli obiettivi e della prestazione.

#### **Art. 2 - Organizzazione**

La macrostruttura del comune di Torrita Tiberina è articolata in quattro Servizi, individuati come le unità di massima dimensione dell'Ente, con Posizione Organizzativa al vertice di tre servizi e il quarto servizio con titolarità in capo al Sindaco:

**SERVIZIO 1>**

**ECONOMICO FINANZIARIO**

**SERVIZIO 2 >**

**AFFARI GENERALI**

**SERVIZIO 3>**

**TECNICO- MANUTENTIVO LL.PP.**

Il Comune di Torrita Tiberina presenta un modello organizzativo nato dall'assetto delle competenze strutturali. L'organizzazione interna è incentrata sulla risorsa umana, quale centro del sistema organizzativo. Il sistema prevede, in relazione con gli obiettivi strategici fissati dall'organo politico, la definizione di un piano degli obiettivi gestionali da parte del dirigente/responsabile di settore, che vengono assegnati alla struttura, la quale si deve organizzare in modo autonomo attraverso la combinazione dei fattori interni risorsa umana-competenze, dando origine ad un'organizzazione spontanea (gruppo di processo) e ad una definizione congiunta delle competenze al fine del raggiungimento del risultato finale.

Ogni singolo settore con le sue risorse assegnate, viene chiamato ad esplicitare le proprie competenze e la propria performance organizzativa con riferimento agli obiettivi ed ai risultati attesi, secondo le fasi del ciclo di gestione della performance come disciplinato all'art. 4 del D.Lgs. n. 150/2009.

Ulteriori indicazioni riguardanti le funzioni, i settori e la struttura organizzativa possono essere reperite sul sito istituzionale nella sezione Amministrazione Trasparente, Performance, Piano della Performance. L'organigramma è consultabile sul sito istituzionale nella sezione Amministrazione Trasparente, Organizzazione, Articolazione degli Uffici.

### **Art. 3 - Il Responsabile della Trasparenza**

Ai sensi della normativa vigente, il Responsabile della Trasparenza per il Comune di Torrita Tiberina corrisponde con il responsabile della prevenzione della corruzione che è il Segretario comunale.

Compiti del Responsabile per la trasparenza:

- Svolge stabilmente un'attività di controllo sull'adempimento da parte dell'Amministrazione degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate, nonché segnalando all'organo di indirizzo politico, all'OIV o altra struttura analoga, all'Autorità nazionale anticorruzione e, nei casi più gravi, all'ufficio di disciplina i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione.
- Provvede all'aggiornamento del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità all'interno del quale sono previste specifiche misure di monitoraggio sull'attuazione degli obblighi di trasparenza e ulteriori misure e iniziative di promozione della trasparenza in rapporto con il Piano anticorruzione;
- Controlla e assicura la regolare attuazione dell'accesso civico;
- In relazione alla loro gravità, segnala i casi di inadempimento o di adempimento parziale degli obblighi in materia di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, all'ufficio di disciplina, per l'eventuale attivazione del procedimento disciplinare. Il responsabile segnala altresì gli inadempimenti al vertice politico dell'amministrazione, all'OIV ai fini dell'attivazione delle altre forme di responsabilità e all'Autorità nazionale anticorruzione.

### **Art. 4 - Riferimenti normativi**

La legge 6 novembre 2012, n. 190, "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della

corruzione e dell' illegalità nella pubblica amministrazione", ha fatto del principio di trasparenza uno degli assi portanti delle politiche di prevenzione della corruzione ed ha previsto che le amministrazioni elaborino i Piani triennali di prevenzione della corruzione e, nel ribadire che la trasparenza è intesa come accessibilità totale delle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni, ha evidenziato che essa è finalizzata alla realizzazione di una amministrazione aperta ed al servizio del cittadino. La legge 190, infine, ha delegato il Governo ad adottare un decreto legislativo per il riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni. Entrato in vigore il Decreto Legislativo 14.3.2013 n. 33, il quadro normativo nelle materie di cui sopra è stato riordinato, modificato ed integrato. Le disposizioni del decreto, in particolare, definiscono gli obblighi a carico dei soggetti pubblici, nonché le modalità per garantirne l'effettività e stabiliscono l'obbligo ad adottare un apposito programma triennale, che deve definire misure, modi e iniziative per attuare gli oneri di pubblicazione normativamente previsti, con ciò ricomprendendo le soluzioni organizzative che possono assicurare flussi informativi regolari e tempestivi. La predetta normativa, che ha riordinato in un unico corpo le molteplici disposizioni susseguite in materia e prescritto ulteriori adempimenti, ha anche provveduto a ristrutturare la sezione del sito internet di tutte le P.A. prima denominata "Trasparenza, valutazione e merito", oggi "Amministrazione trasparente", individuandone i precisi contenuti riportati nell'allegato A del D.lgs n.33/2013.

La Commissione per la Valutazione la Trasparenza e l'Integrità delle amministrazioni pubbliche (CIVIT), ora divenuta Autorità nazionale anticorruzione (A.N.AC.), ha approvato il 03.08.2016 la delibera n. 831/2016 contenente l' approvazione definitiva del piano nazionale anticorruzione 2016. In tale piano è indicato come a decorrere dall' annualità 2017, il Piano Per la trasparenza e l' integrità non dovrà più essere un piano a parte, ma una sezione del PTPC. Il comune di Torrita Tiberina, anticipando quanto indicato, già nei precedenti Piani Triennali di Prevenzione della Corruzione aveva inserito in apposita sezione il Piano Triennale per la Trasparenza e l' integrità. Il Comune di Torrita Tiberina, con il presente Programma adotta le opportune misure organizzative per dare attuazione agli obblighi previsti dalla normativa vigente, mediante l'individuazione dei soggetti coinvolti nel procedimento di elaborazione ed adozione del programma, dei soggetti responsabili dei flussi informativi, della previsione di obiettivi e modalità di pubblicazione dei dati, atti e informazioni nella specifica sezione " Amministrazione trasparente".

#### **Art. 5 - Procedimento di elaborazione ed adozione/aggiornamento del Programma**

I soggetti coinvolti nell'elaborazione, redazione ed adozione del Programma della Trasparenza, il cui tratto distintivo è quello di essere un documento dinamico che va di anno in anno aggiornato, sono, all'interno dell'organizzazione: la Giunta comunale, il Responsabile per la Trasparenza, i Responsabili di struttura apicale, ovvero di Posizione Organizzativa, l'OIV – Organismo Indipendente di Valutazione o il Nucleo di Valutazione, ed all'esterno i cosiddetti stakeholder, ovvero l'insieme dei soggetti portatori di interesse nei confronti dell'organizzazione comunale ed in grado di influenzarne, direttamente o indirettamente, attività e risultati.

In particolare la Giunta Comunale approva annualmente il Programma Triennale della Trasparenza e della Integrità ed i relativi aggiornamenti.

Il Responsabile della Trasparenza ha il compito di controllare il procedimento di elaborazione e di aggiornamento del Programma. A tal fine il Responsabile della Trasparenza promuove e cura il coinvolgimento dei settori dell'Ente. Egli si avvale, in particolare, del supporto di tutti i settori

e gli uffici dell'amministrazione e dei relativi responsabili, che per gli ambiti di rispettiva competenza, forniscono i dati e le informazioni per l'attuazione del Programma.

L'OIV/Nucleo di Valutazione esercita un'attività di impulso, nei confronti dell'organo politico amministrativo e del responsabile della trasparenza per l'elaborazione del programma.

L'OIV/Nucleo verifica altresì l'assolvimento degli obblighi in materia di trasparenza ed integrità. Ai Responsabili di struttura apicale dell'Ente compete la responsabilità dell'individuazione dei contenuti del Programma e l'attuazione delle relative previsioni.

Di seguito viene sinteticamente riportata la rappresentazione delle fasi e dei soggetti interni responsabili dell'elaborazione, redazione ed adozione del Programma.

<b>Fase</b>	<b>Attività</b>	<b>Soggetti responsabili</b>
<b>Elaborazione/aggiornamento del Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità</b>	Promozione e coordinamento del processo di formazione del Programma	Giunta Comunale Responsabile della Trasparenza OIV/Nucleo di Valutazione
	Individuazione dei contenuti del Programma	Giunta Comunale Responsabili Area dell'Ente
	Redazione	Responsabile della Trasparenza, con il supporto dell'OIV/Nucleo di valutazione
<b>Adozione del Programma</b>		Giunta Comunale
<b>Attuazione del Programma</b>	Attuazione delle iniziative del Programma ed elaborazione, aggiornamento e pubblicazione dei dati	Settori/Uffici indicati nel Programma
	Controllo dell'attuazione del Programma e delle iniziative ivi previste	Responsabile della Trasparenza, con i supporti di cui sopra
<b>Monitoraggio ed audit del Programma</b>	Attività di monitoraggio periodico da parte di soggetti interni delle P.A. sulla pubblicazione dei dati e sulle iniziative in materia di trasparenza e integrità	Responsabile della Trasparenza, con i supporti di cui sopra
	Verifica e rapporto dell'assolvimento degli obblighi in materia di trasparenza e integrità	OIV/ Nucleo di Valutazione

#### **Art. 6 - Obiettivi in materia di Trasparenza**

Ai fini di assicurare la pubblicazione in tempo reale dei dati previsti dalle norme, nel corso dell'anno 2016 saranno aggiornati ed adeguati gli automatismi già in parte introdotti e ne saranno aggiunti altri che consentono di pubblicare in particolare documenti quali le deliberazioni, le

determinazioni dirigenziali, i provvedimenti di concessione nelle appropriate sotto sezioni di Amministrazione trasparente.

Il sito internet istituzionale oggi mostra i suoi limiti tecnico-strutturali a seguito del massiccio incremento dei dati e degli applicativi che nel corso degli anni lo hanno implementato ed i nuovi obblighi rischiano di comprometterne la funzionalità, in particolar modo in termini di velocità di risposta. Durante il 2015 l'attività si è incentrata soprattutto nell'adempiere agli obblighi di pubblicazione mediante l'utilizzo delle risorse in possesso, trascurandone l'adeguamento tecnologico. E' necessario pertanto programmare ora una valutazione delle prestazioni che il sito garantisce e conseguentemente individuare le modifiche che consentano di migliorare l'accesso e la fruibilità delle informazioni contenute e garantire l'archiviazione dell'elevata mole di dati che con il decreto legislativo n. 33/2013 debbono essere presenti (per lungo tempo) nei siti delle pubbliche amministrazioni. Naturalmente la scelta delle soluzioni possibili sarà fortemente condizionata dalle risorse economiche a disposizione. Si prevede di raggiungere l'obiettivo entro il 2017.

Un'ulteriore problema che le disposizioni normative provocheranno sarà quello di rendere fruibili in particolare le sottosezioni di "Amministrazione trasparente", che con il tempo conterranno un numero di documenti tale da pregiudicare le intenzioni di trasparenza del legislatore. Sarà pertanto necessario valutare come organizzare e gestire la sezione "archivio atti scaduti".

Per l'anno 2016 inoltre, alla luce anche delle indicazioni dell'ANAC, tra gli obiettivi, che verranno definiti annualmente dalla Giunta comunale verranno ricompresi anche obiettivi in materia di trasparenza ed integrità con le finalità di:

- attuare il D. Lgs. 33/2013, adempiere a tutti gli obblighi rispettando le tempistiche previste dal programma della trasparenza
- rafforzare il livello di trasparenza, migliorare le modalità di interazione fra gli uffici e i cittadini
- implementare il sito web, con particolare riferimento alla sezione amministrazione trasparente, con gli atti e documenti prescritti e garantire un costante aggiornamento
- assicurare il controllo circa l'adempimento degli obblighi di pubblicazione, sia per atti e documenti inseriti manualmente che in forma automatizzata
- diffondere la cultura della trasparenza e dell'integrità quali principi generali e fondamentali dell'ordinamento
- garantire le informazioni utili e necessarie sia all'interno che all'esterno dell'ente in modo tempestivo, comprensibile e completo
- rendere chiari ed espliciti a tutti i dipendenti gli obiettivi finali da raggiungere ed i compiti operativi da perseguire, indicare le responsabilità, coinvolgendo i gruppi di processo.

#### **Art. 7 - Stakeholder (portatori di interesse)**

Gli stakeholder saranno coinvolti in due momenti rispetto al Piano della Trasparenza, ex ante ed ex post. Il coinvolgimento ex ante è propedeutico all'adozione del Programma di trasparenza, quello ex post è necessario al fine di ottenere il feedback sulle iniziative poste in essere per la trasparenza e la legalità e in ordine all'azione complessiva dell'amministrazione.

Strumenti del coinvolgimento saranno gli incontri che verranno messi in calendario nel triennio. Si procederà con l'obiettivo di rendere tali momenti di ascolto strutturati e non sporadici, al fine di conseguire un positivo coinvolgimento nella "operazione trasparenza" promossa dall'amministrazione e ottenere concreti contributi per il miglioramento dell'azione amministrativa e per la valutazione dell'operato della amministrazione; le indicazioni che

perverranno potranno così essere utilizzate in occasione degli aggiornamenti annuali del presente programma.

## **Art. 8 INIZIATIVE DI COMUNICAZIONE DELLA TRASPARENZA**

### **8.1 Il sito web istituzionale - implementazione sezione “Amministrazione Trasparente”-**

Il Comune di Torrita Tiberina si è dotato di un sito web istituzionale, visibile al link <http://www.comune.torritatiberina.rm.it/> nella cui home page è collocata la sezione denominata “Amministrazione trasparente”, all’interno della quale vanno pubblicati i dati, le informazioni e i documenti da pubblicare ai sensi del D.Lgs. 33/2013.

La sezione è organizzata e suddivisa in sotto-sezioni nel rispetto delle specifiche strutturali stabilite nell’Allegato al D.Lgs. n. 33/2013 intitolato “Struttura delle informazioni sui siti istituzionali”.

Nella tabella (Allegato 1) sono specificati i contenuti della sezione “Amministrazione Trasparente”, con l’indicazione delle categorie dei dati nelle sotto-sezioni livello 1 e livello 2, con i riferimenti normativi, la descrizione dell’obbligo, gli aggiornamenti, i responsabili della pubblicazione, così come previsto dal D.Lgs. n. 33/2013 e dalla deliberazione CIVIT n. 50/2013. Sono, comunque, fatti salvi gli adeguamenti che si renderanno necessari per conformare la sezione ai modelli, agli standard e agli schemi approvati con successive disposizioni attuative o di modifica della normativa vigente.

Perseguendo l’obiettivo di modernizzare l’azione amministrativa mediante il ricorso agli strumenti e alla comunicazione informatica, anche per assolvere agli obblighi di pubblicazione di atti e provvedimenti amministrativi aventi effetto di pubblicità legale, nella home page del sito è disponibile l’Albo pretorio online che, in seguito alla L. 69/2009, è stato realizzato per consentire la pubblicazione degli atti e dei provvedimenti amministrativi in un’ottica di informatizzazione e semplificazione delle procedure.

E’ stata, inoltre attivata la casella di posta elettronica certificata (PEC), indicata nel home page del sito e censite nell’indice delle Pubbliche Amministrazioni (IPA – [www.indicepa.gov.it](http://www.indicepa.gov.it)).

→ PEC Generale del Comune: **segreteria@torritatiberina@pec.provincia.roma.it**;

Nel corso dell’anno 2017 tutti i settori intensificheranno le azioni per promuovere ed incrementare ulteriormente sia l’utilizzo della posta ordinaria all’interno della struttura operativa, sia l’utilizzo della posta elettronica certificata fra gli utenti e i cittadini che fruiscono dei servizi comunali, anche attraverso specifiche iniziative di sensibilizzazione e di informazione a fare un uso corretto e sistematico di questo canale di comunicazione con la propria Amministrazione.

### **8.2 Iniziative per la trasparenza**

Nella tabella seguente sono individuati e descritte le iniziative che si prevede di attuare nel periodo di validità del Programma. In occasione degli aggiornamenti annuali del Programma, quanto previsto potrà essere modificato ed integrato in dipendenza di mutate condizioni ovvero per adeguare i contenuti alle previsioni del Piano triennale per la prevenzione della corruzione e del PEG - Piano della Performance.

<b>INIZIATIVA</b>	<b>RISULTATO ATTESO</b>	<b>STRUTTURE COINVOLTE</b>	<b>TEMPISTICA E INDICATORI</b>
<p>Formazione specifica in materia di trasparenza ed integrità:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Organizzazione di (almeno) una giornata formativa annuale di presentazione del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità e dei suoi aggiornamenti;</li> <li>- Organizzazione di (almeno) una giornata formativa annuale in riferimento agli obblighi di trasparenza, agli eventuali aggiornamenti normativi e alle modalità di pubblicazione;</li> <li>- Incontri tematici del gruppo dei Responsabili della pubblicazione dei dati (almeno semestrali) con il responsabile della trasparenza.</li> </ul>	<p>Acquisire nozioni teoriche e pratiche su comunicazione, trasparenza e integrità. Garantire la conoscenza e la formazione necessaria sulle procedure informative finalizzate agli obblighi di pubblicazione previsti dall'D.Lgs 33/2013 e dall'art.1, comma 32, L. 190/2012</p>	<p>Responsabile per la Trasparenza Tutti i responsabili dei settori</p>	<p>Entro il 2° semestre 2016 Indicatore: n. incontri formativi dedicati n. ore di formazione dedicate</p>
<p>Pubblicazione di contenuti aventi ad oggetto iniziative in materia di trasparenza ed integrità nella rete intranet comunale.</p>	<p>Assicurare l'immediata comunicazione a tutti i soggetti responsabili</p>	<p>Responsabile per la Trasparenza</p>	<p>Per tutta la durata del programma n. comunicazioni per iniziative su trasparenza</p>
<p>Pubblicazione e aggiornamento dei dati, documenti e informazioni della sezione Amministrazione Trasparente - controllo sistematico del loro aggiornamento</p>	<p>Pubblicazione di tutti i dati obbligatori e di quelli comunque previsti dal programma</p>	<p>Responsabile per la Trasparenza Tutti i responsabili dei settori</p>	<p>Aggiornamento e monitoraggio continuo per tutta la durata del programma Indicatore: assenza richiesta accesso civico accolte Verifica attraverso "bussola della trasparenza" della Funzione Pubblica</p>
<b>INIZIATIVA</b>	<b>RISULTATO ATTESO</b>	<b>STRUTTURE COINVOLTE</b>	<b>TEMPISTICA E INDICATORI</b>
<p>Incremento dell'utilizzo della modulistica online, diffusione di nuove forme di</p>	<p>Favorire la comunicazione con gli utenti ed i</p>	<p>Tutti i settori e uffici del Comune</p>	<p>Per tutta la durata del programma Indicatore:</p>

<p>trasmissione attraverso la posta elettronica e l'uso della PEC Potenziamento utilizzo Mail e PEC: verrà incentivato l'utilizzo di mail e pec inviando comunicazioni dirette all'utenza via mail, pubblicizzando gli indirizzi sul sito e sulle comunicazioni personali, nelle quali verrà indicato anche l'indirizzo mail dei responsabili del procedimento e verranno attivati gli adempimenti previsti per il domicilio digitale Modulistica online: la modulistica pubblicata nelle pagine dedicate ai servizi ed ai procedimenti dovrà essere costantemente aggiornata ed i cittadini saranno informati sulle modalità di reperimento online.</p>	<p>soggetti esterni attraverso i sistemi informatici e contestuale riduzione della spesa per comunicazione e uso carta</p>		<p>n. moduli aggiornati n. pec inviate</p>
<p>Informazione ai cittadini. Costante aggiornamento e qualificazione dello spazio del sito Web riservato alle notizie. Utilizzo e potenziamento</p>	<p>Raggiungere con comunicazioni utili la maggior parte di cittadini. Aumentare la diffusione delle informazioni.</p>	<p>Tutti i settori e uffici del Comune</p>	<p>Per tutta la durata del programma Indicatore: numero comunicati stampa annui n. annuo edizione periodici</p>
<p>Indagini customer satisfaction. Promuovere l'azione di ascolto e valutazione dei servizi resi ai cittadini attraverso lo strumento delle indagini di soddisfazione dell'utenza, misurare il livello di gradimento da parte di chi utilizza i servizi. L'attività verrà svolta secondo le indicazioni contenute nel PEG - Piano della performance 2016 - 2018 come annualmente approvato.</p>	<p>Migliorare i servizi offerti dalla amministrazione, cogliere le criticità e le esigenze non soddisfatte.</p>	<p>Responsabile per la Trasparenza Tutti i responsabili dei settori</p>	<p>Per tutta la durata del programma Indicatore: n. indagini annue</p>
<b>INIZIATIVA</b>	<b>RISULTATO ATTESO</b>	<b>STRUTTURE COINVOLTE</b>	<b>TEMPISTICA E INDICATORI</b>
<p>Azioni correttive e di miglioramento della qualità delle informazioni.</p>	<p>Miglioramento delle qualità delle pubblicazioni,</p>	<p>Responsabile per la Trasparenza Tutti i responsabili</p>	<p>Avvio: 2016 Conclusione: 2017 Indicatore:</p>



Valutazione periodica della qualità delle pubblicazioni, della chiarezza dei contenuti e della navigazione all'interno del sito istituzionale ed avvio progressivo di attività correttive e di miglioramento.	rendere più accurata e chiara la consultazione e l'utilizzo da parte degli utenti dei contenuti presenti sul sito Web	dei settori	rispetto tempistica Verifica attraverso "bussola della trasparenza" della Funzione Pubblica
Pubblicizzazione delle iniziative correlate all'attuazione della legge 190/2012 e specificatamente contenute nel Piano anticorruzione 2016-2018.	Promuovere all'interno ed all'esterno degli enti la cultura dell'integrità, la prevenzione, la repressione della corruzione e dell'illegittimità nella pubblica amministrazione	Responsabile della prevenzione della corruzione Tutti i responsabili dei settori	Per tutta la durata del programma Indicatori: quelli previsti dal Piano anticorruzione

### 8.3 Calendario adempimenti nel triennio

#### ANNO 2016

<b>Termine previsto</b>	<b>ATTIVITÀ</b>	<b>SETTORI COINVOLTI</b>	<b>INDICATORE</b>
31.12.2016	Adempimento obblighi pubblicazione	Tutti i responsabili settori	Dati pubblicati ed aggiornati
31.12.2016	Controllo e monitoraggio pubblicazione atti e documenti	Responsabile Trasparenza Tutti i responsabili settori	Report semestrale

#### ANNO 2017

<b>Termine previsto</b>	<b>ATTIVITÀ</b>	<b>SETTORI COINVOLTI</b>	<b>INDICATORE</b>
31.01.2017	Aggiornamento del programma triennale per la trasparenza	Responsabile Trasparenza Tutti i responsabili settori	Delibera approvata
31.12.2017	Adempimento obblighi pubblicazione	Tutti i responsabili settori	Dati pubblicati ed aggiornati

31.12.2017	Controllo e monitoraggio pubblicazione atti e documenti	Responsabile Trasparenza Tutti i responsabili settori	Report semestrale
------------	---	--	-------------------

#### ANNO 2018

Termine previsto	ATTIVITÀ	SETTORI COINVOLTI	INDICATORE
31.01.2018	Aggiornamento del programma triennale per la trasparenza	Responsabile Trasparenza Tutti i responsabili settori	Delibera approvata
31.12.2018	Adempimento obblighi pubblicazione	Tutti i responsabili settori	Dati pubblicati ed aggiornati
31.12.2018	Controllo e monitoraggio pubblicazione atti e documenti	Responsabile Trasparenza Tutti i responsabili settori	Report semestrale

Una particolare attenzione ai dati e alle notizie da pubblicare viene posta nel corso della periodica conferenza dei Responsabili, nella quale viene dedicato uno spazio apposito per evidenziare eventuali informazioni che vanno pubblicate sul sito web, sia che la pubblicazione derivi da obblighi legislativi, sia che qualora si valuti opportuna nell'ambito del perseguimento degli obiettivi di trasparenza e conoscibilità dei dati e delle attività svolte dell'ente.

#### Art. 9 - PROCESSO DI ATTUAZIONE DEL PROGRAMMA - Le misure organizzative

Per la corretta attuazione del Programma si precisano le misure organizzative volte ad assicurare la regolarità e la tempestività dei flussi informativi, di cui all'articolo 43, comma 3" e quali sono i soggetti responsabili di Posizione Organizzativa, oltre che dell'elaborazione dei dati, della loro trasmissione e pubblicazione sul sito istituzionale del Comune di Torrita Tiberina.

Pertanto, al fine di garantire la concreta attuazione e l'aggiornamento continuo del Programma triennale per la Trasparenza e l'integrità, il Responsabile per la trasparenza si avvarrà, per lo svolgimento delle sue funzioni, del supporto dei responsabili dei settori, con lo specifico compito di assicurare l'elaborazione dei dati nonché la trasmissione e pubblicazione online sul sito internet del Comune.

Nel processo di attuazione del Programma, la struttura deputata a collaborare con il Responsabile per la trasparenza è rappresentata dal gruppo di processo "gestione della trasparenza", costituito da tutti responsabili di posizione organizzativa dell'amministrazione, che garantiscono il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare ai fini del rispetto dei termini stabiliti dalla legge" (art. 43, c. 3).

Considerato che nel Comune di Torrita Tiberina la figura del responsabile della trasparenza coincide con il responsabile per la prevenzione della corruzione, individuato della persona del Segretario generale, così come previsto dall'art. 43 del D.Lgs n. 33/2013, in ragione della

complementarietà dei temi trattati, le misure del Programma triennale sono collegate, sotto l'indirizzo del responsabile, con le misure e gli interventi previsti dal Piano di prevenzione della corruzione, di cui esso costituisce di norma una sezione.

### **9.1 L'organizzazione dei flussi informativi - individuazione responsabili**

Con specifico riferimento all'**organizzazione dei flussi informativi**, si adottano le seguenti misure organizzative per la pubblicazione e l'aggiornamento dei dati, degli atti e delle informazioni nonché per la ricognizione e il completamento dei dati già pubblicati sul sito internet:

- **I Responsabili incaricati di Posizione Organizzativa (Responsabili di Servizio)** sono individuati quali **Responsabili della Pubblicazione** a tutti gli effetti di legge e per gli adempimenti previsti dal presente Programma.
- **I Responsabili della pubblicazione:**
  - Sono responsabili esclusivi della pubblicazione degli atti, dei dati e delle informazioni inerenti il proprio settore nonché del rispetto della modalità e dei termini stabiliti dalla legge, del rispetto della normativa in materia di privacy, delle direttive e/o misure definite dal Responsabile della Trasparenza;
  - Assicurano il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare sul sito web, l'aggiornamento tempestivo delle stesse, effettuando, altresì, i controlli e le opportune riorganizzazioni interne al proprio settore;
  - Garantiscono che la pubblicazione degli atti, dei documenti e delle informazioni avvengano con criteri di accuratezza e qualità come indicato all' art. 6 del D. Lgs. 33/2013 e dalle linee Guida CIVIT;
  - Ai fini della pubblicazione dei dati i Responsabili di P.O. forniscono i files al Responsabile dell' Area Affari Generali al fine di garantire il rispetto degli adempimenti di pubblicazione riportati nello schema allegato al presente Programma (Allegato 1). Il Responsabile dell' Area Affari Generali si occuperà di caricare i dati trasmessi dai Responsabili di P.O. ;
  - **L' attuazione del programma rientra nei doveri d' ufficio dei responsabili titolari di P.O. . Per l' applicazione delle misure previste dall' art. 46, comma 1 del D.Lgs. n. 33/2013, "L' inadempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente o la mancata predisposizione del Programma Triennale per la Trasparenza e l' integrità costituiscono elemento di valutazione di responsabilità dirigenziale, eventuale causa di responsabilità per danno all' immagine dell' amministrazione e sono comunque valutati ai fini della corresponsione della retribuzione di risultato e del trattamento accessorio collegato alla performance individuale dei responsabili".**

- **I Responsabili della Pubblicazione** effettuano il periodico monitoraggio in relazione all'adempimento degli obblighi di pubblicazione a loro attribuiti ed in particolare in relazione all'aggiornamento dei dati e delle informazioni pubblicate, riferendo periodicamente gli esiti al Responsabile della trasparenza.

## 9.2 La tabella degli obblighi di pubblicazione

La tabella riportata in allegato al presente programma (Allegato 1), è stata elaborata sulla base delle suddette indicazioni e delle linee guida approvate dalla CIVIT con la citata deliberazione n. 50/2013. In essa, insieme ai dati e documenti per i quali è previsto l'obbligo di pubblicazione, per ogni sottosezione viene individuato il soggetto responsabile della pubblicazione e dell'aggiornamento dei contenuti della stessa.

Ogni Responsabile della pubblicazione dovrà rispettare gli adempimenti di pubblicazione riportati nello schema allegato al presente Programma (Allegato 1).

## 9.3 Pubblicazione e aggiornamento e conservazione dei dati

I documenti e gli atti oggetto di pubblicazione obbligatoria, riportati nello schema allegato al presente Programma (Allegato 1), devono essere pubblicati:

- in forma chiara e semplice, tali da essere facilmente comprensibili al soggetto che ne prende visione;
- completi nel loro contenuto e degli allegati costituenti parte integrante e sostanziale dell'atto;
- in formato di tipo aperto ai sensi dell'articolo 68 del Codice dell'amministrazione digitale, di cui al D.Lgs. 82/2005 e riutilizzabili ai sensi del D.Lgs. 196/2003, senza ulteriori restrizioni diverse dall'obbligo di citare la fonte e di rispettarne l'integrità;
- nel rispetto delle disposizioni in materia di protezione dei dati personali richiamate dagli articoli 1, comma 2, 4, commi 4 e 6 del D.lgs. n. 33/2013.

L'aggiornamento dei dati, delle informazioni e dei documenti deve avvenire in modo "tempestivo" secondo il decreto 33/2013, che però non ne specifica il concetto. Pertanto, al fine di rendere oggettivo il concetto di tempestività si definisce che è tempestiva la pubblicazione di dati, informazioni e documenti quando effettuata non oltre 5 giorni dalla disponibilità definitiva dei dati, informazioni e documenti, salvo termini più stringenti derivanti da disposizioni normative specifiche o dalla particolarità degli effetti che produce l'atto.

Nei casi in cui è necessario pubblicare nella sezione "Amministrazione trasparente" informazioni, documenti o dati già pubblicati in altre parti del sito, viene inserito, all'interno della sezione stessa, un collegamento ipertestuale ai contenuti stessi, in modo da evitare duplicazione di informazioni all'interno del sito dell'amministrazione.

I dati, le informazioni e i documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi della normativa vigente sono pubblicati per un periodo di 5 anni, decorrenti dal 1° gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione. Gli atti che producono i loro effetti oltre i 5 anni, andranno comunque pubblicati fino alla data di efficacia. Allo scadere del termine sono conservati e resi disponibili all'interno di distinte sezioni di archivio.

## 9.4 Qualità delle pubblicazioni

L'art. 6 D.Lgs. 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 Torrita Tiberina si pone l'obiettivo di garantire la qualità delle informazioni pubblicate online, nella prospettiva di raggiungere un appropriato livello di trasparenza, nella consapevolezza che le informazioni da pubblicare debbono essere selezionate, classificate e coordinate per consentirne la reale fruibilità. Per tale ragione la pubblicazione di dati, informazioni e documenti nella sezione “Amministrazione Trasparente” avviene nel rispetto dei criteri generali di seguito evidenziati:

1) Completezza: la pubblicazione deve essere esatta, accurata e riferita a tutte le unità organizzative.

2) Aggiornamento e archiviazione: per ciascun dato, o categoria di dati, deve essere indicata la data di pubblicazione e, conseguentemente, di aggiornamento, nonché l'arco temporale cui lo stesso dato, o categoria di dati, si riferisce. La decorrenza, la durata delle pubblicazioni e la cadenza temporale degli aggiornamenti sono definite in conformità a quanto espressamente stabilito da specifiche norme di legge e, in mancanza, dalle disposizioni del D.Lgs. n. 33/2013. Il Comune procede all'archiviazione delle informazioni e dei dati o alla loro eliminazione secondo quanto stabilito, caso per caso, dal D.Lgs. 33/2013 o da altre fonti normative.

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

Sono dati di tipo aperto quelli che presentano le seguenti caratteristiche:

- 1) sono disponibili secondo i termini di una licenza che ne permetta l' utilizzo da parte di chiunque, anche per finalità commerciali, in formato disaggregato;
- 2) sono accessibili attraverso le tecnologie dell' informazione e della comunicazione, ivi comprese le reti telematiche pubbliche e private, sono adatti all' utilizzo automatico da parte di programmi per elaboratori e sono provvisti dei relativi metadati;
- 3) sono resi disponibili gratuitamente attraverso le tecnologie dell' informazione e della comunicazione, ivi comprese le reti telematiche pubbliche e private, oppure sono resi disponibili ai costi marginali sostenuti per la loro riproduzione e divulgazione.

Tenuto conto dei programmi informatici in uso, si segnalano i seguenti formati utilizzabili per la pubblicazione:

- Il formato PDF, disponibile gratuitamente, che consente l' archiviazione e la lettura dei dati. I documenti devono essere archiviati/salvati nel formato PDF/A, evitando di pubblicare documenti in formato PDF acquisiti mediante scansione digitale;
- Il formato ODF (Open Document Format) che permette l' elaborazione e la lettura di documenti di testo, di dati in formato tabellare, di presentazioni.

Inoltre i dati, le informazioni e gli atti devono essere opportunamente contestualizzati indicando il tipo di informazioni, il periodo a cui le informazioni si riferiscono, il Settore/Servizio/Ufficio di riferimento, e ogni altro dato utile per una facile identificazione del suo contenuto.

- 4) Trasparenza e privacy: E' garantito il rispetto delle disposizioni recate dal decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196 in materia di protezione dei dati personali ai sensi degli artt. 1, comma 2, e 4, comma 4, D.Lgs. 33/2013: *“nei casi in cui norme di legge o di regolamento prevedano la pubblicazione di atti o documenti, le pubbliche amministrazioni provvedono a rendere non intellegibili i dati personali non pertinenti o, se sensibili o giudiziari, non indispensabili rispetto alle specifiche finalità di trasparenza della pubblicazione”*.

### **9.5 Monitoraggio, controllo e vigilanza obblighi di trasparenza**

Il monitoraggio sull'attuazione degli obblighi di trasparenza è, in primo luogo, affidato ai Responsabili dei settori dell'Ente, che vi provvedono costantemente in relazione al Settore di appartenenza.

Il monitoraggio avviene di regola almeno con periodicità semestrale.

Esso prevede:

- la compilazione di schede riepilogative sullo stato di attuazione del programma da parte dei responsabili dei settori responsabili della pubblicazione, aventi ad oggetto per ciascuno degli obblighi previsti, la completezza, la tempestività dell'aggiornamento e l'utilizzo di formati di tipo aperto.

Il Responsabile della Trasparenza individuato nella persona del Segretario comunale, oltre alla redazione, controlla l'attuazione del Programma e delle singole iniziative previste, verificando l'assolvimento degli obblighi di trasparenza e della pubblicazione delle informazioni nella sezione "Amministrazione trasparente", secondo le prescrizioni del presente Programma (Allegato 1). Il responsabile per la trasparenza riferisce all'organo di indirizzo politico-amministrativo, all'OIV/Nucleo di valutazione, per le conseguenti valutazioni delle responsabilità collegate alla performance individuale, all'Autorità nazionale anti-corruzione e, nei casi più gravi, all'ufficio di disciplina i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione riscontrati.

**L' art. 9 del DPR 62/2013 individua tra gli obblighi cui è tenuto ciascun pubblico dipendente quello di assicurare "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" .**

Il controllo, ovvero il monitoraggio avviene di regola con periodicità semestrale.

Esso prevede:

- la compilazione di schede riepilogative sullo stato di attuazione del programma da parte dei responsabili dei settori, responsabili della pubblicazione, aventi ad oggetto per ciascuno degli obblighi previsti, la completezza, la tempestività dell'aggiornamento e l'utilizzo di formati di tipo aperto;
- la pubblicazione semestrale di un prospetto riepilogativo sullo stato di attuazione del programma;
- la trasmissione del prospetto riepilogativo agli organi di indirizzo politico e all'OIV o Nucleo di Valutazione, ai fini della valutazione della performance.

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

L'Organismo Indipendente di Valutazione (OIV) o Nucleo di Valutazione, secondo quanto previsto dalla normativa vigente, promuove e attesta l'assolvimento degli obblighi relativi alla trasparenza e all'integrità.

L'OIV utilizza le informazioni e i dati relativi all'attuazione degli obblighi di trasparenza ai fini della misurazione e valutazione delle performance sia organizzativa, sia individuale del responsabile della pubblicazione.

## **9.6 Accesso civico**

Allo scopo di assicurare l'esercizio del diritto di accesso civico, così come previsto e sancito dall'articolo 5 del D.Lgs. 33/2013, e cioè il diritto da parte di chiunque di richiedere l'esecuzione di eventuali pubblicazioni obbligatorie omesse nel sito internet, presentando la richiesta di accesso civico al responsabile della trasparenza dell'amministrazione obbligata alla pubblicazione, è stato predisposto e pubblicato un apposito procedimento che illustra le modalità, contiene i riferimenti, le informazioni ed il modello per attivare il procedimento.

### Modalità di attuazione delle disposizioni sull'accesso civico

< Il procedimento >

Il Responsabile per la Trasparenza, dopo aver ricevuto la richiesta, la trasmette al Responsabile del Settore competente per materia e ne informa il richiedente.

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

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

### In caso di ritardo o mancata risposta

Nel caso in cui il Responsabile del Settore competente per materia ritardi o ometta la pubblicazione o non fornisca risposta, il richiedente può ricorrere al titolare del potere sostitutivo di cui all'art. 2, comma 9 bis, L.241/90, il quale attiverà i meccanismi sostitutivi, procurando i dati o le informazioni richieste, secondo le modalità previste dall'ordinamento.

La richiesta di accesso civico comporta, comunque da parte del Responsabile della trasparenza, l'obbligo di segnalazione di cui all'articolo 43, comma 5.

## **9.7 Dati ulteriori**

Nella sottosezione "Altri contenuti" in Amministrazione trasparente possono essere pubblicati eventuali ulteriori contenuti non ricompresi nelle materie previste dal D.Lgs. 33/2013 così come è stato riportato nell'allegato 1).

Fermo restando che l'attività del programma triennale per la trasparenza è prevalentemente incentrata nell'esecuzione delle azioni che garantiscono la corretta pubblicazione, l'aggiornamento e il monitoraggio dei dati e delle informazioni che il D.Lgs. 33/2013 prevede, nel corso del triennio si procederà comunque alla continua valutazione sull'opportunità di inserire ulteriori dati e informazioni non riconducibili a nessuna delle sottosezioni dell'Amministrazione trasparente" previste dal D.Lgs. 33/2013, al fine di assicurare ed ampliare

il più possibile il volume dei dati e delle informazioni fornite.

Le misure organizzative sopra delineate costituiscono obiettivi operativi per l' anno 2016-2018, quale attuazione di quanto previsto dall' art. 10, comma 3, del D.Lgs. 33/2013.

---

Allegati:>Allegato 1): Tabella degli obblighi di pubblicazione vigenti (Tabella CIVIT)