

COMUNE DI CESIO

PIANO COMUNALE TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA 2020/2021/2022

SEZIONE PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

INDICE

PREMESSE

- Art. 1 Oggetto del piano
- Art. 2 Il Responsabile della prevenzione della corruzione
- Art. 3 Procedure di formazione e adozione del piano

MISURE DI PREVENZIONE

- Art. 4 Analisi e gestione del rischio
- Art. 5 Individuazione delle attività a rischio
- Art. 6 Misure di prevenzione comuni a tutti i settori a rischio
- Art. 7 Personale impiegato nei settori a rischio - Formazione
- Art. 8 Misure di prevenzione riguardanti tutto il personale
- Art. 9 Incarichi, incompatibilità, cumulo di impieghi ai dipendenti pubblici
- Art. 10 Vigilanza sul rispetto delle disposizioni in materia di inconfiribilità e incompatibilità di incarichi presso le Pubbliche Amministrazioni
- Art. 11 Tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti
- Art. 12 Codice di Comportamento
- Art. 13 Obblighi di trasparenza
- Art. 14 Compiti del Nucleo di Valutazione
- Art. 15 Sanzioni

NORME FINALI

- Art. 16 Recepimento dinamico modifiche alla L. 190/2012
- Art. 17 Norme di rinvio ed entrata in vigore

PREMESSE

Articolo 1

OGGETTO DEL PIANO

1. Il presente piano triennale dà attuazione alle disposizioni di cui alla Legge n. 190 del 6 novembre 2012, attraverso l'individuazione di misure finalizzate a prevenire la corruzione nell'ambito dell'attività amministrativa del Comune di Cesio.
2. Obiettivo del Piano è quello di prevenire il rischio della corruzione nell'attività amministrativa dell'ente con azioni di prevenzione e di contrasto della illegalità da svolgersi nel triennio interessato.
3. Per corruzione devono intendersi, oltre alle specifiche figure di reato previste nel nostro ordinamento, il malcostume politico e amministrativo.
4. La circolare della Presidenza del Consiglio dei Ministri Dipartimento della Funzione Pubblica DFP 0004355 P-4.17.1.7.5 del 25 gennaio 2013 evidenzia, tra l'altro, il nesso tra corruzione amministrativa e corruzione penale e precisa che il concetto di corruzione va inteso in senso lato, che ricomprenda anche le situazioni in cui, a prescindere dalla rilevanza penale, un soggetto, nell'esercizio dell'attività amministrativa, abusi del potere che gli è stato affidato al fine di ottenere un vantaggio privato. Secondo la Presidenza del Consiglio le situazioni rilevanti circoscrivono:

- 1) l'intera gamma dei delitti contro la pubblica amministrazione disciplinati dal Titolo II, Capo II del codice penale;
 - 2) i casi di malfunzionamento dell'amministrazione a causa dell'uso a fini privati delle funzioni attribuite.
5. Obiettivo deve essere quindi quello di combattere la "cattiva amministrazione", ovvero l'attività che non rispetta i parametri del "buon andamento" e "dell'imparzialità" e verificare la legittimità degli atti e così contrastare l'illegalità.
6. Il piano risponde pertanto alle seguenti esigenze:
- a) individuare le attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio di corruzione;
 - b) prevedere, per le attività individuate ai sensi della lettera a), meccanismi di formazione, attuazione e controllo delle decisioni idonei a prevenire il rischio di corruzione;
 - c) prevedere, con particolare riguardo alle attività individuate ai sensi della lettera a), obblighi di informazione nei confronti del Responsabile della Prevenzione;
 - d) monitorare il rispetto dei termini, previsti dalla legge o dai regolamenti, per la conclusione dei procedimenti;
 - e) monitorare i rapporti tra l'amministrazione e i soggetti che con la stessa stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere, anche verificando eventuali relazioni di parentela o affinità sussistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti degli stessi soggetti e i responsabili e i dipendenti dell'amministrazione;
 - f) l'individuazione di procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti chiamati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione, prevedendo se possibile la rotazione di posizioni organizzative, funzionari e dipendenti, compatibilmente con le professionalità adeguate e le dotazioni della struttura organizzativa.
7. Destinatari del piano, ovvero soggetti chiamati a darvi attuazione, sono:
- 1) Il Sindaco, la Giunta Comunale e il Consiglio Comunale ;
 - 2) il responsabile della prevenzione;
 - 3) il responsabile per la trasparenza e l'integrità;
 - 4) il Nucleo di Valutazione;
- a) svolgono attività informativa nei confronti del responsabile, dei referenti e dell'autorità giudiziaria (art. 16 d.lgs. 165 del 2001; art. 20 D.P.R. n. 3 del 1957; art. 1, comma 3, L. 20 del 1994; art. 331 c.p.p.);
- b) partecipano al processo di gestione del rischio;
- c) propongono le misure di prevenzione (art. 16 D.Lgs. 165 del 2001);
- d) assicurano l'osservanza del Codice di comportamento e verificano le ipotesi di violazione;
- e) adottano le misure gestionali, quali l'avvio di procedimenti disciplinari, la sospensione e rotazione del personale (artt. 16 e 55 bis D.Lgs. 165 del 2001);
- f) osservano le misure contenute nel P.T.P.C. (art. 1, c. 14, L. 190/2012)
- " tutti i dipendenti dell'amministrazione i quali:
- a) partecipano al processo di gestione del rischio;
 - b) osservano le misure contenute nel P.T.P.C.;
 - c) segnalano le situazioni di illecito al proprio Responsabile (art. 54 bis del D.Lgs. 165 del 2001);
 - d) segnalano casi di personale conflitto di interessi (art. L. 241 del 1990; nonché ai sensi del vigente Codice di comportamento);
- " i collaboratori a qualsiasi titolo dell'amministrazione:
- a) osservano le misure contenute nel P.T.P.C.;
 - b) segnalano le situazioni di illecito.

Articolo 2

IL RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

1. Il Responsabile della prevenzione della corruzione (in seguito solo Responsabile) dovrebbe essere, di norma, individuato nella figura del Segretario Comunale. Al momento la situazione del Comune di Cesio non consente la individuazione nella persona del Segretario non avendo con decorrenza 1 febbraio

2020 un titolare. Si sta valutando l'opportunità che il Comune, come già con l'Unione, attribuisca l'incarico in forma associata, magari con i Comuni limitrofi.

Nel frattempo si valuta l'opportunità di nominare l'unico funzionario in servizio-nonché unico dipendente amministrativo cui già è stata attribuita la funzione di Responsabile della trasparenza.

La nomina riunirebbe in un unico soggetto la funzione di controllore e controllato, d'altro canto l'esigua dotazione organica non consente altra scelta.

2. Il Responsabile esercita i compiti attribuiti dalla legge e dal presente piano e, in particolare:

a. elabora la proposta di piano triennale di prevenzione della corruzione ed i successivi aggiornamenti da sottoporre all'organo di indirizzo politico ai fini della successiva approvazione, secondo le procedure di cui al successivo art.3;

b. verifica l'efficace attuazione del piano e la sua idoneità e ne propone la modifica dello stesso quando sono accertate significative violazioni delle prescrizioni ovvero quando intervengono mutamenti rilevanti nell'organizzazione o nell'attività dell'amministrazione;

c. definisce le procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare in settori individuati quali particolarmente esposti alla corruzione;

d. pubblica entro il 15 dicembre di ogni anno sul sito web istituzionale dell'ente una relazione recante i risultati dell'attività svolta.

3. Per l'esercizio delle funzioni di cui ai precedenti commi il Responsabile si avvale del personale dipendente dell'Ente.

Articolo 3

PROCEDURE DI FORMAZIONE E ADOZIONE DEL PIANO

1. Entro il 30 ottobre di ogni anno il Titolare di Posizione Organizzativa trasmette al Responsabile della Prevenzione della Corruzione le proprie proposte aventi ad oggetto l'individuazione delle attività nelle quali è più elevato il rischio di corruzione, indicando, altresì, le concrete misure organizzative da adottare dirette a contrastare il rischio rilevato. Qualora tali misure comportino degli oneri economici per l'ente, le proposte dovranno indicare la stima delle risorse finanziarie occorrenti.

2. Entro il 30 dicembre il Responsabile, anche sulla scorta delle indicazioni raccolte ai sensi del precedente comma, elabora il Piano di prevenzione della corruzione, recante l'indicazione delle risorse finanziarie e strumentali occorrenti per la relativa attuazione, e lo trasmette al Sindaco e alla Giunta.

3. La Giunta Comunale approva il Piano triennale entro il 31 gennaio di ciascun anno, salvo diverso altro termine fissato dalla legge.

4. Il Piano, una volta approvato, viene trasmesso al Dipartimento statale della Funzione Pubblica e pubblicato in forma stabile sul sito internet istituzionale dell'ente in apposita sottosezione all'interno di quella denominata "Amministrazione Trasparente".

5. Nella medesima sottosezione del sito viene pubblicata, a cura del Responsabile, entro il 15 dicembre di ciascun anno la relazione recante i risultati dell'attività svolta.

6. Il Piano può essere modificato anche in corso d'anno, su proposta del Responsabile della Prevenzione della Corruzione, allorché siano state accertate significative violazioni delle prescrizioni ovvero quando intervengano rilevanti mutamenti organizzativi o modifiche in ordine all'attività dell'amministrazione.

MISURE DI PREVENZIONE

Articolo 4

ANALISI E GESTIONE DEL RISCHIO

Ai sensi dell'art. 3 legge 241-1990 e ss. mm. ii., fanno parte integrante e sostanziale del presente piano di prevenzione della corruzione, anche se non materialmente allegati allo stesso,:

a) le strategie, le norme e i modelli standard successivamente definiti con il DPCM indicato all'art. 1, comma 4, legge 190 del 2012;

b) le linee guida successivamente contenute nel piano nazionale anticorruzione;

L'individuazione delle aree di rischio è il risultato di un processo complesso, che presuppone la valutazione del rischio da realizzarsi attraverso la verifica "sul campo" dell'impatto del fenomeno corruttivo sui singoli processi svolti nell'ente.

Per "rischio" si intende l'effetto dell'incertezza sul corretto perseguimento dell'interesse pubblico e, quindi, sull'obiettivo istituzionale dell'ente, dovuto alla possibilità che si verifichi un dato evento di corruzione.

Per "evento" si intende il verificarsi o il modificarsi di un insieme di circostanze che si frappongono o si oppongono al perseguimento dell'obiettivo istituzionale dell'ente.

Per processo è qui inteso un insieme di attività interrelate che creano valore trasformando delle risorse (input del processo) in un prodotto (output del processo) destinato ad un soggetto interno o esterno all'amministrazione (utente). Il processo che si svolge nell'ambito di un'area/settore può esso da solo portare al risultato finale o porsi come parte o fase di un processo complesso, con il concorso di più amministrazioni. Il concetto di processo è più ampio di quello di procedimento amministrativo e ricomprende anche le procedure di natura privatistica.

Articolo 5

INDIVIDUAZIONE DELLE ATTIVITA' A RISCHIO

1. Sulla scorta della elencazione operata dall'articolo 1, comma 9, della legge 190/2012, le attività ritenute maggiormente sensibili in quanto a più elevato rischio di corruzione sono, per ogni settore dell'Ente, i procedimenti relativi a:

a) acquisizione e progressione del personale (concorsi e prove selettive per l'assunzione di personale e per la progressione in carriera, conferimento di incarichi di collaborazione).

Valutazione.Rischio basso.

Motivazione. Il Comune non ha spazi per nuove assunzioni ormai da diversi anni-casistica non presente.

b) affidamento di lavori servizi e forniture (procedimenti di scelta del contraente, valutazione offerte, verifica anomalie, varianti, procedure negoziate, affidamenti diretti e subappalti).

Valutazione.Rischio basso.

Motivazione. Il Comune non dispone di fondi importanti, meno di uno all' anno è la media degli affidamenti di importo superiore ai 40.000€. Anche gli affidamenti di piccole manutenzioni e forniture hanno un budget complessivo annuo contenuto. L' unica criticità è la rotazione dei soggetti posto che per importi così modesti non si riesce a aprire alla concorrenza fuori zona.

c) provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario (rilascio di autorizzazioni o concessioni e atti similari a contenuto discrezionale).

Valutazione.Rischio basso.

Motivazione. Il servizio SUE, gestito con la collaborazione di un tecnico di un altro Comune e i servizi paesaggio e suap, potrebbero di per se presentare dei fattori di rischio, anche qui molto limitati nei fatti dalla modesta entità numerica degli interventi e dal non rilevante valore economico medio degli stessi.

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, ad enti pubblici e privati).

Valutazione.Rischio basso.

Motivazione. I suddetti procedimenti corrispondono alle attività di rischio comuni e obbligatorie indicate nell'allegato 2 del P.N.A.

2. In relazione alle attività di cui al comma 1 ed alla attuale struttura organizzativa del Comune, si individuano i livelli di rischio di corruzione, modulando il livello di rischio sui valori di BASSO, MEDIO, ALTO. Per la graduazione del livello di rischio di corruzione si è tenuto conto dei principi ed indicazioni di cui all'allegato 5 al PNA, ancorché declinati in base ad una struttura organizzativa di semplice articolazione e tale comunque da non poter tenere conto di tutti i fattori di cui al citato allegato 5. La struttura del Comune è attualmente articolata su due SETTORI così specificati:

- SETTORE 1 - Servizi amministrativi;

- SETTORE 2 - Servizi tecnici;

Lo schema seguente indica, alla data di redazione del presente piano, i livelli di rischio per ogni Settore in riferimento alle attività individuate nel comma 1. In relazione al livello di rischio individuato dovrà essere posta maggiore attenzione e data puntuale attuazione alle prescrizioni di cui al successivo art.6; inoltre, in caso di comportamenti difformi dal presente Piano che concretino violazioni al Codice di

comportamento o al Codice disciplinare, nella graduazione delle sanzioni applicabili si dovrà tenere conto del grado di rischio di corruzione:

ATTIVITA'

	Settore 1	Settore 2
A	BASSO	BASSO
B	BASSO	BASSO
C	BASSO	BASSO
D	BASSO	BASSO

Le attività di cui al comma 1 saranno oggetto di un'approfondita analisi nel corso del triennio 2020-2021/2022, legata ai procedimenti connessi a tali ambiti, anche in collaborazione con le strutture organizzative coinvolte nei diversi processi.

Per le aree identificate alle lettere a) e b) si evidenzia che le stesse sono in gran parte disciplinate da specifiche normative di settore, anche di valenza nazionale, che prevedono già progressivi stati di avanzamento e specifici oneri di trasparenza da attuarsi sia in corso di procedura sia al termine della stessa.

Nel corso del triennio 2020-2021-2022 si procederà in particolare ad individuare e analizzare i procedimenti che all'interno di tali processi possono non essere normati o standardizzati.

Nel corso del triennio 2020-2021-2022 si procederà, altresì, ad una più approfondita analisi delle attività realizzate all'interno del Comune di Cesio al fine di verificare l'eventuale esistenza di ulteriori attività esposte al rischio corruzione, anche sulla base delle informazioni elaborate dai Responsabili di servizio.

Articolo 6

MISURE DI PREVENZIONE COMUNI A TUTTI I SETTORI A RISCHIO

1. Ai sensi dell'art. 1, comma 9, lettera b) della Legge 190/2012, si individuano, in via generale, per il triennio 2020/2021/2022, le seguenti attività finalizzate a contrastare il rischio di corruzione:

a. Meccanismi di formazione e attuazione delle decisioni

- Ai fini della massima trasparenza dell'azione amministrativa e dell'accessibilità totale, i procedimenti concernenti le attività a rischio di corruzione devono essere conclusi con provvedimenti espressi.

I provvedimenti conclusivi:

" devono riportare in narrativa la descrizione del procedimento svolto, richiamando gli atti prodotti per addivenire alla decisione finale.

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

" devono essere redatti con stile il più possibile semplice e diretto per consentire a chiunque di comprendere appieno la portata di tutti i provvedimenti.

" Devono essere comunicate, senza ritardo, al Responsabile della prevenzione della corruzione. Tali provvedimenti saranno oggetto di controlli successivi di regolarità amministrativa a campione anche ai sensi del D.L. n. 174/2012 e ss.mm.

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

- Rispetto del divieto di aggravio del procedimento.

- Nella comunicazione del nominativo del responsabile del procedimento dovrà essere indicato l'indirizzo mail a cui rivolgersi e il titolare del potere sostitutivo ex art. 2 comma 9 bis della Legge 241/90.

- Nelle procedure complesse (concorsi pubblici, gare per affidamento di lavori, forniture e/o servizi) è necessario che le attività che non si svolgono alla presenza del pubblico siano dettagliatamente descritte negli atti endoprocedimentali (sedute delle commissioni di concorso, sedute delle commissioni di gara ecc.) per consentire da parte di tutti un riscontro sull'operato conforme/non conforme a leggi o regolamenti da parte delle commissioni.

- Rilevare i tempi medi dei pagamenti;

- Rilevare i tempi medi di conclusione dei procedimenti.

b. Meccanismi di controllo delle decisioni e di monitoraggio dei termini di conclusione dei procedimenti
- I dati relativi ai contenuti dei provvedimenti conclusivi dei procedimenti sono raccolti nelle specifiche sezioni del sito web dell'Ente, in attuazione al D.Lgs. n.33/2013, salve le cautele necessarie per la tutela dei dati personali.

- Rispetto delle procedure previste nel regolamento sul funzionamento dei controlli interni in vigore.

- Il ritardo nella conclusione del procedimento deve essere rilevato dal Titolare della Posizione Organizzativa in modo da riconoscere i motivi che l'hanno determinato ed intervenire prontamente con adeguate misure correttive. A tal fine, il responsabile del procedimento deve informare tempestivamente il Titolare della Posizione Organizzativa dell'impossibilità di rispettare i tempi del procedimento e di qualsiasi altra anomalia rilevata, indicando le motivazioni di fatto e di diritto che giustificano il ritardo.

Il Titolare della Posizione Organizzativa interviene tempestivamente per l'eliminazione delle eventuali anomalie riscontrate e, qualora le misure correttive non rientrino nella sua competenza normativa ed esclusiva, dovrà informare tempestivamente il Responsabile della Prevenzione della corruzione, proponendogli le azioni correttive da adottare.

- Attuazione del rispetto della distinzione dei ruoli tra responsabili di servizio ed organi politici, come definito dagli artt. 78, comma 1 e 107 del TUEL

- Il monitoraggio del rispetto dei termini di conclusione dei procedimenti sarà inserito nel piano della performance o analogo strumento di programmazione;

- Il rispetto dei termini di conclusione dei procedimenti sarà oggetto di verifica anche in sede di esercizio dei controlli di regolarità amministrativa.

c. Monitoraggio dei rapporti, in particolare quelli afferenti i settori di cui al precedente art. 5, tra l'amministrazione e i soggetti che con la stessa stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere.

- Il Titolare di Posizione Organizzativa devono vigilare e monitorare con particolare attenzione le attività e i procedimenti a rischio del settore di appartenenza, verificando eventuali relazioni di parentela o affinità fino al secondo grado, sussistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti dei soggetti che con l'Ente stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere e i dipendenti, che hanno parte, a qualunque titolo, in detti procedimenti.

- L'incaricato di posizione organizzativa in ogni provvedimento che assume deve verificare l'insussistenza dell'obbligo di astensione e di non essere quindi in posizione di conflitto di interesse.

- Nell'ambito delle procedure volte all'aggiudicazione di un'opera pubblica, di un servizio o di una fornitura di beni, i soggetti privati interessati devono verificare di non trovarsi nella situazione di incompatibilità di cui al Codice di Comportamento dei dipendenti pubblici approvato.

- I componenti le commissioni di concorso e di gara dovranno rendere all'atto dell'insediamento dichiarazione di non trovarsi in rapporti di parentela o di lavoro o professionali con i partecipanti alla gara od al concorso nonché rendere la dichiarazione di cui all'art. 35-bis del D.Lgs. 165/2001.

d. Disposizioni per l'attività contrattuale

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

- assicurare il confronto concorrenziale, definendo requisiti di partecipazione alle gare, anche ufficiose, e di valutazione delle offerte, chiari ed adeguati;

- verificare la congruità dei prezzi di acquisto di beni e servizi effettuati al di fuori del mercato elettronico della Pubblica Amministrazione;

- acquisire preventivamente i piani di sicurezza e vigilare sulla loro applicazione;

- negli atti di erogazione dei contributi o ammissione ai servizi, rispettare i criteri di erogazione o di ammissione previsti dal regolamento comunale;

1) Acquisizione di servizi e forniture. Procedure negoziate e affidamenti diretti

a) Fermo restando il rispetto delle disposizioni normative e regolamentari vigenti in materia di affidamento dei contratti per l'acquisizione di servizi e forniture, ivi compreso l'utilizzo della Centrale di Committenza o delle convenzioni Consip, i Responsabili definiscono con i responsabili di procedimento, procedure idonee a consentire un'adeguata programmazione del fabbisogno, evitando per

quanto possibile e compatibilmente con le disponibilità finanziarie, frazionamenti nell'acquisizione di servizi e forniture.

b) Le determinazioni dirigenziali aventi ad oggetto l'acquisizione di servizi o forniture con procedure negoziate o affidamento diretto sono comunicate senza ritardo al Responsabile della prevenzione della corruzione.

2) Affidamento di lavori

a) Le determinazioni dirigenziali aventi ad oggetto l'affidamento di lavori con procedure negoziate o affidamento diretto sono comunicate senza ritardo al Responsabile della prevenzione della corruzione.

Articolo 7

PERSONALE IMPIEGATO NEI SETTORI A RISCHIO - FORMAZIONE

1. La scelta del personale da assegnare ai servizi che svolgono attività individuate a rischio, ai sensi dell'articolo 5, deve prioritariamente ricadere su quello appositamente selezionato e formato.

2. Il responsabile della prevenzione della corruzione procederà a predisporre il programma di formazione per i dipendenti addetti ai servizi cui afferiscono i procedimenti indicati al precedente art. 5, avvalendosi di professionalità interne o esterne. Tale programma potrà essere sviluppato anche in forma associata con altri comuni e/o unioni di comuni.

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

4. Nell'ambito del programma saranno previste delle giornate di formazione aventi come tema la prevenzione e la repressione della corruzione e della illegalità nella pubblica amministrazione destinate a tutto il personale. La partecipazione alle giornate di formazione rappresenta un'attività obbligatoria.

5. Le condizioni organizzative dell'Ente non consentono l'applicazione della misura relativa alla rotazione degli incarichi per mancanza di figure fungibili. Infatti attualmente, nel Comune di Cesio è presente solo un titolare di Posizione Organizzativa. Gli altri servizi sono affidati al Sindaco. Non è possibile attribuire un incarico continuativo al Segretario/Segretari che in modo discontinuo saranno incaricati della reggenza "a scavalco". L'attuale incarico di Responsabile del Personale in capo al Segretario cesserà con l'incarico di titolare il 31 gennaio 2019. Pertanto, a mente di quanto previsto nell'Intesa tra Governo, Regioni ed Enti Locali per l'attuazione dell'art. 1 commi 60 e 61 della L. 190/2012, siglata in data 24.07.2013 - punto 4 del documento - si dà conto che le condizioni organizzative del Comune non consentono la rotazione dei responsabili di servizio,

6. Qualora e nel solo caso che, in futuro le condizioni dovessero mutare, allorché fosse possibile garantire la fungibilità professionale, dovrà essere disposta, previa adeguata formazione, la rotazione degli incarichi, in modo che nessun soggetto sia titolare dell'ufficio per un periodo superiore a un triennio, onde evitare che possano consolidarsi delle posizioni "di privilegio" nella gestione diretta di determinate attività correlate alla circostanza che lo stesso funzionario si occupi personalmente per lungo tempo dello stesso tipo di procedimenti e si relazioni sempre con gli stessi utenti.

Articolo 8

MISURE DI PREVENZIONE RIGUARDANTI TUTTO IL PERSONALE

1. Ai sensi dell'articolo 35-bis del D.Lgs. n. 165/2001, così come introdotto dall'articolo 46 della Legge n. 190/2012, coloro che sono stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del Codice Penale:

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

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

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

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

3. Ai sensi dell'articolo. 6-bis della Legge n. 241/1990, così come introdotto dall'articolo 1, comma 41, della Legge 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, ai loro superiori gerarchici.

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

5. A tutti i dipendenti dell'Ente, all'atto dell'assunzione, sarà consegnato il piano di prevenzione della corruzione e dell'illegalità in vigore, pubblicato sul sito istituzionale dell'ente.

Articolo 9

INCARICHI INCOMPATIBILITÀ, CUMULO DI IMPIEGHI E 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.

2. In ogni caso, il conferimento operato direttamente dall'amministrazione, nonché l'autorizzazione all'esercizio di incarichi che provengano da amministrazione pubblica diversa da quella di appartenenza, ovvero da altri enti pubblici o privati o persone fisiche, che svolgono attività d'impresa o commerciale, sono disposti dalla Giunta comunale.

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

4. 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.

5. In sede di prima applicazione del presente piano, entro 60 giorni dalla sua approvazione, i dipendenti che svolgano incarichi precedentemente conferiti o autorizzati devono darne comunicazione al Responsabile della Prevenzione, che provvederà alla verifica delle possibili incompatibilità ai sensi delle nuove disposizioni, nonché alla pubblicazione nell'apposita sezione del sito.

6. Il dipendente è tenuto a comunicare formalmente all'Amministrazione anche l'attribuzione di incarichi gratuiti; tali incarichi che non sono soggetti ad autorizzazione, potrebbero nascondere situazioni di conflitto di interesse anche potenziale e pertanto costringere l'amministrazione a negare lo svolgimento dell'incarico;

7. 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 (art. 53 comma 16 D.Lgs 165/2001).

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

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

10. 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 o dell'autorizzazione;
- i criteri di scelta dei dipendenti cui gli incarichi sono stati conferiti o autorizzati;
- la rispondenza dei medesimi ai principi di buon andamento dell'amministrazione, le misure che si intendono adottare per il contenimento della spesa.

11. 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 apposita 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 o autorizzato, 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 a 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.

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

14. In attuazione di quanto disposto dall'articolo 53, comma 3-bis, del D.Lgs. n. 165/2001, è inoltre vietato ai dipendenti comunali in ruolo presso il Comune svolgere i seguenti incarichi:

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

Articolo 10

VIGILANZA SUL RISPETTO DELLE DISPOSIZIONI IN MATERIA DI INCONFERIBILITÀ E INCOMPATIBILITÀ DI INCARICHI PRESSO LE PUBBLICHE AMMINISTRAZIONI

1. Il responsabile del piano anticorruzione cura che nell'ente siano rispettate le disposizioni del decreto legislativo 8 aprile 2013 n. 39 sull'inconferibilità e incompatibilità degli incarichi con riguardo ad amministratori e i titolari di Posizione Organizzativa.

2. A tale fine il responsabile contesta all'interessato l'esistenza o l'insorgere delle situazioni di inconferibilità o incompatibilità di cui al decreto citato.

3. All'atto del conferimento dell'incarico l'interessato presenta una dichiarazione sulla insussistenza delle cause di inconferibilità e incompatibilità di cui al decreto citato.

4. Nel corso dell'incarico il Segretario Comunale, il Responsabile di Servizio presentano annualmente una dichiarazione sull'insussistenza delle cause di incompatibilità e inconferibilità.

5. Il Sindaco contesta l'esigenza o l'insorgere delle situazioni di inconferibilità o incompatibilità relative al Segretario comunale.

Articolo 11

TUTELA DEL DIPENDENTE PUBBLICO CHE SEGNALE ILLECITI

Ai sensi dell'articolo 54 bis del D.Lgs. n. 165/2001, così come introdotto dall'articolo 1, comma 51, della Legge n. 190/2012, fuori dei casi di responsabilità a titolo di calunnia o diffamazione, ovvero per lo stesso titolo ai sensi dell'articolo 2043 del Codice Civile, il dipendente che denuncia all'autorità giudiziaria o alla Corte dei Conti, ovvero riferisce al proprio superiore gerarchico condotte illecite di cui sia venuto a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro, non può essere sanzionato, licenziato o sottoposto ad una misura discriminatoria, diretta o indiretta, avente effetti sulle condizioni di lavoro per motivi collegati direttamente o indirettamente alla denuncia. Nell'ambito del procedimento disciplinare, l'identità del segnalante non può essere rivelata, senza il suo consenso, sempre che la contestazione dell'addebito disciplinare sia fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione. Qualora la contestazione sia fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione, l'identità può essere rivelata ove la sua conoscenza sia assolutamente indispensabile per la difesa dell'incolpato. L'adozione di misure discriminatorie è segnalata al Dipartimento della Funzione pubblica, per i provvedimenti di competenza, dall'interessato o dalle organizzazioni sindacali maggiormente rappresentative nell'amministrazione nella quale le stesse sono state poste in essere. La denuncia è sottratta all'accesso previsto dagli articoli 22 e seguenti della legge 7 agosto 1990, n. 24, e successive modificazioni.

Articolo 12

CODICE DI COMPORTAMENTO

1. Il Comune di Cesio possiede il codice di comportamento dei dipendenti.
2. Il codice di comportamento è in dotazione agli Uffici Comunali e deve essere consegnato ai dipendenti al momento dell'assunzione unitamente al piano di prevenzione della corruzione.

Articolo 13

OBBLIGHI DI TRASPARENZA

La trasparenza rappresenta uno strumento fondamentale per la prevenzione della corruzione e per l'efficienza e l'efficacia dell'azione amministrativa. Da questo punto di vista essa, infatti, consente:

- " la conoscenza del responsabile per ciascun procedimento amministrativo e, più in generale, per ciascuna area di attività dell'amministrazione e, per tal via, la responsabilizzazione dei funzionari;
- " la conoscenza dei presupposti per l'avvio e lo svolgimento del procedimento e, per tal via, se ci sono dei "blocchi" anomali del procedimento stesso;
- " la conoscenza del modo in cui le risorse pubbliche sono impiegate e, per tal via, se l'utilizzo di risorse pubbliche è deviato verso finalità improprie;

Per questi motivi la L. n. 190/2012 è intervenuta a rafforzare gli strumenti già vigenti, pretendendo un'attuazione ancora più spinta della trasparenza, che, come noto, già era stata largamente valorizzata a partire dall'attuazione della L. 241/1990 e, successivamente, con l'approvazione del D.Lgs. n. 150/2009.

Il Programma Triennale della Trasparenza e integrità (P.T.T.I.) è parte integrante e complementare del presente Piano della Prevenzione della Corruzione e verrà approvato unitamente allo stesso con deliberazione della Giunta Comunale.

Il Programma triennale per la trasparenza e l'integrità deve essere aggiornato annualmente, e indica le iniziative previste per garantire la massima trasparenza in ogni fase del ciclo di gestione della performance.

La trasparenza va intesa come accessibilità totale, anche attraverso lo strumento della pubblicazione sui siti istituzionali delle amministrazioni pubbliche, delle informazioni concernenti ogni aspetto dell'organizzazione, degli indicatori relativi agli andamenti gestionali e all'utilizzo delle risorse per il perseguimento delle funzioni istituzionali, dei risultati dell'attività di misurazione e valutazione svolta

dagli organi competenti, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo del rispetto dei principi di buon andamento e imparzialità. Essa costituisce livello essenziale delle prestazioni erogate dalle amministrazioni pubbliche.

Ai fini della riduzione del costo dei servizi, dell'utilizzo delle tecnologie dell'informazione e della comunicazione, nonché del conseguente risparmio sul costo del lavoro, le pubbliche amministrazioni provvedono annualmente ad individuare i servizi erogati, agli utenti sia finali che intermedi.

Le amministrazioni devono provvedere alla contabilizzazione dei costi e all'evidenziazione dei costi effettivi e di quelli imputati al personale per ogni servizio erogato, nonché al monitoraggio del loro andamento nel tempo, pubblicando i relativi dati sui propri siti istituzionali.

Al fine di rendere effettivi i principi di trasparenza, le pubbliche amministrazioni devono provvedere a dare attuazione agli adempimenti relativi alla posta elettronica certificata.

Nell'ambito del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità sono specificate le modalità, i tempi di attuazione, le risorse dedicate e gli strumenti di verifica dell'efficacia delle iniziative.

I contenuti del Piano della Trasparenza sono coordinati con gli obiettivi indicati nel presente Piano e saranno inseriti nel Piano della performance o altro strumento che sarà adottato dall'Ente.

Articolo 14

COMPITI DEL NUCLEO DI VALUTAZIONE

1. Il nucleo di valutazione verifica la corretta applicazione del piano di prevenzione della corruzione da parte dei Titolari di Posizione Organizzativa.
2. La corresponsione delle indennità di risultato dei Titolari di Posizione Organizzativa e del responsabile della prevenzione della corruzione, con riferimento alle rispettive competenze, è collegata all'attuazione del piano triennale della prevenzione della corruzione.

Articolo 15

SANZIONI

1. Il Responsabile risponde ai sensi dell'articolo 1, commi 12, 13 e 14 primo periodo della Legge n. 190/2012.
2. Ai sensi dell'articolo 1, comma 14, secondo periodo, della Legge n. 190/2012, la violazione, da parte dei dipendenti dell'Ente, delle misure di prevenzione previste dal presente Piano costituisce illecito disciplinare.

Articolo 16

RECEPIMENTO DINAMICO MODIFICHE ALLA L. 190/2012

1. Le norme del presente regolamento recepiscono dinamicamente le modifiche alla legge n. 190/2012.

Articolo 17

NORME DI RINVIO ED ENTRATA IN VIGORE

1. Il presente Piano entra in vigore con l'approvazione dello stesso da parte della Giunta Comunale e sarà successivamente pubblicato all'Albo Pretorio on line.
2. Il presente Piano verrà pubblicato sul sito web dell'amministrazione comunale e trasmesso a tutti i dipendenti in servizio.

SEZIONE TRASPARENZA

1. Introduzione: organizzazione e funzioni dell'Amministrazione

1.1 Introduzione al Programma

Il generale principio di pubblicità dell'azione amministrativa, stabilito con la legge 241/1990, ha avuto una notevole evoluzione, sostenuta da norme e da provvedimenti che si sono susseguiti nel tempo e che ne hanno di volta in volta ampliato il significato fino a fissare, con il D.Lgs. 150/2009 prima e con il

D.Lgs. 33/2013 poi, il concetto di trasparenza intesa quale accessibilità totale delle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività della Pubblica Amministrazione.

Pertanto, accanto al diritto di ogni cittadino di accedere a tutti i documenti amministrativi, così come previsto dalla Legge n. 241/1990, e al dovere posto dalla Legge 69/2009 in capo alle pubbliche amministrazioni di rendere conoscibili alla collettività alcune tipologie di atti ed informazioni, attraverso i nuovi supporti informatici e telematici, viene affermato il principio di accessibilità totale agli atti, ai documenti, alle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività della pubblica amministrazione, incontrando il solo limite del segreto di Stato, del segreto d'ufficio, del segreto statistico e della protezione dei dati personali.

La trasparenza diventa dunque strumento di garanzia per l'attuazione dei valori costituzionali di buon andamento e di imparzialità di cui all'art. 97 della Costituzione, che si compiono attraverso la possibilità per i cittadini di un controllo diffuso dell'azione amministrativa al fine di realizzare i principi di democrazia, uguaglianza, legalità e correttezza e del riconoscimento dei fondamentali diritti politici, civili e sociali.

La legge 6 novembre 2012, n. 190 "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione" ha assegnato al principio di trasparenza un valore fondamentale da utilizzare nelle politiche di prevenzione del fenomeno della corruzione quale strumento finalizzato al corretto perseguimento dell'interesse pubblico, anche tramite un accrescimento dell'efficienza e dell'efficacia dell'azione amministrativa. A tale scopo la L. 190/2012 ha, in particolare, previsto obblighi di trasparenza per alcune tipologie di informazioni, quali autorizzazioni o concessioni, scelta del contraente per appalti pubblici, concessioni ed erogazioni di contributi e concorsi e prove selettive (art. 1, comma 16) e ha conferito al Governo una delega legislativa per il riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione delle informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni.

In attuazione di detta delega, il Governo ha approvato il decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33 recante "Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni", il quale, oltre ad aver sistematizzato e riorganizzato quelli già vigenti perché fissati da precedenti norme, ha introdotto nuovi obblighi di pubblicazione e, per la prima volta, ha fissato e disciplinato l'istituto dell'accesso civico".

Il pieno rispetto degli obblighi di trasparenza costituisce livello essenziale di prestazione erogate dalle amministrazioni pubbliche ai sensi dell'articolo 117, secondo comma, lettera m), della Costituzione", come tale non comprimibile in sede locale, ed inoltre un valido strumento di prevenzione e di lotta alla corruzione, garantendo in tal modo la piena attuazione dei principi previsti in primis dalla Legge 190/2012 e dalla normativa internazionale, in particolare nella Convenzione Onu sulla corruzione del 2003, poi recepita con la Legge n. 116 del 2009.

1.2 Le principali novità

Le recenti e numerose modifiche normative nell'ambito del vasto progetto di riforma della Pubblica Amministrazione impongono agli Enti Locali la revisione e la riorganizzazione dei propri assetti organizzativi e normativi, al fine di rendere la struttura più efficace, efficiente ed economica, ma anche più moderna trasparente e performante.

A tale proposito, alla luce dei rapidi e continui sviluppi tecnologici che permettono un'accessibilità ed una conoscibilità dell'attività amministrativa sempre più ampia ed incisiva, la L. 190/2012 e il D.Lgs. 33/2013 dispongono una serie di precisi e penetranti obblighi di trasparenza.

In particolare, l'articolo 1 del Decreto Legislativo 33 del 2013 dà una precisa definizione della trasparenza, da intendersi in senso sostanziale come "*accessibilità totale, delle informazioni concernenti l'organizzazione e le attività delle pubbliche amministrazioni, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche*". Si dispone pertanto l'obbligo di pubblicazione sui siti istituzionali delle amministrazioni pubbliche di tutte le informazioni concernenti ogni aspetto dell'organizzazione, degli indicatori relativi agli andamenti gestionali e all'utilizzo delle risorse per il perseguimento dei risultati dell'attività di misurazione e valutazione svolta dagli organi competenti. Il D.Lgs. 150 del 27 ottobre 2009 prima e il D.Lgs. 33/2013 poi prevede ulteriori obblighi in capo alle pubbliche amministrazioni, tra i quali la predisposizione e adozione del *Programma triennale per la trasparenza e l'integrità* e l'individuazione del *Responsabile*

per la Trasparenza e introduce la disciplina dell'istituto dell'*accesso civico* ai sensi dell'art. 5 del D.Lgs. 33/2013.

Tale Programma, da aggiornarsi annualmente, viene adottato dall'organo di indirizzo politico amministrativo, sulla base della normativa vigente, nonché delle linee guida adottate dalla C.I.V.I.T. con delibere n. 6 e n. 105 del 2010, n. 2 del 2012 e n. 50 e n. 57 del 2013 e deve contenere:

- gli **obiettivi** che l'ente si pone per dare piena attuazione al principio di trasparenza;
- le **finalità** degli interventi atti a sviluppare la diffusione della cultura della integrità e della legalità;
- i **portatori di interessi** interni ed esterni interessati agli interventi previsti;
- i **settori** di riferimento e le singole concrete **azioni** definite, con individuazione delle modalità, dei tempi di attuazione, delle risorse dedicate e degli strumenti di verifica.

Il P.T.T.I. costituisce uno degli elementi fondamentali nella rinnovata visione legislativa del ruolo delle amministrazioni pubbliche. Attraverso tale programma le amministrazioni devono dichiarare e pubblicizzare i propri obiettivi, costruiti in relazione alle effettive esigenze dei cittadini, i quali, a loro volta, devono essere messi in grado di valutare se, come, quando e con quali risorse quegli stessi obiettivi vengono raggiunti.

Le misure del P.T.T.I. sono collegate con le misure e gli interventi previsti dal Piano di prevenzione della corruzione.

Questo P.T.T.I., redatto ai sensi dell'art. 10 del D. Lgs. 33/2013 sulla base delle linee guida elaborate dalla C.I.V.I.T., indica le principali azioni e le linee di intervento che il Comune di Cesio intende seguire nell'arco del triennio 2020-2021-2022 in tema di trasparenza.

1.3 Organizzazione e funzioni dell'Amministrazione

L'Ente è strutturato in due aree:

AREA AMMINISTRATIVA E TECNICA che comprendono tutte le funzioni e servizi.

Per la disciplina dell'organizzazione si rinvia al vigente Regolamento dei servizi e degli uffici che sarà adeguato alla nuova normativa in materia di trasparenza, con specifico riferimento alle responsabilità delle Posizioni Organizzative, in stretta connessione al raggiungimento degli obiettivi fissati dagli organi di vertice, nonché alle nuove competenze dell'organismo di valutazione interno.

2. Procedimento di elaborazione e adozione del Programma

Con la redazione del presente Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità, il Comune di Cesio intende dare attuazione al principio di trasparenza intesa come "accessibilità totale" così come espresso all'art. 1 del Decreto legislativo 14 marzo 2013 n. 33.

Le principali fonti normative nazionali e le disposizioni per la stesura del programma sono:

- Legge 241/1990 e successive modifiche ed integrazioni in particolare nella parte relativa all'accesso ai documenti amministrativi;
- Legge 150/2000 sulla comunicazione pubblica e il ruolo degli Uffici relazioni con il pubblico;
- D.Lgs 82/2005 "Codice dell'Amministrazione digitale";
- D.Lgs 150/2009 "Attuazione della legge 4 marzo 2009, n. 15, in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni";
- Legge 190/2012 "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione";
- Decreto legislativo 33/2013 "Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni"
- La Delibera n 105/2010 della CIVIT (oggi A.N.A.C.) "Linee guida per la predisposizione del Programma Triennale per la trasparenza e l'integrità": predisposte dalla Commissione per la valutazione Trasparenza e l'integrità delle amministrazioni pubbliche nel contesto della finalità istituzionale di promuovere la diffusione nelle pubbliche amministrazioni della legalità e della trasparenza; esse indicano il contenuto minimo e le caratteristiche essenziali del Programma triennale a partire dalla indicazione dei dati che devono essere pubblicati sul sito web istituzionale delle amministrazioni e delle modalità di pubblicazione, fino a definire le iniziative sulla trasparenza;

- La Delibera n 2/2012 della CIVIT (oggi A.N.AC) “Linee guida per il miglioramento della predisposizione e dell’aggiornamento del Programma triennale per la trasparenza e l’integrità”: predisposte dalla Commissione Indipendente per la Valutazione, la Trasparenza e l’Integrità delle amministrazioni pubbliche contiene indicazioni integrative delle linee precedentemente adottate, in particolare tiene conto delle principali aree di miglioramento evidenziate nel monitoraggio effettuato dalla CIVIT a ottobre 2011;
- La Delibera n. 50/2013 della CIVIT (oggi A.N.AC) “Linee guida per l’aggiornamento del programma triennale per la trasparenza e l’integrità 2014-2016” attraverso le quali si sottolinea l’importanza del collegamento tra il Programma triennale per la trasparenza e l’integrità e il Piano di prevenzione della corruzione i cui contenuti devono essere strettamente coordinati e correlati;
- Linee guida agli enti locali in materia di trasparenza ed integrità redatte dall’A.N.C.I.

Il Responsabile della trasparenza ha il compito di controllare il procedimento di elaborazione e di aggiornamento del P.T.T.I. A tal fine promuove e cura il coinvolgimento dei settori dell’Ente collaborando con i Responsabili dei servizi per l’individuazione dei contenuti.

Il Nucleo di valutazione, che nel Comune di Cesio, svolge il ruolo di O.I.V. quale struttura analoga, esercita un’attività di impulso, nei confronti del responsabile per la trasparenza e della Giunta comunale ai fini dell’elaborazione del programma. Il Nucleo di valutazione verifica inoltre l’assolvimento degli obblighi in materia di trasparenza e integrità secondo le modalità ed i termini indicati dall’A.N.AC. Ai sensi dell’art. 45 comma 2 del Dlgs 33/2013 fornisce, su richiesta dell’A.N.A.C., ulteriori informazioni sul controllo dell’esatto adempimento degli obblighi di trasparenza previsti dalla normativa vigente.

La Giunta comunale approva annualmente il Programma Triennale della Trasparenza e della Integrità ed i relativi aggiornamenti.

2.1 Gli obiettivi del programma nel triennio 2020-2021-2022

Attraverso il programma e la sua concreta attuazione, l’Amministrazione intende realizzare i seguenti obiettivi:

1. la trasparenza quale accessibilità totale delle informazioni concernenti l’organizzazione e l’attività dell’Amministrazione, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sulle funzioni istituzionali e sull’utilizzo delle risorse;
2. la piena attuazione del diritto alla conoscibilità consistente nel diritto riconosciuto a chiunque di conoscere, fruire gratuitamente, utilizzare e riutilizzare documenti, informazioni e dati pubblicati obbligatoriamente;
3. Il libero esercizio dell’accesso civico quale diritto riconosciuto a chiunque di richiedere documenti, informazioni e dati obbligatoriamente conoscibili qualora non siano stati pubblicati;
4. l’integrità, l’aggiornamento costante, la completezza, la tempestività, la semplicità di consultazione, la comprensibilità, l’omogeneità, la facile accessibilità, la conformità agli originali dei documenti, delle informazioni e dei dati pubblici relativi all’attività ed all’organizzazione amministrativa.

Gli obiettivi di cui sopra hanno la funzione precipua di indirizzare l’azione amministrativa ed i comportamenti degli operatori verso:

- a) elevati livelli di trasparenza dell’azione amministrativa e dei comportamenti di dipendenti e funzionari pubblici;
- b) lo sviluppo della cultura della legalità e dell’integrità nella gestione del bene pubblico.

OBIETTIVI PER L’ANNO 2020

Come richiesto dalla vigente normativa e ai fini della piena accessibilità delle informazioni pubblicate, sull’home page del sito istituzionale del Comune di Cesio è collocata un’apposita sezione denominata “Amministrazione Trasparente” al cui interno devono essere pubblicati i dati, le informazioni e i documenti ai sensi della normativa vigente e in particolare del D.Lgs. n. 33/2012 così come indicati nella tabella allegata al presente programma elaborata sulla base delle indicazioni contenute nella tabella del decreto 33/2013 e delle linee guida di CIVIT “per l’aggiornamento del Programma triennale per la trasparenza e l’integrità 2013-2015”.

L'obiettivo da realizzarsi nell'anno 2020 è individuato nell'aumento del flusso informativo interno all'Ente con copertura delle aree soggette agli obblighi;

2.2 I collegamenti con il Piano della performance o con analoghi strumenti di programmazione previsti da normative di settore

1. Il collegamento fra il Piano di prevenzione della corruzione e il Programma triennale per la trasparenza è assicurato dal Responsabile della trasparenza.
2. Le misure del Programma triennale della trasparenza e dell'integrità sono collegate al Piano triennale della prevenzione della corruzione e, a tal fine, il Programma costituirà una sezione di detto Piano.
3. Gli obiettivi indicati nel Programma triennale sono formulati in collegamento con la programmazione strategica e operativa dell'Amministrazione, definita in via generale nel "*Piano della performance*" e negli analoghi strumenti di programmazione previsti negli enti locali.
4. Si fa rinvio all'art. 169 del TUEL, il cui comma 3-bis, recentemente novellato, prevede che il piano dettagliato degli obiettivi, di cui all'art. 108, comma 1, del presente testo unico e il piano della performance di cui all'articolo 10 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, sono unificati ora organicamente nel "*Piano Esecutivo di Gestione*" atto quest'ultimo la cui competenza è espressamente assegnata alla Giunta comunale.
5. Si fa presente che l'adozione del Piano Esecutivo di Gestione è facoltativa per gli Enti Locali con popolazione inferiore a 15.000 abitanti, pertanto rimarrà nella possibilità dell'Ente adottare uno strumento gestionale anche di più semplici contenuti.
6. Il PEG (o altro strumento che sarà adottato dall'Ente) indicherà almeno un obiettivo di performance individuale migliorativa in materia di trasparenza. La previsione e la verifica del raggiungimento dell'obiettivo saranno effettuate e verificate dal Nucleo di Valutazione, al quale spetta il monitoraggio sull'attuazione degli obblighi di trasparenza.

2.3 Indicazione degli uffici coinvolti per l'individuazione dei contenuti del Programma

Il Responsabile della Trasparenza ha il compito di controllare il procedimento di elaborazione e di aggiornamento del Programma Triennale. I Responsabili di tutti i settori sono coinvolti per l'individuazione dei contenuti del programma.

Nella redazione del programma è privilegiata la chiarezza espositiva e viene utilizzato l'indice uniforme così come indicato dalle linee guida A.N.C.I. in modo tale che i cittadini, a cui il Programma è rivolto, siano messi in grado di individuare rapidamente gli argomenti di interesse nonché di effettuare confronti tra Programmi di diverse amministrazioni.

2.4 Le modalità di coinvolgimento degli stakeholder

Il Comune, pur nella sua ridotta dimensione, adotterà sistemi per verificare il gradimento del cittadino nella gestione della "cosa pubblica".

A tal fine, sia per il tramite del sito internet che direttamente presso gli uffici, il cittadino sarà invitato ad interloquire con l'amministrazione al fine del miglioramento dei servizi ed in primis nella comunicazione istituzionale.

2.5 I termini e le modalità di adozione del Programma da parte degli organi di vertice

La Giunta comunale approva annualmente il Programma Triennale della Trasparenza e della Integrità ed i relativi aggiornamenti. Il termine per l'approvazione del programma Triennale della trasparenza e del Piano di prevenzione della corruzione, essendo i due strettamente collegati, è il 31 di gennaio di ciascun anno, così come indicato dalla C.I.V.I.T. nella Delibera n. 50/2013.

3. Iniziative di comunicazione della trasparenza

L'Amministrazione è già impegnata tramite l'attività delle proprie strutture amministrative, in un'azione costante nei confronti degli utenti dei propri servizi, volta a favorire nei vari settori di pertinenza il raggiungimento di un adeguato e costante livello di trasparenza, a garanzia della legalità dell'azione amministrativa e sviluppo della cultura dell'integrità. L'Amministrazione comunale darà divulgazione di questo Programma per la trasparenza e l'integrità e del Piano di prevenzione della corruzione

mediante il proprio sito internet (sezione “Amministrazione Trasparente”) ed, eventualmente, altri strumenti ritenuti idonei. Inoltre l’Amministrazione valuterà, ove lo ritenga opportuno:

- fissare appositi incontri con gli organi di informazione e/o con le associazioni locali, associazioni di consumatori e associazione di utenti e organizzazioni sindacali per la presentazione del programma triennale della trasparenza e integrità e, più in generale, il Piano di prevenzione della corruzione;
- organizzare, anche eventualmente in collaborazione con uno o più Comuni limitrofi, apposite giornate espressamente dedicate alla trasparenza.

3.1 Il sito web istituzionale del Comune di Cesio

Il sito web istituzionale del Comune di Cesio è il mezzo primario di comunicazione, il più accessibile ed il meno oneroso, attraverso il quale l’amministrazione garantisce un’informazione trasparente ed esauriente sul suo operato, promuove nuove relazioni con i cittadini, le imprese e le altre PA, pubblicizza e consente l’accesso ai propri servizi, consolida la propria immagine istituzionale. Ai fini dell’applicazione dei principi di trasparenza e integrità, l’ente ha da tempo realizzato il sito internet istituzionale del quale si intendono sfruttare tutte le potenzialità.

3.2 La posta elettronica

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

Sul sito web, nella home page, è riportato l’indirizzo PEC istituzionale (acquisita in conformità a quanto disposto dall’art.34 della legge 69/2009). Nelle sezioni dedicate alle ripartizioni organizzative sono indicati gli indirizzi di posta elettronica ordinaria di ciascun ufficio, nonché gli altri consueti recapiti (telefono, fax, ecc.).

3.3 L’albo pretorio on line

La legge n.69/2009 - perseguendo l’obiettivo di modernizzare l’azione amministrativa mediante il ricorso agli strumenti e alla comunicazione informatica - riconosce l’effetto di “pubblicità legale” soltanto alle pubblicazioni effettuate sui siti informatici delle PA. L’articolo 32 della suddetta legge dispone che “a far data dal 1° gennaio 2010, gli obblighi di pubblicazione di atti e provvedimenti amministrativi aventi effetto di pubblicità legale si intendono assolti con la pubblicazione nei propri siti informatici da parte delle amministrazioni e degli enti pubblici obbligati”. L’amministrazione ha adempiuto al dettato normativo : l’albo pretorio è esclusivamente informatico. Il relativo link è ben indicato nella home page del sito istituzionale. Come deliberato da CIVIT, quale Autorità nazionale anticorruzione (legge 190/2012), per gli atti soggetti a pubblicità legale all’albo pretorio on line, nei casi in cui tali atti rientrino nelle categorie per le quali l’obbligo è previsto dalle legge, rimane invariato anche l’obbligo di pubblicazione in altre sezioni del sito istituzionale, nonché nell’apposita sezione “trasparenza, valutazione e merito” (oggi “Amministrazione Trasparente”).

4. Processo di attuazione del programma

4.1 Individuazione dei soggetti responsabili

Il Responsabile della trasparenza e dell’anticorruzione, nominato nella figura del Responsabile Area Affari Generali coordina, sovrintende e verifica gli interventi e le azioni in materia di trasparenza e integrità coadiuvato dai Responsabili di settore dell’ente.

Ai Responsabili di servizi compete la responsabilità dell’individuazione dei contenuti del Programma per la trasparenza e l’integrità e l’attuazione delle relative previsioni (CIVIT deliberazione 2/2012), ed in particolare la responsabilità della pubblicazione dei dati, atti e provvedimenti, di propria competenza. L’articolo 43 comma 3 del decreto legislativo 33/2013, infatti, prevede che “i responsabili degli uffici dell’Amministrazione garantiscano il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare ai fini del rispetto dei termini stabiliti dalla legge”.

Data la struttura organizzativa dell’Ente non è possibile individuare un unico ufficio per la raccolta e la gestione dei dati da inserire in “Amministrazione Trasparente”, pertanto, ciascun Responsabile, per il settore di propria competenza, è responsabile degli adempimenti connessi alla trasparenza e garantisce l’integrità, il costante aggiornamento, la completezza, la tempestività, la semplicità di consultazione, la comprensibilità, l’omogeneità e la riutilizzabilità delle informazioni pubblicate.

4.2 Misure organizzative volte ad assicurare la regolarità e la tempestività dei flussi informativi

Ai sensi del decreto legislativo 33/2013 l'aggiornamento dei dati, delle informazioni e dei documenti deve avvenire in modo tempestivo.

Il legislatore non ha però specificato il concetto di tempestività, concetto la cui relatività può dar luogo a comportamenti difforni rispetto alle finalità dalla norma. Pertanto, al fine di "rendere oggettivo" il concetto di tempestività, tutelando operatori, cittadini utenti e pubblica amministrazione, si definisce quanto segue: è tempestiva la pubblicazione di dati, informazioni e documenti quando effettuata entro 30 (trenta) giorni dalla disponibilità definitiva dei dati, informazioni e/o redazione di documenti.

4.3 misure di monitoraggio e di vigilanza sull'attuazione degli obblighi di trasparenza a supporto dell'attività di controllo dell'adempimento da parte del responsabile della trasparenza

La verifica dell'attuazione delle iniziative previste nel Programma per garantire trasparenza e legalità è realizzata dal Responsabile della trasparenza che monitora l'attuazione delle iniziative, verificando la rispondenza delle azioni realizzate alle date previste, oltre a curare il rispetto degli obblighi di pubblicazione.

Il Responsabile della trasparenza mette in atto un monitoraggio permanente nel corso del quale evidenzia e informa i Responsabili delle eventuali carenze, mancanze o non coerenze riscontrate. Il Responsabile al quale è pervenuta la segnalazione provvede a sanare le inadempienze, di norma, entro 15 giorni dalla segnalazione medesima.

Decorso infruttuosamente tale termine, il Responsabile della trasparenza è tenuto a dare comunicazione al Nucleo di valutazione che ha il compito di attestare l'assolvimento degli obblighi relativi alla trasparenza e all'integrità.

Rimangono ferme le competenze dei singoli Responsabili di Area relative all'adempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalle normative vigenti. Il Nucleo di Valutazione vigila sulla redazione del monitoraggio e sui relativi contenuti (Delibera CIVIT n. 2/2012), tenendo conto nella scheda di valutazione dei risultati derivanti dal presente Programma

4.4 Disposizioni in materia di protezione dei dati personali

Resta inteso il rispetto delle disposizioni in materia di protezione dei dati personali (art. 1, c. 2, del d.lgs. n. 33/2013), sia nella fase di predisposizione degli atti che nella successiva fase della loro divulgazione e pubblicazione (sia nell'Albo Pretorio on-line, sia nella sezione "Amministrazione Trasparente", sia anche in eventuali altre sezioni del sito istituzionale web). In particolare si richiama quanto disposto dall'art.4, c. 4, del d.lgs. n. 33/2013 secondo il quale «nei casi in cui norme di legge o di regolamento prevedano la pubblicazione di atti o documenti, le pubbliche amministrazioni provvedono a rendere non intelligibili i dati personali non pertinenti o, se sensibili o giudiziari, non indispensabili rispetto alle specifiche finalità di trasparenza della pubblicazione», nonché di quanto previsto dall'art. 4, c. 6, del medesimo decreto che prevede un divieto di «diffusione dei dati idonei a rivelare lo stato di salute e la vita sessuale». Si richiamano quindi i responsabili di Area a porre la dovuta attenzione nella formulazione e nel contenuto degli atti soggetti poi a pubblicazione.

I responsabili di Area competenti sono tenuti altresì del rispetto delle disposizioni in materia di tutela della riservatezza dei dati personali (d. lgs. 30 giugno 2003 n. 196 e s.m.i.; regolamento (UE) 2016/679 del parlamento europeo e del consiglio del 27aprile 2016 -regolamento generale sulla protezione dei dati-delibere dell'Autorità Garante per la protezione dei dati personali) relativamente ai dati personali messi a disposizione sul sito istituzionale, contenuti anche in atti e documenti amministrativi.

4.5 Misure per assicurare l'efficacia dell'istituto dell'accesso civico

L'istituto dell'accesso civico è introdotto per la prima volta nell'ordinamento dall'art. 5 del D.Lgs. 33/2013 e prevede il diritto di chiunque di richiedere i documenti, le informazioni e i dati per i quali vige l'obbligo di pubblicazione, nei casi in cui ne sia stata omessa la pubblicazione.

L'accesso civico ha anche la finalità di garantire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche.

La richiesta di accesso civico non è sottoposta ad alcuna limitazione quanto alla legittimazione soggettiva del richiedente, non deve essere motivata, è gratuita e va presentata al Responsabile della trasparenza.

Si tratta, quindi, di un istituto diverso ed ulteriore rispetto al diritto di accesso ad atti e documenti amministrativi disciplinato dalla L. n. 241 del 1990. Diversamente da quest'ultimo, infatti, non presuppone un interesse qualificato in capo al soggetto e si estrinseca nel chiedere e ottenere che le pubbliche amministrazioni pubblichino gli atti, i documenti e le informazioni (appunto a pubblicazione obbligatoria) da queste detenute.

Oggetto dell'accesso civico sono tutti i dati, le informazioni e i documenti qualificati espressamente come pubblici per i quali vige l'obbligo della pubblicazione ai sensi del D.Lgs. 33/2013.

La richiesta di accesso civico deve contenere i dettagli dei documenti, delle informazioni e dei dati per i quali si chiede la pubblicazione. La richiesta può contenere il nome e l'indirizzo o l'indirizzo di posta elettronica del richiedente. L'Amministrazione comunicherà al richiedente il collegamento ipertestuale a quanto richiesto, se il documento, l'informazione o il dato richiesti risultano già pubblicati nel rispetto della normativa vigente; qualora, invece, il documento, il dato o l'informazione non siano presenti nel sito, l'Amministrazione, entro trenta giorni, procede alla loro pubblicazione nella sezione denominata "Amministrazione Trasparente" e comunica al richiedente, con le modalità di cui sopra, l'avvenuta pubblicazione, indicando il collegamento ipertestuale.

Se entro trenta giorni dalla data della richiesta, l'Amministrazione non ha fornito risposta, il richiedente può rivolgersi al titolare del potere sostitutivo, il segretario comunale, che verifica la sussistenza dell'obbligo di pubblicazione e, nel caso, provvede alla pubblicazione entro 15 giorni dall'avvenuta richiesta.

Il richiedente, con specifica motivazione, può ottenere copia cartacea del documento da pubblicare sostenendo le relative spese come previsto dall'art. 25 della legge 241/1990.

5. Dati ulteriori

5.1 Indicazione dei dati ulteriori

La trasparenza, intesa come "accessibilità totale" implica che le amministrazioni si impegnino a pubblicare sui propri siti non solo i dati espressamente richiesti dalla legge ma anche dati ulteriori, nel rispetto dei limiti costituiti, in particolare, dalla tutela della riservatezza dei dati personali ai sensi del D.Lgs. 196/2003.

L'art 3 del D.Lgs. 33/2013 infatti recita "Le pubbliche amministrazioni possono disporre la pubblicazione nel proprio sito istituzionale di dati, informazioni e documenti che non hanno l'obbligo di pubblicare ai sensi del presente decreto o sulla base di specifica previsione di legge o regolamento, fermi restando i limiti e le condizioni espressamente previsti da disposizioni di legge, procedendo alla anonimizzazione dei dati personali eventualmente presenti".

La pubblicazione dei "dati ulteriori" è prevista anche dalla legge 190/2012 come contenuto dei Piani triennali di prevenzione della corruzione (art. 1 c. 9 lett. f).

Il Comune di Cesio si impegna a riconoscere ed ascoltare le richieste di informazione che pervengono in qualsiasi forma e ad analizzare le domande di accesso ai sensi della legge 241/90 per individuare le tipologie di dati e documenti maggiormente richiesti e che pertanto sia opportuno inserire nel sito Internet istituzionale, sebbene la loro pubblicazione non sia prevista da nessun obbligo normativo.