INDICE

Premessa	pag 5

SEZIONE I IL PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

CAPO I Disposizioni generali e Finalità

Art. 1 - Obiettivi	pag 6
Art. 2 Il concetto di corruzione	pag 6

CAPO II Analisi del contesto

Art. 3 Analisi del contesto esterno e interno	pag 8

CAPO III Destinatari del piano

Art. 4 - Responsabile della prevenzione della corruzione	pag 9
Art. 5 - Poteri del Responsabile della prevenzione della corruzione	pag 11
Art. 6 - Sanzioni	pag 12
Art. 7 - Le autorità di indirizzo politico	pag 12
Art. 8 - Nucleo di Valutazione	pag 12
Art. 9 - Organo di revisione economico-finanziario	pag 13
Art. 10 - I Responsabili di Settore	pag 13
Art. 11 - I dipendenti	pag 14
Art. 12 - Ufficio per i Procedimenti Disciplinari (U.P.D.)	pag 14
Art. 13 - Le società e gli organismi partecipati	pag 15
Art. 14 - Collaboratori e consulenti dell'Amministrazione	pag 15

CAPO IV Il Rischio

Art. 15 - Principi per la gestione del rischio	pag 15
Art. 16 - Mappatura dei processi e individuazione delle attività a rischio di corruzione	pag 16
Art. 17 - Valutazione del rischio: metodologia e calcolo della Probabilità, dell'Impatto e della valutazione del Rischio (P X I) in concreto	pag 17
Art. 18 - Trattamento del rischio	pag 21
Art. 19 - Misure per la prevenzione della corruzione comuni a qualsiasi tipo di procedimento	pag 21
Art. 20 - Misure per la prevenzione della corruzione riguardanti il personale	pag 25
Art. 21 - Misure per la prevenzione della corruzione riguardanti gli affidamenti	

di lavori, servizi e forniture	pag 27
Art. 22 - Misure per la prevenzione della corruzione riguardanti autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici	pag 29
Art. 23 - Misure per la prevenzione della corruzione riguardanti gli incarichi	pag 29
Art. 24 - Misure per la prevenzione della corruzione riguardanti il settore urbanistica	pag 30
Art. 25 - Misure per la prevenzione della corruzione riguardanti i lavori pubblici di somma urgenza	pag 30
Art. 26 Misure per la prevenzione del riciclaggio	pag 31

CAPO IV
La formazione

Art. 27 – Formazione del Personale	pag 32

SEZIONE II
IL PROGRAMMA TRIENNALE PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITÀ

CAPO I
Disposizioni generali e Approvazione

Art. 28 - Finalità del Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità	pag 33
Art. 29 - Approvazione	pag 34

CAPO II
Organi e Personale

Art. 30 - Il Responsabile per la Trasparenza	pag 36
Art. 31 - I Responsabili dei Settori	pag 36
Art. 32 - Nucleo di Valutazione	pag 39

CAPO III
Misure di attuazione degli obblighi di trasparenza

Art. 33 - Sito internet	pag 39
Art. 34 - Qualità delle informazioni	pag 40
Art. 35 - Dati da pubblicare	pag 40
Art. 36 - Durata e modalità della pubblicazione	pag 41
Art. 37 - Tutela della Privacy	pag 41

CAPO IV
Accesso Civico

Art. 38 - Accesso civico e Accesso generalizzato	pag 42

CAPO V
Controlli e sanzioni

Art. 39 - Meccanismo di controllo e Profili sanzionatori **pag 42**

SEZIONE III
DISPOSIZIONI FINALI

Art. 40 - Entrata in vigore **pag 43**

PREMESSA

Il presente Piano di Prevenzione della Corruzione e Programma per la Trasparenza e l'Integrità, per il triennio 2017-2019, costituisce atto di revisione al precedente Piano approvato con deliberazione della Giunta Municipale n. 15 del 07/03/2016, secondo quanto dispongono il Piano nazionale anticorruzione adottato delibera n. 831/2016, il D.Lgs n. 50/2016 ed il D.Lgs n. 97/ 2016.

Il Piano Triennale della prevenzione della corruzione (di seguito anche "PTPC"), redatto ai sensi dell'art. 1, c. 59, della L. 190 del 2012, si pone l'obiettivo cardine di promuovere, all'interno del Comune di Isello, la cultura della legalità e dell'integrità, traducendolo in termini concreti.

Le disposizioni volte alla prevenzione della corruzione e dell'illegalità all'interno della Pubblica Amministrazione contenute nel Piano Triennale della Prevenzione della Corruzione e nel Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità sono diretta emanazione dei principi fondamentali dell'ordinamento giuridico nonché delle norme giuridiche e regolamentari — nazionali, locali, comunitarie e internazionali — che incidono sulle attività oggetto del Piano e costituiscono diretta attuazione del principio di imparzialità di cui all'articolo 97 della Costituzione.

Il Piano è stato redatto dal Segretario Comunale, Responsabile dell'Anticorruzione e della Trasparenza, che, seguendo le indicazioni fornite dall'ANAC, ha coinvolto tutti i soggetti destinatari diretti e potenziali del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e del Programma per la Trasparenza e l'Integrità.

Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza ha avviato, infatti, una procedura pubblica di consultazione, con avviso pubblicato il 17/01/2017, rivolta sia agli attori esterni (cittadini, associazioni o altre forme di organizzazioni portatrici d'interessi collettivi, organizzazioni di categoria e organizzazioni sindacali operanti nel territorio del Comune di Isello) sia attori interni (organi politici, responsabili apicali, dipendenti) al fine di ottenere osservazioni finalizzate ad una migliore individuazione delle misure preventive anticorruzione.

Nei termini previsti, però, non è pervenuta alcuna osservazione né proposta.

L'adozione del Piano è di competenza della Giunta Comunale, ai sensi della delibera n.12 del 2014 dell'ANAC.

L'analisi e l'applicazione del Piano precedente unitamente al contenuto della relazione annuale del Responsabile della prevenzione della corruzione per l'anno 2016, pubblicata nella sezione del sito del Comune dedicata ad Amministrazione Trasparente (Altri contenuti - Corruzione) hanno determinato il contenuto del presente aggiornamento.

La nuova disciplina rafforza il ruolo dei Responsabili della prevenzione della corruzione (RPC) quali soggetti titolari del potere di predisposizione e di proposta del Piano all'organo di indirizzo. Il Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità, di cui all'art. 10 del d.lgs. n. 33 del 2013 (di seguito anche "PTTI"), costituisce specifica Sezione del presente Piano Triennale della Prevenzione della Corruzione.

Il Piano Triennale della Prevenzione della Corruzione e il Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità sono stati redatti tenendo conto delle disposizioni del Codice di comportamento integrativo

per il personale de Comune di Isnello, approvato con delibera di Giunta Municipale n. 60 del 14/10/2015.

Il Piano della Prevenzione della Corruzione e il Programma per la Trasparenza e l'Integrità devono essere pubblicati, a tempo indeterminato sino a revoca o sostituzione con un Piano aggiornato, nella Sezione Amministrazione Trasparente/Altri contenuti/Corruzione del sito istituzionale del Comune.

SEZIONE I

IL PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

CAPO I

Disposizioni generali e Finalità

Art. 1

Obiettivi

Il Piano è finalizzato a:

- organizzare un sistema stabile ed efficace di contrasto alla corruzione e all'illegalità in genere;
- prevenire la corruzione e/o l'illegalità attraverso una valutazione del diverso livello di esposizione degli uffici del Comune di Isnello al rischio di corruzione;
- indicare gli interventi organizzativi volti a prevenire il rischio di corruzione con particolare riguardo ai suddetti settori;
- attivare idonee procedure al fine di selezionare e formare i dipendenti chiamati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione;
- prevedere, laddove possibile, tenuto conto delle professionalità coperte nella dotazione organica del Comune, la rotazione del personale nei settori maggiormente esposti al rischio di corruzione;
- garantire l'idoneità, morale ed operativa, del personale chiamato ad operare nei predetti settori;
- assicurare la puntuale applicazione delle norme sulla trasparenza;
- assicurare la puntuale applicazione delle norme sulle inconfiribilità e le incompatibilità dei dipendenti rispetto allo svolgimento di altre attività lavorative;
- assicurare la puntuale applicazione del Codice di Comportamento dei dipendenti.

Art. 2

Il concetto di corruzione

Il concetto di corruzione che viene preso a riferimento dalla Legge 190/2012, nel PNA e nel presente documento ha un'accezione ampia.

Il concetto di corruzione è comprensivo delle varie situazioni in cui, nel corso dell'attività amministrativa, si riscontri l'abuso da parte di un soggetto del potere a lui affidato al fine di ottenere vantaggi privati.

Le situazioni rilevanti, come chiarito dal Dipartimento della Funzione Pubblica con la Circolare n. 1/2013, sono più ampie delle fattispecie penalistiche (artt. 318, 319 e 319 *ter* del Codice penale) e sono tali da comprendere non solo l'intera gamma dei delitti contro la pubblica amministrazione disciplinati nel Titolo II, Capo I, del Codice penale, ma anche le situazioni in cui, a prescindere dalla rilevanza penale, venga in evidenza un malfunzionamento dell'amministrazione a causa dell'uso a fini privati delle funzioni attribuite, ovvero l'inquinamento dell'azione amministrativa *ab externo*, sia che tale azione abbia successo sia nel caso in cui rimanga a livello di tentativo.

Con la legge 190/2012, lo Stato italiano ha individuato gli organi incaricati di svolgere, con modalità tali da assicurare un'azione coordinata, attività di controllo, di prevenzione e di contrasto della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione.

La strategia nazionale di prevenzione della corruzione è attuata mediante l'azione sinergica dei seguenti soggetti:

1. l'Autorità nazionale anticorruzione (ANAC), che svolge funzioni di raccordo con le altre autorità ed esercita poteri di vigilanza e controllo per la verifica dell'efficacia delle misure di prevenzione adottate dalle amministrazioni nonché sul rispetto della normativa in materia di trasparenza (art. 1, commi 2 e 3, legge 190/2012);
2. la Corte dei conti, che partecipa ordinariamente all'attività di prevenzione attraverso le sue funzioni di controllo;
3. il Comitato interministeriale, che ha il compito di fornire direttive attraverso l'elaborazione delle linee di indirizzo (art. 1, comma 4, legge 190/2012);
4. la Conferenza unificata, che è chiamata ad individuare, attraverso apposite intese, gli adempimenti e i termini per l'attuazione della legge e dei decreti attuativi con riferimento a regioni e province autonome, agli enti locali, e agli enti pubblici e soggetti di diritto privato sottoposti al loro controllo (art. 1, commi 60 e 61, legge 190/2012);
5. il Dipartimento della Funzione Pubblica, che opera come soggetto promotore delle strategie di prevenzione e come coordinatore della loro attuazione (art. 1, comma 4, legge 190/2012);
6. i Prefetti, che forniscono supporto tecnico e informativo agli enti locali (art. 1, comma 6, legge 190/2012)
7. la SNA, che predispone percorsi, anche specifici e settoriali, di formazione dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni statali (art. 1, comma 11, legge 190/2012);
8. le pubbliche amministrazioni, che attuano ed implementano le misure previste dalla legge e dal PNA - Piano nazionale anticorruzione (art. 1 legge 190/2012) attraverso l'azione del Responsabile della prevenzione della corruzione e degli organismi di valutazione che devono garantire il coordinamento tra le misure anticorruzione e le performance.

9. gli enti pubblici economici e i soggetti di diritto privato in controllo pubblico, che sono responsabili dell'introduzione ed implementazione delle misure previste dalla legge e dal PNA (art. 1 legge 190/2012).

CAPO II

Analisi del contesto

Art. 3

Analisi del contesto esterno e interno

L' Autorità nazionale anticorruzione ha decretato che la prima e indispensabile fase del processo di gestione del rischio è quella relativa all'analisi del contesto, attraverso la quale ottenere le informazioni necessarie a comprendere come il rischio corruttivo possa verificarsi all'interno dell'Amministrazione per via delle specificità dell'ambiente in cui essa opera in termini di strutture territoriali e di dinamiche sociali, economiche e culturali, o per via delle caratteristiche organizzative interne (ANAC determinazione n. 12 del 28 ottobre 2015).

L'importanza dell'analisi del contesto è stata sottolineata dall'Autorità nazionale anticorruzione anche in seno al PNA 2016 che invita le p.a. a interpretare i dati in maniera significativa, cogliendone le relative ricadute e l'impatto sul rischio corruttivo che riguarda l'organizzazione del singolo Ente.

L'analisi deve riguardare sia il contesto esterno sia il contesto interno:

Contesto esterno

L' analisi del contesto esterno ha come obiettivo quello di evidenziare come le caratteristiche dell'ambiente nel quale l'Amministrazione o l'Ente opera, con riferimento, ad esempio, a variabili culturali, criminologiche, sociali ed economiche del territorio, possano favorire il verificarsi di fenomeni corruttivi al proprio interno. Ai fini dell'analisi del contesto esterno sono presi in considerazione gli elementi ed i dati contenuti nelle relazioni periodiche sullo stato dell'ordine e della sicurezza pubblica, presentate al Parlamento dal Ministero dell'Interno e pubblicate sul sito della Camera dei Deputati, le banche dati dell'ISTAT relative alle statistiche per regioni per capire il Paese in cui viviamo, le banche dati delle Sentenze della Corte dei Conti.

Tuttavia, nello specifico, per il Comune di Isello deve tenersi conto della particolare situazione territoriale ed economica di un piccolo paese montano, carente di insediamenti produttivi e a vocazione prevalentemente agricola.

Contesto interno

Per l'analisi del contesto interno si ha riguardo agli aspetti legati all'organizzazione e alla gestione operativa che influenzano la sensibilità della struttura al rischio corruzione. In particolare, essa è utile a evidenziare, da un lato, il sistema delle responsabilità e, dall'altro, il livello di complessità dell'Ente. Gli elementi del contesto interno presi in considerazione riguardano essenzialmente la struttura organizzativa, i ruoli e le responsabilità, nonché le politiche, gli obiettivi, le strategie, le risorse ed i sistemi e flussi informativi.

Il Comune di Isnello ha una struttura organizzativa articolata in tre Servizi, che costituiscono le unità organizzative di primo livello e che coincidono con le aree delle posizioni organizzative ed alle quali sono preposti singoli Responsabili di Servizio.

L'Ente non prevede la presenza di figure dirigenziali.

I tre Servizi sono così denominati:

I Servizio "Affari Generali e Legali" (Area Amministrativa)

II Servizio "Finanziario, Contabile e Patrimonio" (Area Contabile - Finanziaria)

III Servizio "Urbanistica, Lavori pubblici, Sportello unico attività produttive" (Area Tecnica);

I Servizi, a loro volta, si articolano in singoli uffici. L'Ente definisce la propria dotazione organica, quale strumento flessibile, da utilizzare con ampia discrezionalità organizzativa, al fine di dotare l'Ente della struttura più consona al raggiungimento degli obiettivi amministrativi e di perseguire una gestione ottimale sotto il profilo dell'efficacia, dell'efficienza e dell'economicità.

La dotazione organica del Comune di Isnello è stata rideterminata con deliberazione di GM n. 60 del 22-07-2016.

L'attività amministrativa svolta dai responsabili di p.o. tiene conto della distinzione tra organi di indirizzo politico e organi di gestione. Bisogna, tuttavia, rilevare che, soprattutto nei Comuni di piccole e medie dimensioni, tale distinzione non risulta netta presentando, anzi, una linea di confine estremamente variegata.

In ogni caso l'attività di impulso dell'organo politico presenta risvolti positivi qualora diretta a rendere più celere ed efficace l'attività amministrativa in considerazione del fatto che il soggetto politico è il primo portavoce dei bisogni del cittadino cui deve dare risposte confrontandosi con le esigenze e gli adempimenti amministrativi cui devono attenersi gli apparati burocratici.

CAPO III

Destinatari del Piano

Art. 4

Responsabile della prevenzione della corruzione

Gli enti territoriali devono individuare, di norma tra i dirigenti amministrativi di ruolo di prima fascia in servizio, il responsabile della prevenzione della corruzione.

La figura del RPC è stata oggetto di modifiche con il D.Lgs. n. 97/2016: in particolare gli sono stati attribuiti poteri idonei a garantire lo svolgimento dell'incarico con autonomia ed effettività.

Il Decreto Legislativo n. 97/2016 ha stabilito che l'organo di indirizzo assume le eventuali modifiche organizzative necessarie per assicurare che al RPC siano attribuiti funzioni e poteri idonei per lo svolgimento dell'incarico con piena autonomia ed effettività.

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

- elabora la proposta di Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione ed i successivi aggiornamenti da sottoporre alla Giunta, ai fini della successiva approvazione, entro il 31 gennaio di ogni anno;
- trasmette il P.T.P.C., dopo la formale approvazione, al Prefetto della Provincia;
- svolge i compiti indicati nella Circolare del Dipartimento della Funzione Pubblica n. 1 del 2013;
- verifica gli adempimenti previsti in materia di trasparenza dal D.Lgs. n. 33 del 2013;
- vigila sul rispetto delle norme in materia di inconferibilità e incompatibilità, ai sensi dell'art.1 della legge n.190 del 2012 e dell'art. 15 Decreto Legislativo n. 39 del 2013;
- verifica l'efficace attuazione del piano e la sua idoneità e ne propone la modifica quando sono accertate significative violazioni delle prescrizioni ovvero quando intervengono mutamenti rilevanti nell'organizzazione o nell'attività dell'amministrazione;
- propone al Sindaco le misure volte a garantire la rotazione dei Responsabili particolarmente esposti alla corruzione. Ove la rotazione dei Responsabili di Servizio non fosse compatibile con le professionalità acquisite dai dipendenti in servizio o con la dotazione organica del Comune, il Responsabile potrà proporre alla Giunta la stipula di convenzioni con enti locali limitrofi;
- verifica, d'intesa con i Titolare di P.O. (di seguito anche "Responsabili di Servizio" e "Responsabili di Settore" e "Responsabili"), l'approvazione, ove possibile tenuto conto delle professionalità coperte nella dotazione organica del Comune, dell'elenco di personale da sottoporre a rotazione negli uffici preposti allo svolgimento delle attività nel cui ambito è più elevato il rischio che siano commessi reati di corruzione;
- attiva, con proprio atto, le azioni correttive per l'eliminazione delle criticità;
- elabora la Relazione annuale sull'attività svolta e ne assicura la pubblicazione ai sensi dell'art. 1, comma 14, della legge n. 190 del 2012;
- segnala all'ufficio disciplinare i dipendenti che non hanno correttamente attuato le misure in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza;
- denuncia all'organo di indirizzo e all'OIV le disfunzioni inerenti all'attuazione delle misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza.

Si dà atto dell'avvenuto adempimento nei tempi e modi previsti dall'ANAC e sulla base dello schema dalla stessa predisposto per quanto concerne la Relazione annuale sull'attività svolta per l'anno 2016, pubblicata sul sito istituzionale nella Sezione Amministrazione Trasparente/altri contenuti/anti corruzione.

Il Responsabile della prevenzione della corruzione, oltre alle funzioni di cui al precedente comma, può acquisire informazioni, anche in via meramente informale e propositiva, rispetto a tutte le attività poste in essere dal Comune.

A decorrere dal mese di marzo 2017, il Responsabile della prevenzione della corruzione attiverà una procedura di consultazione permanente, mediante un avviso da pubblicare senza soluzione di continuità sul sito istituzionale dell'Ente, nella sezione dedicata all'anticorruzione, al fine di consentire ai cittadini, alle associazioni o altre forme di organizzazioni portatrici di interessi collettivi, alle organizzazioni di categoria e organizzazioni sindacali operanti sul territorio del Comune di Isnello di formulare osservazioni finalizzate ad una migliore individuazione delle misure preventive della corruzione. Ciò nell'intento di favorire il più ampio coinvolgimento, invitando gli *stakeholders* (portatori d'interesse) a presentare contributi partecipativi in qualunque periodo e fase dell'anno. Le osservazioni/proposte pervenute saranno attentamente esaminate e tenute nella dovuta considerazione in occasione della revisione ed aggiornamento periodici del piano.

Il Responsabile della prevenzione della corruzione del Comune di Isnello è il Segretario Comunale, così come disposto dall'art. 1, comma 7, della legge 190/2012.

Art. 5

Poteri del Responsabile della prevenzione della corruzione

I Poteri del Responsabile della prevenzione della corruzione possono essere esercitati:

- in forma verbale;
- in forma scritta, sia cartacea che informatica.

In forma scritta, manifesta il suo intervento:

- a)* nella forma della *Disposizione*, qualora debba indicare o suggerire formalmente la modifica di un atto o provvedimento, adottando o adottato, o di un tipo di comportamento, che possano potenzialmente profilare ipotesi di corruzione o di illegalità;
- b)* nella forma *dell'Ordine*, qualora debba intimare la rimozione di un atto o di un provvedimento, o debba intimare l'eliminazione di un comportamento che contrasta con una condotta potenzialmente preordinata alla corruzione o all'illegalità o che non garantisce la esecuzione di obblighi di legge;
- c)* nella forma della *Denuncia*, circostanziata, da trasmettere all'Autorità Giudiziaria, e per conoscenza all'Autorità Nazionale Anticorruzione ed al Prefetto, qualora ravvisi la consumazione di una fattispecie di reato o il suo tentativo, realizzati mediante l'adozione di un atto o provvedimento, o posti in essere mediante comportamento contrario alle Norme Anticorruzione, alle Norme Penali e al Codice di Comportamento.

Art. 6 **Sanzioni**

Il Responsabile della prevenzione della corruzione risponde ai sensi dell'art. 1, commi 12, 13 e 14 primo periodo della L. 190/2012.

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

Art. 7 **Le autorità di indirizzo politico**

In conformità al PNA, l'Ente intende pianificare ad attivare misure di sensibilizzazione della cittadinanza finalizzate alla promozione della cultura della legalità.

A questo fine, una prima azione consiste nel dare efficace comunicazione e diffusione alla strategia di prevenzione dei fenomeni corruttivi impostata e attuata mediante il presente PTPC e alle connesse misure.

Gli amministratori si impegnano a diffondere la cultura della legalità in occasione delle manifestazioni pubbliche e degli incontri di rappresentanza istituzionale dell'ente.

Art. 8 **Nucleo di Valutazione**

Il Nucleo di Valutazione, di cui all'art. 14 del d.lgs. n. 150 del 2009, in quanto Organismo di Controllo Interno:

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

Nel "decreto sulla trasparenza" n. 97/2016 risulta anche l'intento di creare maggiore comunicazione tra le attività del RPC e quelle dell'OIV.

A tal fine la norma prevede:

- La facoltà dell'OIV di richiedere al Responsabile anticorruzione informazioni e documenti per lo svolgimento dell'attività di controllo di sua competenza;
- Che il Responsabile trasmetta all'OIV la sua Relazione annuale recante i risultati dell'attività svolta.

Art. 9

Organo di revisione economico-finanziario

L'Organo di Revisione Economico-Finanziario, di cui all'art. 234 e seguenti del Decreto Legislativo n. 267 del 2000, è organismo di collaborazione e di controllo e partecipa al Sistema dei Controlli Interni. Pertanto:

- prende parte attiva al processo di gestione del rischio, ai sensi dell'Allegato 1, par. B.1.2. del Piano Nazionale Anticorruzione;
- prende in considerazione, analizza e valuta, nelle attività di propria competenza, e nello svolgimento dei compiti ad esso attribuiti, le azioni inerenti la prevenzione della corruzione ed i rischi connessi e riferisce all'Autorità Locale Anticorruzione;
- esercita specifiche attribuzioni collegate all'attività anticorruzione in materia di Trasparenza amministrativa ai sensi degli artt. 43 e 44 Decreto Legislativo n. 33 del 2013;
- esprime pareri obbligatori sugli atti di rilevanza economico-finanziaria di natura programmatica.

Art. 10

I Responsabili di Servizio

I Responsabili di Servizio, ognuno per il proprio settore, sono i referenti per l'attuazione e il monitoraggio del piano Anticorruzione.

I Referenti collaborano con il Responsabile della prevenzione della corruzione per l'applicazione puntuale del Piano.

Ex art. 16, co. 1 bis, 1 ter e 1 quater, d.lgs. 165/2001, è compito dei Referenti:

- concorrere alla definizione di misure idonee a prevenire e contrastare i fenomeni di corruzione e a controllarne il rispetto da parte dei dipendenti dell'ufficio cui sono preposti;
- fornire le informazioni richieste per l'individuazione delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione;
- formulare specifiche proposte volte alla prevenzione del rischio medesimo;
- provvedere al monitoraggio delle attività, svolte nell'ufficio a cui sono preposti, nell'ambito delle quali è più elevato il rischio di corruzione;
- monitorare il rispetto dei tempi procedurali.

Il Responsabile della prevenzione della corruzione si avvale del Referente sul quale ricade l'obbligo di monitorare le attività, svolte nell'ufficio a cui è preposto, esposte al rischio di corruzione e di assumere i provvedimenti utili a prevenire i fenomeni corruttivi.

I Referenti devono informare, ogni 6 mesi, il Responsabile della prevenzione della corruzione circa il monitoraggio del rispetto dei tempi procedurali e comunicano l'esito del monitoraggio al Responsabile per la Trasparenza.

I Referenti, altresì:

- svolgono attività informativa nei confronti del Responsabile della prevenzione della corruzione affinché questi abbia elementi di valutazione e di riscontro sull'intera struttura organizzativa, sull'attività del Comune e sulle condotte assunte nonché sul costante monitoraggio dell'attività svolta dai Referenti, anche con riferimento agli obblighi di rotazione del personale;
- osservano e fanno osservare ai dipendenti loro assegnati le misure contenute nel PTPC ai sensi dell'art. 1, co. 14, della L. n. 190 del 2012;
- osservano e fanno osservare ai dipendenti loro assegnati le misure contenute nel Piano della trasparenza e nel Codice di comportamento;
- partecipano al processo di gestione del rischio;
- propongono le misure di prevenzione ai sensi dell'art. 16 t.u.p.i.;
- effettuano le pubblicazioni nelle sezione "Amministrazione Trasparente" del sito istituzionale dell'Ente per le materie ed per il settore di loro competenza;
- assicurano la tracciabilità dei processi decisionali rispetto agli atti e ai provvedimenti di competenza;
- assicurano che siano scongiurate ipotesi di conflitto di interesse;
- partecipano, con il Responsabile della prevenzione della corruzione, alla definizione del Piano di formazione e all'individuazione dei dipendenti partecipanti.

Art. 11

I dipendenti

Tutti i Dipendenti osservano le disposizioni del Piano e in ottemperanza allo stesso:

- concorrono ad attuare la prevenzione ai sensi dell'art. 1, co. 14, della l. n. 190 del 2012;
- partecipano al processo di gestione del rischio;
- segnalano le situazioni di illecito al Responsabile della prevenzione della corruzione e al proprio Responsabile di Servizio;
- segnalano casi di personale in conflitto di interessi ai sensi dell'art. 6 *bis* della L. n. 241 del 1990 e degli artt. 6 e 7 del DPR n. 62 del 2013.

I dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti al rischio di corruzione relazionano semestralmente al Referente di riferimento il rispetto dei tempi procedurali e di qualsiasi altra anomalia accertata.

Art. 12

Ufficio per i Procedimenti Disciplinari (U.P.D.)

L'UPD svolge i procedimenti disciplinari nell'ambito della propria competenza (articolo 55 *bis* e seg. del D.Lgs. n. 165/2001).

Provvede alle comunicazioni obbligatorie nei confronti dell'autorità giudiziaria (art. 20 del D.P.R. n. 3/1957, art. 1, comma 3, della Legge n. 20/1994; art. 331 del C.P.P.).

Propone l'aggiornamento del Codice Integrativo di Comportamento.

Opera in raccordo con il Responsabile per la prevenzione della corruzione per quanto riguarda le attività previste dall'articolo 15 del D.P.R. n. 62/2013 "Codice di comportamento dei dipendenti pubblici"

Art. 13

. Le società e gli organismi partecipati

Il Responsabile per la prevenzione della corruzione sollecita le società e gli organismi partecipati all'applicazione delle norme dettate per la prevenzione della corruzione e acquisisce gli specifici piani adottati da tali soggetti e la relazione annuale predisposta dal responsabile per la prevenzione della corruzione della società/organismo partecipato.

In tutti i casi in cui lo ritenga opportuno, anche a seguito di segnalazioni, acquisisce informazioni sulle attività svolte e documenti.

Art. 14

Collaboratori e consulenti dell'Amministrazione

I collaboratori e i consulenti a qualsiasi titolo dell'Amministrazione osservano, per quanto compatibili, le misure contenute nel PTPC e gli obblighi di condotta previsti dal Codice di comportamento.

Capo IV

Il Rischio

Art. 15

Principi per la gestione del rischio

Il Rischio costituisce la capacità potenziale di un'azione e/o di un comportamento di creare conseguenze illegali a danno della Pubblica Amministrazione.

Il Rischio richiede un'attenzione dedicata quale fattispecie da scongiurare, in termini assoluti, a tutela dell'integrità delle azioni e delle condotte amministrative.

Per "gestione del rischio" si intende l'insieme delle attività idonee a guidare e tenere sotto controllo l'Amministrazione in relazione al rischio (adattamento da UNI ISO 31000 2010).

La gestione del rischio di corruzione tende a ridurre la probabilità che tale rischio si verifichi.

La pianificazione delle specifiche attività è effettuata con l'adozione del P.T.P.C. e costituisce il mezzo per attuare la gestione del rischio. L'intero processo richiede la partecipazione e l'attivazione di meccanismi di consultazione ed il deciso coinvolgimento delle posizioni organizzative apicali dei servizi di competenza. Per l'attività di identificazione, di analisi e di ponderazione dei rischi possono essere costituiti gruppi di lavoro, al fine di evidenziare gli aspetti salienti a seguito di un confronto. E' utile la consultazione e il coinvolgimento dei cittadini e delle associazioni di consumatori e di utenti che possono offrire un contributo con il loro punto di vista e la loro esperienza.

I suddetti principi e indicazioni si rivolgono non solo ai RPC ma anche alle posizioni organizzative ed a tutti i soggetti chiamati, a vario titolo, a partecipare attivamente alla predisposizione dei PTPC. E' importante che si comprendano i principi e la metodologia del processo di gestione del rischio, affinché l'implementazione degli strumenti tenga conto delle caratteristiche specifiche dell'Amministrazione.

La Gestione del Rischio, a tutti i livelli, intesa come riduzione delle probabilità che il rischio si verifichi, deve essere:

- efficace;

- sistematica;
- strutturata;
- tempestiva;
- dinamica;
- trasparente.

La Gestione del Rischio deve essere destinata a:

- creare e proteggere il valore delle azioni e dei comportamenti;
- essere parte integrante di tutti processi organizzativi;
- essere parte di ogni processo decisionale;
- fondarsi sulle migliori informazioni disponibili;
- considerare i fattori umani e culturali;
- favorire il miglioramento continuo dell'organizzazione e dei procedimenti.

Le fasi principali per la gestione del rischio sono:

- A. Analisi del contesto esterno ed interno (v. art. 3 del presente Piano);
- B. Mappatura dei processi e individuazione delle attività a rischio di corruzione (art. 16 del presente Piano);
- C. Valutazione del rischio (art. 17 del presente Piano);
- D. Trattamento del rischio (artt. da 18 a 26 del presente Piano).

Art.16

Mappatura dei processi e individuazione delle attività a rischio di corruzione

La mappatura dei processi è la ricerca e la descrizione dei processi attuati all'interno dell'Ente al fine di individuare quelli potenzialmente a rischio di corruzione.

Questa attività è stata svolta in fase di redazione del PTPC 2016-2018 e viene rivisitata oggi con il presente aggiornamento.

La mappatura dei processi è stata effettuata nell'ambito di ciascuna struttura facente parte dell'assetto organizzativo del Comune, analizzando preliminarmente attribuzioni e procedimenti di competenza.

A tal fine è stato tenuto conto di:

- Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi del Comune di Isello, ricognitivo delle competenze ed attribuzioni della struttura organizzativa dell'Ente, approvato con deliberazione della Giunta Municipale n. 23 del 26/03/2013;
- Regolamento sul sistema dei controlli interni, approvato con deliberazione di Consiglio Comunale n. 3 del 15/02/2013, come modificato con deliberazione di Consiglio Comunale n. 38 del 28/11/2013;
- Verbali del controllo interno successivo di regolarità amministrativa e contabile svolto dal Segretario Comunale.

In esito alla fase di mappatura, la ripartizione organizzativa dell'Ente, le risultanze del controllo successivo interno di regolarità amministrativa e contabile, la normativa in materia di anticorruzione ed il PNA hanno permesso di individuare le "aree generali di rischio", comprensive di attività a rischio corruzione per tutte le Amministrazioni e le "aree di rischio corruzione specifiche" per il Comune di Isello, ulteriori rispetto a quelle prefigurate come tali dalla legge.

Per ogni ripartizione organizzativa dell'ente, sono ritenute "aree di rischio", quali attività a più elevato rischio di corruzione, le attività che compongono i procedimenti riconducibili alle macro AREE seguenti:

AREA A – Acquisizione e progressione del personale (concorsi e prove selettive per l’assunzione di personale e per la progressione in carriera).

AREA B – Affidamento di lavori, servizi e forniture (procedimenti di scelta del contraente per l’affidamento di lavori, servizi, forniture).

AREA C - Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario (autorizzazioni e concessioni).

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).

AREA E – Procedimenti di entrata, spesa di bilancio e relativi al patrimonio, di controlli, verifiche ispezioni e sanzioni, di incarichi e nomine, di affari legali e contenzioso e di contratti finanziati da fondi PAC – secondo il comunicato del Presidente ANAC del 22 gennaio 2016, di raccolta, smaltimento e riciclo dei rifiuti e pianificazione urbanistica generale ed attuativa; permessi di costruire ordinari, in deroga e convenzionati; accertamento e controlli sugli abusi edilizi; gestione del processo di irrogazione delle sanzioni per violazione del CDS; accertamenti e verifiche dei tributi locali, accertamenti con adesione dei tributi locali.

Nell’ipotesi di gestione associata di servizi e funzioni, connesse alle suddette aree di rischio, l’Ente concorderà con il soggetto capofila le modalità di gestione e controllo del rischio.

Art. 17

Valutazione del rischio: metodologia e calcolo della Probabilità, dell'Impatto e della valutazione del Rischio (P x I) in concreto.

La valutazione del rischio è la fase del processo di gestione del rischio in cui lo stesso viene identificato, analizzato e confrontato con gli altri rischi al fine di individuare le priorità di intervento e le possibili misure preventive/correttive (trattamento del rischio).

La valutazione del rischio deve essere svolta per ciascuna attività, processo o fase di processo mappati relativi alle materie a rischio di corruzione, sia per quelle previste dalla legge e sia per quelle previste nel Piano.

L'indice di valutazione del rischio è riferito al grado di esposizione alla corruzione ed è calcolato sulla base delle probabilità di rischio da 1 a 5, dove 1 corrisponde all'indice minimo, e 5 all'indice massimo.

La valutazione del rischio prevede 3 fasi:

1. identificazione;
2. analisi;
3. ponderazione del rischio.

1. Identificazione del rischio

L'identificazione del rischio, o meglio degli eventi rischiosi, consiste nel ricercare, individuare e descrivere i rischi.

Richiede che, per ciascuna attività, processo o fase, siano evidenziati i possibili rischi di corruzione. Questi sono fatti emergere considerando il contesto esterno ed interno all'amministrazione, anche con riferimento alle specifiche posizioni organizzative presenti all'interno dell'amministrazione.

I rischi sono identificati:

- attraverso la consultazione ed il confronto tra i soggetti coinvolti, tenendo presenti le specificità dell'ente, di ciascun processo e del livello organizzativo in cui il processo si colloca;
- valutando i passati procedimenti giudiziari e disciplinari che hanno interessato l'Amministrazione.

L'attività di identificazione dei rischi deve essere svolta dai responsabili di posizioni organizzative, con il coordinamento del Responsabile della prevenzione.

2. Analisi del rischio

In questa fase sono stimate le probabilità che il rischio si concretizzi (*probabilità*) e sono pesate le conseguenze che ciò produrrebbe (*impatto*).

Al termine è calcolato il livello di rischio moltiplicando "*probabilità*" per "*impatto*".

L'analisi del rischio è essenziale al fine di comprendere le cause del verificarsi di eventi corruttivi e, conseguentemente, individuare le migliori modalità per prevenirli.

Stima del valore della probabilità che il rischio si concretizzi

Criteri e valori (o pesi, o punteggi) per stimare la "*probabilità*" sono i seguenti:

discrezionalità: più è elevata, maggiore è la probabilità di rischio (valori da 0 a 5);

rilevanza esterna: nessun valore 1; se il risultato si rivolge a terzi valore 5;

complessità del processo: se il processo coinvolge più amministrazioni il valore aumenta (da 1 a 5);

valore economico: se il processo attribuisce vantaggi a soggetti terzi, la probabilità aumenta (valore da 1 a 5);

frazionabilità del processo: se il risultato finale può essere raggiunto anche attraverso una pluralità di operazioni di entità economica ridotta, la probabilità sale (valori da 1 a 5);

controlli: (valori da 1 a 5) la stima della probabilità tiene conto del sistema dei controlli vigente. Per controllo si intende qualunque strumento utilizzato che sia utile per ridurre la probabilità del rischio. Quindi, sia il controllo preventivo che successivo di legittimità e il controllo di gestione, sia altri meccanismi di controllo utilizzati.

Per ogni attività/processo esposto al rischio è stato attribuito un valore/punteggio per ciascuno dei sei criteri elencati. La media finale rappresenta la "*stima della probabilità*" (max 5).

Stima del valore dell'impatto

Gli eventi di corruzione possono colpire l'Amministrazione con quattro modalità diverse di impatto:

Impatto organizzativo: tanto maggiore è la percentuale di personale impiegato nel processo/attività esaminati, rispetto al personale complessivo dell'unità organizzativa, tanto maggiore sarà "l'impatto" (fino al 20% del personale=1; 100% del personale=5).

Impatto economico: se negli ultimi cinque anni sono intervenute sentenze di condanna della Corte dei Conti o sentenze di risarcimento per danni alla PA a carico di dipendenti, punti 5. In caso contrario, punti 1.

Impatto reputazionale: se negli ultimi cinque anni sono stati pubblicati su giornali (o sui media in genere) articoli aventi ad oggetto episodi di malaffare che hanno interessato la PA, fino ad un massimo di 5 punti per le pubblicazioni nazionali. Altrimenti punti 0.

Impatto sull'immagine: dipende dalla posizione gerarchica ricoperta dal soggetto esposto al rischio. Tanto più è elevata, tanto maggiore è l'indice (da 1 a 5 punti).

Attribuiti i punteggi per ognuna delle quattro voci di cui sopra, la media finale misura la “*stima dell'impatto*”.

L'analisi del rischio si conclude moltiplicando tra loro il valore della probabilità e il valore dell'impatto per ottenere il valore complessivo, che esprime il livello di rischio del processo.

La ponderazione del rischio: confronto con altri rischi

Dopo aver determinato il livello di rischio di ciascun processo o attività si procede alla “*ponderazione*”. In pratica, la formulazione di una sorta di graduatoria dei rischi sulla base del parametro numerico “*livello di rischio*”.

I singoli rischi ed i relativi processi sono inseriti in una “*classifica del livello di rischio*”. Le fasi di processo o i processi per i quali siano emersi i più elevati livelli di rischio identificano le aree di rischio, che rappresentano le attività più sensibili ai fini della prevenzione.

Applicando la sopra descritta metodologia, sono state analizzate le attività, i processi e i procedimenti riferibili alle macro aree di rischio A – E.

Nella scheda che segue sono riassunti i valori riferiti alla Probabilità ed Impatto da cui si desume la valutazione del Rischio (P x I).

Nella tabella, le attività, a seguito della ponderazione del rischio, sono state classificate in ordine decrescente rispetto ai valori di “*rischio*” stimati.

Area di rischio	Attività o processo	Probabilità (P)	Impatto (I)	Rischio (P x I)
E	Provvedimenti di pianificazione urbanistica generale	4	1,75	7
E	Provvedimenti di pianificazione urbanistica attuativa	3,83	1,75	6,71
A	Selezione per l'affidamento di un incarico professionale	3,5	1,5	5,25
E	Accertamenti con adesione dei tributi locali	3,83	1,25	4,79
E	Raccolta e smaltimento rifiuti	3,67	1,25	4,58
E	Servizi per minori e famiglie	3,50	1,25	4,38
E	Servizi assistenziali e socio-sanitari per anziani	3,50	1,25	4,38
E	Servizi per disabili	3,50	1,25	4,38
E	Servizi per adulti in difficoltà	3,50	1,25	4,38
B	Affidamento diretto di lavori, servizi o forniture	2,83	1,5	4,25
E	Accertamenti e verifiche dei tributi locali	3,33	1,25	4,17
C	Permesso di costruire convenzionato	3,33	1,25	4,17
E	Gestione delle sanzioni per violazione del CDS	2,17	1,75	3,79
A	Concorso per l'assunzione di personale	2,5	1,5	3,75
D	Concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ecc.	2,5	1,5	3,75
C	Permesso di costruire in aree assoggettate ad autorizzazione paesaggistica	2,83	1,25	3,54
E	Gestione ordinaria delle spese di bilancio	3,33	1	3,33
B	Affidamento mediante procedura aperta (o ristretta) di lavori, servizi, forniture	2,33	1,25	2,92
C	Permesso di costruire	2,33	1,25	2,92
E	Accertamenti e controlli	2,83	1	2,83

	sugli abusi edilizi			
A	Concorso per la progressione in carriera del personale	2	1,25	2,5
C	Autorizzazione all'occupazione del suolo pubblico	2,5	1	2,5
E	Gestione ordinaria delle entrate	2,17	1	2,17
E	Pratiche anagrafiche	2,17	1,00	2,17
E	Documenti di identità	2,00	1,00	2,00
E	Gestione del protocollo	1,17	0,75	0,88

Art. 18 Trattamento del rischio

Il processo di "gestione del rischio" si conclude con il "trattamento".

Il trattamento consiste nel procedimento per modificare il rischio in concreto, ovvero individuare e valutare le misure per neutralizzare o almeno ridurre il rischio di corruzione, dopo aver definito quali siano i rischi da trattare prioritariamente rispetto agli altri.

La "priorità di trattamento" è direttamente proporzionata al livello di rischio come calcolato nella tabella contenuta nell'art 17.

Il trattamento della gestione del rischio può essere:

- comune per tutti i Settori, i Servizi e gli Uffici del Comune di Isnello e applicabile a qualsiasi tipo di procedimento (art. 19 del presente Piano);
- specifico per tipologie di procedimenti (artt. da 20 a 26 del presente Piano).

Art. 19 Misure per la prevenzione della corruzione comuni a qualsiasi tipo di procedimento.

Le Misure comuni a qualsiasi tipo di procedimento per prevenire la corruzione sono:

a) Meccanismi di formazione e attuazione delle decisioni:

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

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

In proposito, si precisa che costituiscono misure di prevenzione della corruzione l'attuazione di tutti gli istituti previsti da diverse leggi e precisamente:

- comunicazione avvio procedimento amministrativo, ex Legge n. 241/1990 e L.R. n. 10/91, contenente la indicazione di tutti gli elementi indicati dalla legge;
- comunicazione del preavviso di rigetto, ex art. 10 della Legge n. 241/1990;
- denuncia tempestiva all'Autorità Giudiziaria di qualsiasi richiesta di denaro o offerta di denaro che venga effettuata per la istruttoria di un procedimento;
- segnalazione di qualsiasi rapporto di parentela che sussista tra dipendenti, e coloro che vengono a contatto con l'Ente.

Ai fini della massima trasparenza dell'azione amministrativa e dell'accessibilità totale, tutti i procedimenti concernenti le attività a rischio di corruzione sopra indicate devono essere conclusi con provvedimenti espressi assunti nella forma della determinazione amministrativa ovvero nelle altre forme di legge (autorizzazioni, concessioni, etc), salvo i casi in cui sia prevista la deliberazione di G.M. o di C.C.

I provvedimenti conclusivi:

- devono riportare in narrativa la descrizione del procedimento svolto, richiamando tutti gli atti prodotti, anche interni, per addivenire alla decisione finale.
- devono essere sempre motivati con precisione, chiarezza e completezza, specificando i presupposti di fatto e le ragioni giuridiche che hanno determinato la decisione dell'Amministrazione in relazione alle risultanze dell'istruttoria ed alle norme di riferimento. L'onere di motivazione deve essere più ampio quanto più è ampio il margine di discrezionalità.
- devono essere redatti con stile il più possibile semplice e diretto per consentire a chiunque di comprendere appieno la portata di tutti i provvedimenti.

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.

Occorre comunicare sempre il nominativo del Responsabile del procedimento, precisando l'indirizzo di posta elettronica a cui rivolgersi, nonché del titolare del potere sostitutivo. Distinguere, laddove possibile, l'attività istruttoria e la relativa responsabilità dall'adozione dell'atto finale, in modo tale che per ogni provvedimento siano coinvolti almeno due soggetti: l'istruttore proponente ed il Responsabile della posizione organizzativa. L'atto, inoltre, dovrà recare la doppia firma sia da parte del Responsabile del procedimento che del Responsabile del provvedimento finale che, sottoscrivendolo, ne condivide il contenuto e l'istruttoria. Astensione dall'adozione di pareri, di valutazioni tecniche, di atti endoprocedimentali e del provvedimento finale da parte del Responsabile del procedimento e del Responsabile di Settore che si trovino in situazioni nelle quali vi sia conflitto d'interessi, anche

potenziale, segnalandone il caso al proprio Responsabile di area, se dipendente, o al RPC se il conflitto riguarda il Responsabile di area.

b) Monitoraggio del rispetto dei termini, previsti dalla legge o dai regolamenti, per la conclusione dei procedimenti:

Il rispetto dei termini per la conclusione dei procedimenti è uno degli indicatori più importanti di efficienza e di efficacia dell'azione amministrativa, oggetto di verifica anche in sede di controllo di gestione e controllo successivo di regolarità amministrativa, ai sensi del Regolamento dei controlli interni.

Con specifico riferimento al rischio di corruzione, il rispetto dei termini procedurali è un importante indicatore di correttezza dell'agire del pubblico ufficiale.

Di contro, il ritardo nella conclusione del procedimento costituisce sicuramente un'anomalia. Tale anomalia deve poter essere in ogni momento rilevata dal Responsabile di area in modo da:

- riconoscere i motivi che l'hanno determinata;
- intervenire prontamente con adeguate misure correttive.

A tal fine, il dipendente assegnato alle attività previste nel presente Piano deve informare tempestivamente il Responsabile di area 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 Responsabile del Settore 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.

L'Ente si prefigge l'obiettivo di avviare il processo di informatizzazione dei procedimenti amministrativi e di digitalizzazione dei flussi documentali, da completare entro il 31.12.2018, compatibilmente con le risorse stanziare in bilancio.

c) Monitoraggio

La gestione del rischio si concluderà con la successiva azione di monitoraggio, che comporta la valutazione del livello di rischio a seguito delle azioni di risposta, ossia delle misure di prevenzione introdotte.

Questa fase è finalizzata alla verifica dell'efficacia dei sistemi di prevenzione adottati e, quindi, alla successiva messa in atto di ulteriori strategie di prevenzione.

Il monitoraggio circa l'applicazione del presente PTPC è svolto in autonomia dal Responsabile della prevenzione della corruzione.

Ai fini del monitoraggio, i Responsabili di servizio collaborano con il Responsabile della prevenzione della corruzione e forniscono ogni informazione che lo stesso ritenga utile. Per ciascuna tipologia di attività e procedimento a rischio, dovrà essere redatta, ogni 6 mesi, a cura del Responsabile di Settore competente, e comunicata al Responsabile della Prevenzione della corruzione, una relazione sulle

relative fasi e sui passaggi procedimentali, completa dei relativi riferimenti normativi (legislativi e regolamentari), dei tempi di conclusione del procedimento e di ogni altra indicazione utile a standardizzare e a tracciare *l'iter* amministrativo. La relazione dovrà segnalare:

-il numero dei procedimenti per i quali non sono stati rispettati gli standard procedimentali di cui alla precedente lett. a);

-il numero dei procedimenti per i quali non sono stati rispettati i tempi di conclusione dei procedimenti previsti dalla legge e dai Regolamenti comunali;

-la segnalazione dei procedimenti per i quali non è stato rispettato l'ordine cronologico di trattazione.

d) Rilevazione delle situazioni di incompatibilità:

Il Responsabile di Settore competente comunica al Responsabile della Prevenzione della corruzione, ogni 6 mesi, 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 Responsabili di Settore e i dipendenti che hanno parte, a qualunque titolo, in detti procedimenti.

e) Pubblicità e Trasparenza:

La pubblicità e la trasparenza costituiscono misure fondamentali per la prevenzione della corruzione. Il Responsabile di Settore competente cura, secondo le disposizioni del presente Piano e della Sezione relativa alla Trasparenza, la pubblicazione tempestiva e completa, nella sezione amministrazione Trasparente del sito web del Comune, delle informazioni relative ai procedimenti amministrativi, di cui al D.Lgs. 33 del 2013.

f) Principio della rotazione:

Il P.N.A. definisce la rotazione del personale addetto alle Aree a più elevato rischio di corruzione, una misura di importanza cruciale tra gli strumenti di prevenzione della corruzione, in quanto l'alternanza tra più professionisti nell'assunzione delle decisioni e nella gestione delle procedure riduce il rischio che possano crearsi relazioni particolari tra amministrazioni ed utenti, con il conseguente consolidarsi di situazioni di privilegio e l'aspettativa a risposte illegali improntate a collusione. A tal fine, ciascun Ente deve adottare, previa informativa sindacale, dei criteri oggettivi generali per attuare la rotazione del personale dirigenziale e del personale che svolge funzioni dirigenziali o altre funzioni di responsabilità (ivi compresi i Responsabili del procedimento).

Come precisato dall'Intesa raggiunta in Conferenza Unificata nella seduta del 24/07/2013, in ogni caso, la rotazione può avvenire solo al termine dell'incarico conferito, la cui durata deve comunque essere contenuta.

Tanto nel P.N.A., quanto nella Conferenza Unificata si è dato atto che l'attuazione della misura della rotazione degli incarichi - seppure auspicata - debba avvenire in modo da tener conto delle specificità professionali in riferimento alle funzioni dell'Amministrazione e in modo da salvaguardare la continuità della gestione amministrativa.

Tanto premesso, nel caso di specie, data l'esiguità di personale di categoria D attualmente operante nell'Ente e dell'infungibilità reciproca delle figure professionali presenti (stante la specificità delle competenze tecniche dalle stesse possedute), l'attuazione della misura della rotazione del personale con funzioni di responsabilità potrebbe causare inefficienza e inefficacia dell'azione amministrativa, tale da precludere in alcuni casi la possibilità di erogare in maniera ottimale i servizi ai cittadini.

Per tale ragione, non si ritiene opportuno applicare, allo stato attuale, detta misura organizzativa, riservandosi l'eventuale introduzione della stessa all'esito del processo di riorganizzazione della struttura amministrativa dell'Ente o a seguito dell'adozione di convenzioni con enti locali limitrofi.

Misure ulteriori possono essere valutate in base ai costi stimati, all'impatto sull'organizzazione e al grado di efficacia che si attribuisce a ciascuna di esse.

L'individuazione e la valutazione delle misure ulteriori può essere compiuta dal Responsabile della prevenzione, con il coinvolgimento dei Responsabili dei Servizi di competenza e l'eventuale supporto del NdV, tenendo conto anche degli esiti del monitoraggio sulla trasparenza ed integrità e dei controlli interni.

Art. 20

Misure per la prevenzione della corruzione riguardanti il personale

I concorsi e le procedure selettive si svolgono secondo le prescrizioni del decreto legislativo n. 165/2001 e del relativo Regolamento comunale.

Ogni provvedimento relativo a concorsi e procedure selettive è pubblicato sul sito istituzionale dell'ente nella sezione "*amministrazione trasparente*".

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

- a) non possono fare parte, anche con compiti di segreteria, di commissioni per l'accesso o la selezione a pubblici impieghi;
- b) non possono essere assegnati, anche con funzioni direttive, agli uffici preposti alla gestione delle risorse finanziarie, all'acquisizione di beni, servizi e forniture, nonché alla concessione o all'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari o attribuzioni di vantaggi economici a soggetti pubblici e privati;
- c) non possono fare parte delle commissioni per la scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, per la concessione o l'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché per l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere.

Il dipendente, sia a tempo indeterminato che a tempo determinato, è tenuto a comunicare - non appena ne viene a conoscenza - al Responsabile della prevenzione, di essere stato sottoposto a procedimento di

prevenzione ovvero a procedimento penale per reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale.

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

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

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

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

Pertanto ogni contraente e appaltatore dell'ente deve rendere, ai sensi del DPR n. 445/2000, all'atto della stipulazione del contratto, una dichiarazione circa l'insussistenza delle situazioni di lavoro o dei rapporti di collaborazione di cui sopra.

L'ente applica le disposizioni del Decreto Legislativo n. 39/2013 ed in particolare l'articolo 20 rubricato: *Dichiarazione sulla insussistenza di cause di inconferibilità o incompatibilità*.

A tutto il personale del Comune, sia a tempo indeterminato sia a tempo determinato, indipendentemente dalla categoria e dal profilo professionale, si applica il "Codice di comportamento integrativo per il personale del Comune di Isnello", ai sensi dell'art. 54 del D.Lgs. n. 165/2001, approvato con delibera di Giunta n. 60 del 14/10/2015.

Negli schemi tipo di incarico, contratto, bando deve essere inserita la condizione dell'osservanza del Codice di comportamento per i collaboratori a qualsiasi titolo, per i titolari di organi, per il personale impiegato negli uffici di diretta collaborazione dell'autorità politica, per i collaboratori delle ditte fornitrici di beni o servizi od opere a favore dell'amministrazione e deve essere prevista la risoluzione o la decadenza del rapporto in caso di violazione degli obblighi derivanti dal Codice.

Il nuovo articolo 54-*bis* del decreto legislativo 165/2001, rubricato "Tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti" (c.d. whistleblower), introduce una misura di tutela già in uso presso altri ordinamenti, finalizzata a consentire l'emersione di fattispecie di illecito.

Ai sensi dell'art. 54-*bis* del d.lgs. 165/2001, così come introdotto dall'art. 1, comma 51, della L. 190/2012, fuori dei casi di responsabilità a titolo di calunnia o diffamazione, ovvero per lo stesso titolo ai sensi dell'articolo 2043 del codice civile, il dipendente che denuncia all'autorità giudiziaria o alla Corte dei conti, ovvero riferisce al proprio superiore gerarchico condotte illecite di cui sia venuto a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro, non può essere sanzionato, licenziato o sottoposto ad una misura discriminatoria, diretta o indiretta, avente effetti sulle condizioni di lavoro per motivi collegati direttamente o indirettamente alla denuncia. Nell'ambito del procedimento disciplinare, l'identità del segnalante non può essere rivelata, senza il suo consenso, sempre che la contestazione dell'addebito disciplinare sia fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione. Qualora la contestazione sia fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione, l'identità può essere rivelata ove la sua conoscenza sia assolutamente indispensabile per la difesa dell'incolpato. La denuncia è sottratta all'accesso previsto dagli articoli 22 e seguenti della legge 7 agosto 1990, n. 241, e successive modificazioni.

Sono accordate al whistleblower le seguenti misure di tutela:

- ✓ la tutela dell'anonimato;
- ✓ il divieto di discriminazione;
- ✓ la previsione che la denuncia sia sottratta al diritto di accesso (fatta esclusione delle ipotesi eccezionali descritte nel comma 2 del nuovo art. 54-*bis*).

Il modulo unico per le segnalazioni è pubblicato sul sito del comune nella sezione Amministrazione trasparente – altri contenuti – corruzione e va trasmesso al Responsabile per la prevenzione della corruzione.

Ogni Responsabile di area effettua controlli mensili sul personale al fine di verificare il rispetto dell'orario di lavoro e delle assenze.

Art. 21

Misure per la prevenzione della corruzione riguardanti gli affidamenti di lavori, servizi e forniture

Nei bandi di gara o negli atti prodromici agli affidamenti, anche mediante procedura negoziata, deve essere inserita la condizione soggettiva dei soggetti privati partecipanti di non aver concluso contratti di lavoro subordinato o autonomo e comunque di non aver attribuito incarichi ad ex dipendenti che hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto di questo Ente per il triennio successivo alla cessazione del rapporto.

Deve essere rispettato il divieto di frazionamento o innalzamento artificioso dell'importo contrattuale.

L'area degli affidamenti diretti deve essere ridotta ai soli casi di effettiva e reale urgenza e sempre alle condizioni fissate dal D.Lgs. 50/2016.

Deve essere assicurata la rotazione tra i professionisti nell'affidamento diretto di tali incarichi.

Nel conferimento degli incarichi esterni a professionisti deve essere allegata la dichiarazione resa dal responsabile di p.o. con la quale si attesta la carenza di professionalità interne e deve essere acquisita la dichiarazione in merito alla inconferibilità e all'incompatibilità del titolare dell'incarico. I beni e i servizi devono essere acquistati a mezzo CONSIP o MEPA, ove presenti, salvo le espresse deroghe previste dalla legge, pena la responsabilità amministrativa oltre che disciplinare. Deve essere indicato nella determina a contrarre l'inesistenza del bene o del servizio sul MEPA o su Consip.

Deve essere assicurata la rotazione del personale responsabile del procedimento che istruisce gli acquisti.

Deve essere indicato nella determina a contrarre la procedura utilizzata per addvenire all'affidamento.

Deve essere assicurato il libero confronto concorrenziale, definendo requisiti di partecipazione alle gare, anche informali, e di valutazione delle offerte, chiari ed adeguati.

Deve essere verificata la congruità dei prezzi di acquisto, di cessione e/o acquisto di beni immobili o costituzione/cessione di diritti reali minori.

Deve essere ridotto il numero delle proroghe contrattuali, rappresentando misure eccezionali.

Vige il divieto di rinnovo tacito. E' consentita solo la proroga se i tempi della gara si prolungano. In ogni caso gli uffici, in vista delle scadenze contrattuali, hanno l'obbligo di avviare per tempo le procedure di gara.

La proroga deve essere disposta prima della scadenza del contratto, limitatamente al tempo necessario alla conclusione di una nuova procedura.

E' necessaria la redazione da parte del Responsabile di una relazione che specifichi e attesti la presenza dei presupposti di fatto e di diritto che possano legittimare la proroga.

Le procedure di aggiudicazione devono essere indette almeno tre mesi prima della scadenza del contratto.

Negli schemi contrattuali per l'affidamento di lavori, servizi e forniture deve essere inserita obbligatoriamente la seguente dicitura: "Ai sensi dell'art. 53, comma 16-ter, del Decreto Legislativo n. 165/2001, la Ditta aggiudicataria, sottoscrivendo il presente contratto, attesta di non aver concluso contratti di lavoro subordinato o autonomo e comunque di non aver conferito incarichi ad ex dipendenti, che hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni nei loro confronti per il triennio successivo alla cessazione del rapporto".

Deve essere verificata l'applicazione delle misure sopra indicate ai fini della valutazione della performance individuale degli incaricati di posizione organizzativa e del personale facente parte dell'area competente.

Il Responsabile dell'Anagrafe per la Stazione Appaltante (RASA) del Comune di Isnello è il Responsabile del Settore Tecnico, giusta determina sindacale n. 2 del 3 marzo 2017.

Art. 22

Misure per la prevenzione della corruzione riguardanti autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici

Predeterminare i criteri per l'assegnazione di sovvenzioni e contributi e verifica di tutti i presupposti previsti negli atti di regolazione interna per l'attribuzione di contributi e sovvenzioni anche con la collaborazione dell'Agenzia delle Entrate e della Guardia di Finanza.

Limitare la competenza dei politici solamente all'adozione di un'attività di programmazione generale.

Sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzioni di vantaggi economici di qualunque genere, devono essere elargiti alle condizioni e secondo la disciplina del regolamento previsto dall'articolo 12 della legge 241/1990.

Inserimento, in qualsiasi atto che comporta l'elargizione di contributi, dell'attestazione del funzionario Responsabile del procedimento e del Responsabile di p.o. dell'assenza di conflitto di interessi, anche potenziali.

Pubblicazione tempestivamente degli atti relativi ad autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici nella sezione Amministrazione trasparente del sito dell'Ente.

Verifica della applicazione delle misure sopra indicate ai fini della valutazione della performance individuale degli incaricati di posizione organizzativa e del personale facente parte dell'area competente.

Art. 23

Misure per la prevenzione della corruzione riguardanti gli incarichi

Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione ha il compito di verificare che nell'Ente siano rispettate le disposizioni del D.Lgs. 8 aprile 2013, n. 39, in materia di inconferibilità e incompatibilità degli incarichi.

All'atto del conferimento dell'incarico, ogni soggetto a cui è conferito il nuovo incarico presenta una dichiarazione da produrre al Responsabile della prevenzione della corruzione, sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità di cui al Decreto citato.

Ogni incaricato, inoltre, è tenuto a produrre, annualmente, al Responsabile della Prevenzione della Corruzione, una dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità.

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

Art. 24

Misure per la prevenzione della corruzione riguardanti il settore urbanistica

Obbligo di astensione in caso di conflitto di interessi ed attestazione di assenza di conflitto di interessi nel corpo dell'atto emanato.

Adozione di procedure standardizzate.

Accessibilità per tutti i soggetti interessati delle informazioni inerenti i procedimenti.

Divieto di incarico per l'istruttoria di pratiche di concessione edilizia a professionisti esterni che abbiano già incarichi, da parte di soggetti privati, per pratiche pendenti presso l'ufficio.

Rispetto dell'ordine cronologico d'istruzione delle istanze di concessione o di sanatoria, derogando a detto ordine solo nel caso, ad esempio, di completa definizione dal punto di vista tecnico-documentale della pratica stessa e, comunque, sempre previa comunicazione al Responsabile di area.

Rispetto del principio di rotazione tra i tecnici istruttori nell'assegnazione delle pratiche per tipologia di legge.

Adozione di un cronoprogramma per l'esecuzione delle demolizioni ed il ripristino dello stato dei luoghi in caso di inottemperanza alle ordinanze di demolizione.

Redazione dei verbali di sopralluogo congiuntamente tra Ufficio Tecnico ed Ufficio di Vigilanza entro 5 giorni dalla segnalazione dell'abuso.

Verifica dell'applicazione delle misure sopra indicate ai fini della valutazione della performance individuale degli incaricati di posizione organizzativa e del personale facente parte dell'area competente.

Art. 25

Misure per la prevenzione della corruzione riguardanti i lavori pubblici di somma urgenza

Programmazione annuale degli interventi da realizzare al fine precauzionale.

Limitare l'affidamento diretto a situazioni di effettiva urgenza, non dovute a ritardi del dipendente ma a cause oggettive e garantire l'individuazione di operatori economici diversi.

Creare un registro delle somme urgenze con la indicazione degli estremi del provvedimento, dell'oggetto della fornitura, dell'operatore affidatario, degli estremi del contratto o della scrittura privata, dell'importo impegnato e liquidato.

Pubblicazione nella apposita sezione Amministrazione Trasparente del sito del Comune e trasmissione agli organi competenti degli interventi di somma urgenza.

Verifica della applicazione delle misure sopra indicate ai fini della valutazione della performance individuale degli incaricati di posizione organizzativa e del personale facente parte dell'area competente.

Art. 26

Misure per la prevenzione del riciclaggio

Il secondo comma lettera g) dell'art. 10 del D.Lgs. 231/2007 prevede che *"le disposizioni contenute nel presente decreto, fatta eccezione per gli obblighi di identificazione e registrazione indicati nel Titolo II, Capi I e II, si applicano altresì... agli uffici della Pubblica Amministrazione".* Il successivo articolo 41 dello stesso provvedimento legislativo prevede, anche per gli uffici delle pubbliche amministrazioni, l'obbligo di segnalazione delle operazioni sospette. Per il legislatore, in particolare, il sospetto *"è desunto dalle caratteristiche, entità, natura dell'operazione o da qualsivoglia altra circostanza conosciuta in ragione delle funzioni esercitate, tenuto conto anche della capacità economica e dell'attività svolta dal soggetto cui è riferita, in base agli elementi a disposizione dei segnalanti, acquisiti nell'ambito dell'attività svolta ovvero a seguito del conferimento di un incarico".*

In sostanza, per ognuno degli ambiti particolarmente a rischio, come appalti o erogazione di contributi, è necessaria l'attivazione di un ulteriore sistema di verifiche sostanziali sui comportamenti dei beneficiari dell'azione amministrativa.

Per consentire ai soggetti interessati di effettuare correttamente le segnalazioni di attività sospette, il provvedimento legislativo ha rimandato a degli "indicatori di anomalia" da stabilire con un successivo decreto ministeriale, che è stato emanato il 25 settembre 2015.

Il Decreto del Ministro dell'Interno del 25 settembre 2015 (pubblicato sulla "G.U.R.I." - Parte I - n. 233 del 7 ottobre), concernente la "Determinazione degli indicatori di anomalia al fine di agevolare l'individuazione delle operazioni sospette di riciclaggio e di finanziamento del terrorismo da parte degli uffici della Pubblica Amministrazione", prevede, così, delicati e gravosi obblighi per le Pubbliche Amministrazioni ed in particolare per gli Enti Locali.

Ai sensi del primo comma dell'art. 6 del Decreto in questione *"1. Gli operatori adottano, in base alla propria autonomia organizzativa, procedure interne di valutazione idonee a garantire l'efficacia della rilevazione di operazioni sospette, la tempestività della segnalazione alla UIF, la massima riservatezza dei soggetti coinvolti nell'effettuazione della segnalazione stessa e l'omogeneità dei comportamenti. Le procedure interne sono modulate tenendo conto della specificità dell'attività svolta e delle dimensioni organizzative e operative".*

A tal fine, ogni Responsabile di p.o. trasmette, relativamente al proprio settore di competenza, le informazioni rilevanti, ai fini della valutazione delle operazioni sospette, al gestore delle segnalazioni in materia di antiriciclaggio, che valuterà e trasmetterà le segnalazioni alla UIF – Unità di Informazione Finanziaria. Il gestore delle segnalazioni in materia di antiriciclaggio del Comune di Isnello è il Responsabile del Servizio Finanziario, Contabile e Patrimonio, giusta determina sindacale n. 1 del 3 marzo 2017.

Ogni segnalazione inserita nella piattaforma UIF dal gestore deve essere comunicata al RPC.

Ai fini di individuare un evento rilevante in materia di antiriciclaggio, i dipendenti del Comune di Isnello devono fare riferimento al DM del Settembre 2015 che ha determinato gli indicatori di anomalia al fine di agevolare l'individuazione delle operazioni sospette di riciclaggio e di finanziamento del terrorismo da parte degli uffici della pubblica amministrazione

Gli uffici dovranno organizzarsi per mantenere un presidio costante dei comportamenti degli interlocutori senza limitarsi alle singole fasi di instaurazione o di conclusione del rapporto, come aggiudicazione, stipulazione del contratto, consegna delle attività e collaudi o rendicontazioni.

CAPO V

La Formazione

Art. 27

Formazione del Personale

Il RPC individua le attività formative del personale dipendente, anche su proposta dei Responsabili di Settore, inerenti prevalentemente le attività a rischio di corruzione individuate nel presente Piano ed i temi della legalità e dell'etica.

Le attività formative possono essere svolte anche online in remoto, oltre che in forma associata con altri soggetti pubblici o privati.

Il RPC effettua il monitoraggio della formazione e la valutazione dei risultati conseguiti.

La partecipazione alle attività formative da parte del personale rappresenta un'attività obbligatoria. La scelta del personale da assegnare ai settori individuati a rischio deve prioritariamente ricadere su quello appositamente selezionato e formato.

SEZIONE II

IL PROGRAMMA TRIENNALE PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITÀ

CAPO I

Disposizioni generali e Approvazione

Art. 28

Finalità del Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità

Il Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità (di seguito anche "P.T.T.I.") è finalizzato a dare organica, piena e completa attuazione al principio di trasparenza, livello essenziale delle prestazioni *ex art. 117, c. 2, lett. m)* della Costituzione.

Il P.T.T.I. contiene misure volte a completare quelle contenute nel Piano Triennale della Prevenzione della Corruzione e idonee a prevenire azioni e comportamenti implicanti corruzione. L'attività di pubblicazione dei dati e dei documenti prevista dalla normativa e dal presente Programma costituisce, altresì, parte essenziale delle attività del Piano anticorruzione. Il Responsabile della trasparenza è chiamato a dare conto della gestione delle attività di pubblicazione nell'ambito di ogni iniziativa legata alle misure di prevenzione della corruzione.

Il nuovo quadro normativo consente di costruire un insieme di dati e documenti conoscibili da chiunque, che ogni amministrazione deve pubblicare nei modi e nei tempi previsti dalla norma, sul proprio sito Internet.

Il Piano mira a definire il quadro essenziale degli adempimenti anche in riferimento alle misure tecnologiche fondamentali per un'efficace pubblicazione, che in attuazione del principio democratico, rispetti effettivamente le qualità necessarie per una fruizione completa e non discriminatoria dei dati attraverso il web.

Il P.T.T.I. definisce le misure, i modi e le iniziative volti all'attuazione degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, ivi comprese le misure organizzative volte ad assicurare la regolarità e la tempestività dei flussi informativi di cui all'art. 43, c. 3, del d.lgs. n. 33 del 2013.

Gli obiettivi indicati nel P.T.T.I. devono essere formulati in collegamento con la programmazione strategica e operativa dell'Amministrazione. Il presente Programma Triennale e i relativi adempimenti divengono, infatti, parte integrante e sostanziale del ciclo della performance nonché oggetto di rilevazione e misurazione nei modi e nelle forme previste dallo stesso e dalle altre attività di rilevazione di efficacia ed efficienza dell'attività amministrativa.

La trasparenza è intesa come accessibilità totale delle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività delle Pubbliche Amministrazioni, allo scopo di favorire "forme diffuse" di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche.

Il controllo "diffuso" permette a qualsiasi cittadino o formazione sociale di conoscere in qualsiasi momento le decisioni adottate dall'Amministrazione e di vigilare sul suo operato, sfavorendo per tale via fenomeni di cattiva gestione dell'interesse pubblico e dunque di corruzione e cattiva amministrazione.

In tal modo, la trasparenza fonda il diritto ad una buona amministrazione secondo i principi costituzionali di eguaglianza, imparzialità, buon andamento, responsabilità, efficacia ed efficienza nell'utilizzo di risorse pubbliche, integrità e lealtà nel servizio alla Nazione e concorre alla realizzazione di una amministrazione aperta al servizio del cittadino.

La trasparenza è funzionale a:

- assicurare la conoscenza dei servizi resi dalle amministrazioni, delle loro caratteristiche quantitative e qualitative, nonché delle loro modalità di erogazione;
- favorire un rapporto diretto tra la singola amministrazione e il cittadino.
- prevenire fenomeni corruttivi e promuovere l'integrità, attraverso l'emersione delle situazioni in cui possono annidarsi forme di illecito e di conflitto di interessi e la rilevazione di ipotesi di cattiva amministrazione.

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

La partecipazione viene garantita attraverso la pubblicazione del presente Piano sul sito web dell'Ente, unitamente al modello per garantire a tutti gli stakeholders di poter dare il proprio contributo collaborativo mediante consigli, osservazioni, proposte, secondo il modello disponibile in modo permanente sul sito nella sezione dedicata. Valgono le considerazioni espresse relativamente al PTPC, di cui il Programma per la Trasparenza costituisce una specifica sezione.

Art. 29 **Approvazione**

La Giunta Comunale, in uno con il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione, adotta, entro il 31 Gennaio di ogni anno, il Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità.

L'elaborazione del Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità deve avvenire nel rispetto delle indicazioni contenute nei seguenti provvedimenti normativi e documenti:

- Decreto legislativo 30 giugno 2003, n.196 " *Codice in materia di protezione dei dati personali*";
- Delibera CIVIT n.105/2010 " *Linee guida per la predisposizione del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità*";

- *"Linee Guida per i siti web della P.A." (26 luglio 2010, con aggiornamento 29 luglio 2011), previste dalla Direttiva del 26 novembre 2009, n.8 del Ministero per la Pubblica amministrazione e l'innovazione;*
- *Delibera CIVIT n.2/2012 "Linee guida per il miglioramento della predisposizione e dell'aggiornamento del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità";*
- *Linee guida ANCI 2012 agli Enti Locali in materia di trasparenza;*
- *Legge 6 novembre 2012 n. 190 "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella Pubblica Amministrazione";*
- *Decreto Legislativo 14 marzo 2013, n. 33 "Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni";*
- *Deliberazione dell'Autorità per la Vigilanza sui Contratti Pubblici di Lavori, Servizi e Forniture (AVCP) n.26/2013, " Prime indicazioni sull'assolvimento degli obblighi di trasmissione delle informazioni all'Autorità per la vigilanza sui contratti pubblici di lavori, servizi e forniture, ai sensi dell'art.1, comma 32 della Legge n.190/2012";*
- *Comunicato del Presidente dell'Autorità per la Vigilanza sui Contratti Pubblici di Lavori, Servizi e Forniture (AVCP) del 22/5/2013;*
- *Comunicato del Presidente dell'Autorità per la Vigilanza sui Contratti Pubblici di Lavori, Servizi e Forniture (AVCP) del 13/6/2013;*
- *Delibera CIVIT n.50/2013" Linee guida per l'aggiornamento del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità 2014-2016;*
- *Delibera CIVIT n.59/2013 " Pubblicazione degli atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi e attribuzione di vantaggi economici a persone fisiche ed enti pubblici e privati (artt.26 e 27, D.Lgs.n.33/2013);*
- *Delibera CIVIT n.65/2013 "Applicazione dell'art.14 del D.Lgs n.33/2013 - Obblighi di pubblicazione concernenti i componenti degli organi di indirizzo politico";*
- *Delibera CIVIT n.66/2013 della CIVIT "Applicazione del regime sanzionatorio per la violazione di specifici obblighi di trasparenza (art.47 del D.lgs.n.33/2013)";*
- *Circolare n.2/2013 del Dipartimento della Funzione pubblica "D.Lgs. n.33 del 2013- attuazione della trasparenza";*
- *Intesa tra Governo, Regioni ed Enti locali raggiunta in Conferenza unificata il 24 luglio 2013;*
- *Delibera CIVIT n.72 "Approvazione del Piano Nazionale Anticorruzione";*
- *Decreto legislativo 25 maggio 2016, n. 97 "Revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza, correttivo della legge 6 novembre 2012, n. 190 e del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, ai sensi dell'articolo 7 della legge 7 agosto 2015, n. 124, in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche";*

La struttura del Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità del Comune di Isnello è organizzata in sostanziale conformità alle indicazioni contenute nella normativa sopra citata.

CAPO II

Organi e Personale

Art. 30

Il Responsabile per la Trasparenza

Il Responsabile per la Trasparenza, ai sensi del comma 1 dell'art. 43 del d.lgs. n. 33 del 2013, è il Responsabile per la prevenzione della corruzione, ovvero il Segretario Comunale del Comune di Isnello, giusta determina sindacale di nomina n. 10 del 25/06/2015.

Il Responsabile per la Trasparenza svolge stabilmente un'attività di controllo sull'adempimento, da parte del Comune, degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate segnalando al NdV ed all'Autorità Nazionale Anticorruzione, e per conoscenza all'Organo di indirizzo politico, i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione.

Il Responsabile per la Trasparenza 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 Triennale di Prevenzione della Corruzione.

Art. 31

I Responsabili di Servizio

I Responsabili di Servizio adempiono agli obblighi di pubblicazione dei dati, delle informazioni e dei documenti, di pertinenza al loro Settore e ne curano la regolare pubblicazione in formato aperto.

I Responsabili di Servizio garantiscono l'integrità, il costante aggiornamento, la completezza, la tempestività, la semplicità di consultazione, la facile accessibilità nonché la conformità ai documenti originali in possesso dell'Amministrazione, l'indicazione della loro provenienza e la riutilizzabilità delle informazioni pubblicate.

I Responsabili di Servizio garantiscono il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare in formato aperto.

In applicazione dell'art.6, comma 1, lett. d), della L.241/1990 e dell'art. 9, comma 3, del Codice di Comportamento, ogni Responsabile potrà individuare, tra i propri collaboratori, i responsabili della pubblicazione, ove diversi dai responsabili di procedimento. Tale indicazione andrà trasmessa al Responsabile per la Trasparenza.

In particolare, Responsabili della trasmissione e della pubblicazione dei documenti, delle informazioni e dei dati, ai sensi del D.Lgs. 33/2013 e s.m.i., sono:

Responsabile Servizio Affari Generali e Legali:

Obblighi di pubblicazione concernenti l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni relative:

- agli obblighi di pubblicazione concernenti Atti generali, di cui all'art. 12, c. 1 e 2, del D.Lgs. 33/2013;
- agli obblighi di pubblicazione concernenti i titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo e i titolari di incarichi dirigenziali, di cui all'art. 14 del D.Lgs. 33/2013;
- agli obblighi di pubblicazione concernenti i titolari di incarichi di collaborazione o consulenza, di cui all'art. 15 del D.Lgs. 33/2013;
- agli obblighi di pubblicazione concernenti incarichi conferiti nelle società controllate, di cui all'art. 15-*bis* del D.Lgs. 33/2013;
- agli obblighi di pubblicazione concernenti gli amministratori e gli esperti nominati da organi giurisdizionali o amministrativi, di cui all'art. 15-*ter* del D.Lgs. 33/2013;
- agli obblighi di pubblicazione concernenti la dotazione organica e il costo del personale con rapporto di lavoro a tempo indeterminato, di cui all'art. 16 del D.Lgs. 33/2013;
- alle norme sugli obblighi di pubblicazione dei dati relativi al personale non a tempo indeterminato, di cui all'art. 17 del D.Lgs. 33/2013;
- agli obblighi di pubblicazione dei dati relativi agli incarichi conferiti ai dipendenti pubblici, di cui all'art. 18 del D.Lgs. 33/2013;
- alla pubblicazione dei bandi di concorso e ai criteri di valutazione della Commissione, di cui all'art. 19 del D.Lgs. 33/2013;
- agli obblighi di pubblicazione dei dati relativi alla valutazione della performance e alla distribuzione dei premi al personale di cui all'art. 20 del D.Lgs. 33/2013;
- agli obblighi di pubblicazione concernenti i dati sulla contrattazione decentrata di cui all'art. 21 del D.Lgs. 33/2013;
- agli obblighi di pubblicazione dei dati relativi agli enti pubblici vigilati, e agli enti di diritto privato in controllo pubblico, nonché alle partecipazioni in società di diritto privato di cui all'art. 22 del D.Lgs. 33/2013.

Responsabile di ciascun Servizio che avvia la procedura:

- obblighi di pubblicazione concernenti gli elenchi dei provvedimenti amministrativi "scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta ai sensi del codice dei contratti pubblici, relativi a lavori, servizi e forniture, di cui al decreto legislativo n. 50/2016";
- accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche, ai sensi degli articoli 11 e 15 della legge 7 agosto 1990 n. 241, di cui all'art. 23 del D.Lgs. 33/2013;
- obblighi di pubblicazione degli atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi e attribuzione di vantaggi economici a persone fisiche ed enti pubblici e privati di cui all'art. 26 del D.Lgs. 33/2013;
- obblighi di pubblicazione dell'elenco dei soggetti beneficiari di cui all'art. 27 del D.Lgs. 33/2013.

Responsabile Servizio Finanziario, Contabile e Patrimonio:

- "Obblighi di pubblicazione concernenti l'uso delle risorse pubbliche", compresi i bilanci, i beni immobili e la gestione del patrimonio: pubblicazione del bilancio, preventivo e consuntivo, del

Piano degli indicatori e risultati attesi di bilancio, nonché dei dati concernenti il monitoraggio degli obiettivi di cui all'art. 29 del D.Lgs. 33/2013;

- Pubblicazione della relazione degli organi di revisione amministrativa e contabile al bilancio di previsione o budget, alle relative variazioni e al conto consuntivo o bilancio di esercizio nonché tutti i rilievi ancorché non recepiti della Corte dei conti riguardanti l'organizzazione e l'attività delle amministrazioni stesse e dei loro uffici;
- "Obblighi di pubblicazione concernenti i beni immobili e la gestione del patrimonio": pubblicazione delle informazioni identificative degli immobili posseduti e di quelli detenuti, nonché i canoni di locazione o di affitto versati o percepiti.

Responsabile Servizio Affari Generali e Legali:

- "Obblighi di pubblicazione concernenti i dati relativi ai controlli sull'organizzazione e sull'attività dell'amministrazione": pubblicazione degli atti degli organismi indipendenti di valutazione o nuclei di valutazione, procedendo all'indicazione in forma anonima dei dati personali eventualmente presenti.

Responsabile di ciascun Servizio che avvia la procedura:

- "Obblighi di pubblicazione concernenti le prestazioni offerte e i servizi erogati". Pubblicazioni in ordine alle prestazioni offerte e ai servizi erogati, compresa la carta dei servizi. La redazione della carta dei servizi è coordinata dalla segreteria comunale sulla base degli apporti di ciascun settore funzionale;
- Pubblicazioni relative ai procedimenti amministrativi e ai controlli sulle dichiarazioni sostitutive e l'acquisizione d'ufficio dei dati di cui all'art. 35 del D.Lgs. 33/2013.

Responsabile Servizio Finanziario, Contabile e Patrimonio:

- pubblicazioni relative ai tempi di pagamento di cui all'art. 33 del D.Lgs. 33/2013;
- pubblicazioni delle informazioni necessarie per l'effettuazione dei pagamenti informatici di cui all'art. 36 del D.Lgs. 33/2013.

Responsabile di ciascun Servizio che avvia la procedura:

- "Pubblicazione dati, atti e informazioni concernenti i contratti pubblici di lavori, servizi e forniture", di cui all'art. 37 del D.Lgs. 33/2013.

Responsabile Servizio Tecnico - Urbanistica, Lavori pubblici, Sportello unico attività produttive:

- realizzazione e valutazione delle opere pubbliche di cui all'art. 38 del D.Lgs. 33/2013;
- pubblicazioni relative ai processi di pianificazione, agli atti di pianificazione e governo del territorio di cui all'art. 39 del D.Lgs. 33/2013;
- informazioni ambientali di cui all'art. 40 del D.Lgs. 33/2013 ;
- interventi straordinari e di emergenza che comportano deroghe alla legislazione vigente di cui all'art. 42 del D.Lgs. 33/2013.

Pubblicazioni prescritte da diverse fonti normative:

I Responsabili di Servizio pubblicano, altresì, tutti i documenti, dati e informazioni la cui pubblicazione è prescritta dalla specifica normativa di settore.

Il programma biennale degli acquisti di beni e servizi e il programma triennale delle opere pubbliche, nonché i relativi aggiornamenti annuali sono pubblicati sul profilo del committente oltre che nei siti regionali, ministeriali e dell'Osservatorio, previsti dal D.Lgs. 50/2016.

I Responsabili pubblicano e aggiornano sul profilo del committente, nella sezione "Amministrazione trasparente", con l'applicazione delle disposizioni di cui al decreto legislativo 33/2013, tutti gli atti relativi alla programmazione di lavori, opere, servizi e forniture, nonché alle procedure per l'affidamento di appalti pubblici di servizi, forniture, lavori e opere, di concorsi pubblici di progettazione, di concorsi di idee e di concessioni, compresi quelli tra enti nell'ambito del settore pubblico di cui all'articolo 5 del D.Lgs. 50/2016, ove non considerati riservati ai sensi dell'articolo 53 ovvero secretati ai sensi dell'articolo 162.

Al fine di consentire l'eventuale proposizione del ricorso ai sensi dell' articolo 120 del codice del processo amministrativo, sono altresì pubblicati, nei successivi due giorni dalla data di adozione dei relativi atti, il provvedimento che determina le esclusioni dalla procedura di affidamento e le ammissioni all'esito delle valutazioni dei requisiti soggettivi, economico-finanziari e tecnico-professionali. E' inoltre pubblicata la composizione della commissione giudicatrice e i *curricula* dei suoi componenti. Nella stessa sezione sono pubblicati anche i resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione.

Art. 32 **Nucleo di Valutazione**

Il Nucleo di Valutazione:

- verifica la coerenza tra gli obiettivi previsti nel Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità di cui all'articolo 10 del d.lgs. n. 33 del 2013 e quelli indicati nel Dup;
- valuta l'adeguatezza degli indicatori degli obiettivi previsti nel Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità;
- utilizza le informazioni e i dati relativi all'attuazione degli obblighi di trasparenza ai fini della misurazione e valutazione delle Performance, sia organizzative che individuali, dei Responsabili di Servizio.

CAPO III **Misure di attuazione degli obblighi di trasparenza**

Art. 33 **Sito Internet**

Il sito *web* è il mezzo principale di comunicazione attraverso il quale viene garantita un'informazione trasparente e completa sull'attività dell'amministrazione comunale, sul suo operato e sui servizi offerti, nonché viene promossa la partecipazione dei cittadini, imprese ed enti. Ai fini di una maggior comunicazione sulle attività di trasparenza, verranno utilizzati i momenti di incontro tra l'Amministrazione e la popolazione, momenti di coinvolgimento diretto e massima partecipazione degli "stakeholders".

Il Comune di Isnello è munito di posta elettronica certificata e ordinaria sia generale che dei vari uffici, e i riferimenti sono facilmente reperibili nelle apposite sezioni.

Il Comune di Isnello è dotato di un sito web istituzionale, visibile al link www.comune.isnello.pa.it nella cui *home page* (pagina iniziale) è collocata la sezione denominata "*Amministrazione trasparente*", all'interno della quale vanno pubblicati i dati, le informazioni e i documenti indicati nel D.Lgs. n. 33/2013.

La sezione "*Amministrazione trasparente*" 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".

Sono, comunque, fatti salvi gli adeguamenti che si renderanno necessari per conformare la sezione ai modelli, agli standards e agli schemi approvati con successive disposizioni attuative o di modifica della normativa vigente.

Nel sito è disponibile l'*Albo Pretorio on line* che, in seguito alla L.n. 69/2009, è stato realizzato per consentire la pubblicazione degli atti e dei provvedimenti amministrativi in un'ottica di informatizzazione e semplificazione delle procedure.

Per tutti i documenti sopra indicati, al fine di una loro celere individuazione, è possibile effettuare ricerche semplici o avanzate, per data, per oggetto o per soggetto che ha adottato l'atto.

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

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

Art. 34

Qualità delle informazioni

Il Comune garantisce la qualità delle informazioni inserite nel sito istituzionale nel rispetto degli obblighi di pubblicazione previsti dalla legge e ne salvaguarda l'integrità, l'aggiornamento, la completezza, la tempestività, la consultabilità, la comprensibilità, l'omogeneità e l'accessibilità.

Il Comune, inoltre, assicura la conformità ai documenti originali in possesso dell'Amministrazione e l'indicazione della loro provenienza e la loro riutilizzabilità ai sensi dell'art. 6 del d.lgs. n. 33 de 2013.

Art. 35

Dati da pubblicare

I dati da pubblicare e gli obblighi di pubblicazione nelle sotto-sezioni in cui è strutturata la sezione "*Amministrazione trasparente*" sono indicati nel D.Lgs. n. 33/2013.

L'Amministrazione si riserva di provvedere alla pubblicazione di eventuali ulteriori informazioni ritenute utili ad accrescere il livello di trasparenza.

I tempi di pubblicazione dei dati e dei documenti sono quelli indicati nello stesso D.lgs. n. 33/2013, con i relativi tempi di aggiornamento.

Decorso il periodo di pubblicazione obbligatoria indicato all'art. 8 del D.lgs. n. 33/2013 i dati dovranno essere eliminati dalla rispettiva sezione e inseriti in apposite sezioni di archivio, da realizzare all'interno della medesima sezione Amministrazione Trasparente, compatibilmente con la disciplina recata dal D.Lgs. 196/2003.

Il Responsabile della trasparenza potrà valutare ulteriori misure di protezione dei dati personali per i dati oggetto di archiviazione.

Art. 36

Durata e modalità della pubblicazione

I dati, le informazioni e i documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria, ai sensi della normativa vigente, andranno pubblicati per un periodo di 5 anni, decorrenti dal 1° gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione, e comunque fino a che gli atti pubblicati producono i loro effetti.

I documenti, le informazioni e i dati oggetto di pubblicazione obbligatoria devono essere resi disponibili in formato di tipo aperto e riutilizzabili secondo quanto prescritto dall'art.7 del D.Lgs. 33/2013 e dalle specifiche disposizioni legislative ivi richiamate.

Sono, dunque, esclusi i formati proprietari.

Come specificato nell'Allegato 2 alla delibera CIVIT n.50/2013 (Documento tecnico sui criteri di qualità della pubblicazione dei dati) è possibile utilizzare sia software Open Source (es. Open office), sia formati aperti (es. Rtf per i documenti di testo e csv per i fogli di calcolo).

Per quanto concerne il PDF è possibile l'impiego del formato PDF/A, i cui dati sono elaborabili a differenza del PDF in formato immagine con la scansione digitale di documenti cartacei, che non assicura informazioni elaborabili.

Art. 37

Tutela della 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, del D.Lgs. 33/2013: *"nei casi in cui norme di legge o di regolamento prevedano la pubblicazione di atti o di documenti, le pubbliche amministrazioni provvedono a rendere non intellegibili i dati personali o non*

pertinenti o, se sensibili o giudiziari, non indispensabili rispetto alle specifiche finalità di trasparenza della pubblicazione".

I contributi economici erogati a soggetti che versano in una situazione di disagio economico o che sono affetti da condizioni patologiche andranno pubblicati ricorrendo a forme di anonimizzazione dei dati personali - solo iniziale di nome e cognome - al fine di consentire, in caso di ispezioni, ai competenti Organi di verificarne la corrispondenza con i soggetti indicati nella graduatoria agli atti dell'Ufficio Servizi Sociali.

CAPO IV **Accesso Civico**

Art. 38 **Accesso civico e Accesso generalizzato**

Il D.Lgs. n. 97 del 2016 ha revisionato e semplificato le disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza, spostando il baricentro della normativa a favore del cittadino e del suo diritto di accesso.

E' la libertà di accesso civico l'oggetto ed il fine del decreto, libertà che viene assicurata, seppur nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi pubblici e privati giuridicamente rilevanti, attraverso l'istituto dell'accesso civico estremamente potenziato.

Il D.Lgs. n. 97 del 2016 prevede 2 differenti tipologie di Accesso Civico: l'Accesso civico "semplice" e l'Accesso "generalizzato".

Nelle more che il Comune di Isello si doti di un proprio regolamento di accesso civico o di specifiche norme attuative di esso, è fatto obbligo di applicare quanto statuito in materia dal D.Lgs. 97/2016 e dalle linee guida recanti indicazioni operative ai fini della definizione delle esclusioni e dei limiti all'accesso civico di cui all'art. 5, comma 2, del d.lgs. 33/2013, approvate con Delibera Anac n. 1309 del 28 dicembre 2016.

CAPO V **Controlli e sanzioni**

Art. 39 **Meccanismo di controllo e Profili sanzionatori**

Il Responsabile della trasparenza svolge il controllo dell'effettiva attuazione degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente da parte dei Responsabili di Servizio, provvedendo a predisporre specifiche segnalazioni nei casi di omesso o ritardato adempimento.

Il mancato adempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente costituisce:

- elemento di valutazione della responsabilità dirigenziale;
- eventuale causa di responsabilità per danno all'immagine dell'Amministrazione;
- oggetto di valutazione ai fini della corresponsione della retribuzione di risultato e del trattamento accessorio collegato alla performance individuale dei Responsabili di Settore.

SEZIONE III

DISPOSIZIONI FINALI

Art. 40

Entrata in vigore.

Il presente Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione entra in vigore con l'esecutività della deliberazione di Giunta municipale di approvazione dello stesso.

Il Responsabile per la Trasparenza ne cura, altresì, la pubblicazione nella Sezione Amministrazione Trasparente del sito istituzionale del Comune.

ALLEGATI - Fa parte del presente Programma:

Allegato A – Struttura Sezione “Amministrazione Trasparente” aggiornata al D.Lgs. 97/2016.