



Comune di Tresigallo

Provincia di Ferrara

PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA 2017-2019

Approvato con delibera giunta comunale n. 22 del 31/01/2017

PREMESSA

La sempre maggiore attenzione alla prevenzione dei fenomeni corruttivi nell'amministrazione della *res publica* ha portato all'approvazione della Legge 6 novembre 2012 n. 190 "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione", che ha disciplinato in modo organico un piano di azione, coordinato su tutto il territorio nazionale, volto al controllo, prevenzione e contrasto della corruzione e dell'illegalità.

Le motivazioni che possono indurre alla corruzione trovano riscontro nei seguenti due ordini di ragioni:

- ragioni economiche, derivanti dal bilanciamento tra l'utilità che si ritiene di poter ottenere, la probabilità che il proprio comportamento sia scoperto e la severità delle sanzioni previste;
- ragioni socio-culturali: la corruzione è tanto meno diffusa quanto maggiore è la forza delle convinzioni personali e di cerchie sociali che riconoscono come un valore il rispetto della legge: dove è più elevato il senso civico e il senso dello Stato dei funzionari pubblici, i fenomeni corruttivi non trovano terreno fertile per annidarsi.

La corruzione, e più in generale il malfunzionamento dell'amministrazione a causa dell'uso a fini privati delle funzioni attribuite, ha un costo per la collettività, non solo diretto (come, ad esempio, nel caso di pagamenti illeciti), ma anche indiretto, connesso ai ritardi nella conclusione dei procedimenti amministrativi, al cattivo funzionamento degli apparati pubblici, alla sfiducia del cittadino nei confronti delle istituzioni, arrivando a minare i valori fondamentali sanciti dalla Costituzione: uguaglianza, trasparenza dei processi decisionali, pari opportunità dei cittadini.

Il Comune di Tresigallo, in un'ottica di costante aggiornamento alle linee guida emanate, ha adeguato il proprio Piano Anticorruzione alle indicazioni fornite dalla Determinazione n. 12 del 28 ottobre 2015, denominata "*Aggiornamento 2015 al PNA*", con la quale l'ANAC ha fornito indicazioni integrative e chiarimenti rispetto ai contenuti del precedente PNA approvato nel 2013 con delibera n. 72 e al Nuovo PNA approvato dall'ANAC con Delibera n. 831 del 3 agosto 2016.

I SOGGETTI CHE CONCORRONO ALLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

I soggetti che concorrono alla prevenzione della corruzione all'interno del Comune di Tresigallo e i relativi compiti e funzioni sono:

a) Sindaco

- designa il responsabile dell'Anticorruzione (art. 1, comma 7, della L. n. 190/2012)

b) Giunta Comunale

- adotta il Piano Triennale della prevenzione della Corruzione e i suoi aggiornamenti (art. 1, commi 8 e 60, della L. n. 190/2012)
- adotta tutti gli atti di indirizzo di carattere generale, che siano direttamente o indirettamente finalizzati alla prevenzione della corruzione
- propone lo stanziamento delle risorse economiche necessarie ad attuare il Piano

c) Il Responsabile per la prevenzione

per il Comune di Tresigallo è nominato nella figura del Segretario Comunale, come da decreto sindacale n. 2 del 17/01/2017

- elabora e propone alla Giunta il Piano Anticorruzione
- svolge i compiti indicati nella circolare del Dipartimento della funzione pubblica n. 1 del 2013 e i compiti di vigilanza sul rispetto delle norme in materia di inconfiribilità e incompatibilità (art. 1 L. n. 190 del 2012; art. 15 D.Lgs. n. 39 del 2013)
- elabora la relazione annuale sull'attività svolta e ne assicura la pubblicazione (art. 1, comma 14 della L. n. 190 del 2012)
- coincide con il responsabile della trasparenza e ne svolge conseguentemente le funzioni (art. 43 D.Lgs. n. 33 del 2013 e s.m.i.)
- interagisce con il nucleo di Valutazione
- effettua le attività per i "controlli interni" di verifica e controllo in materia di anticorruzione

d) Tutte le Posizioni Organizzative per l'area di rispettiva competenza

- svolgono attività informativa nei confronti del Responsabile per la prevenzione della corruzione, dei referenti e dell'autorità giudiziaria (art. 16 D.Lgs. n. 165 del 2001; art. 20 D.P.R. n. 3 del 1957; art.1, comma 3, L. n. 20 del 1994; art. 331 c.p.p.)
- partecipano al processo di gestione del rischio
- propongono le misure di prevenzione (art. 16 D.Lgs. n. 165 del 2001)
- assicurano l'osservanza del Codice di comportamento e verificano le ipotesi di violazione
- osservano le misure contenute nel presente piano (art. 1, comma 14, della L. n.190 del 2012)
- osservano l'obbligo di procedere, in tempo utile, prima della scadenza dei contratti aventi per oggetto la fornitura dei beni e servizi, alla indizione delle procedure di selezione secondo le modalità indicate dal D.Lgs. 163/2006
- provvedono, avvalendosi dei responsabili di procedimento o dell'istruttoria, al monitoraggio periodico del rispetto dei tempi procedurali e alla tempestiva eliminazione delle anomalie. Il monitoraggio del rispetto dei termini di conclusione dei procedimenti è oggetto del più ampio programma di misurazione e valutazione della performance individuale e collettiva (ex Decreto Legislativo n. 150/2009) e di

controllo della gestione secondo gli articoli 147, 196 - 198-bis del Decreto Legislativo n. 267/2000 e s.m.i. e sarà verificato in sede di esercizio dei controlli preventivo e successivo di regolarità amministrativa, normati con il Regolamento Comunale approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 2 del 17/01/2013 e modificato con deliberazioni consiliari n. 7 del 19/03/2013, n. 15 del 12/06/2013 e n. 19 del 09/06/2015

- avvalendosi dei responsabili di procedimento e di istruttoria, con particolare riguardo alle attività a rischio di corruzione, informano, tempestivamente, e senza soluzione di continuità l'RPCT, in merito al mancato rispetto dei tempi procedurali e a qualsiasi altra anomalia accertata, integrante una mancata attuazione del presente piano. Conseguentemente, adottano le azioni necessarie per eliminare tali anomalie, oppure propongono azioni al responsabile della prevenzione della corruzione
- propongono al responsabile della prevenzione della corruzione, i dipendenti da inserire nei programmi di formazione
- presentano al responsabile della prevenzione della corruzione, entro il mese di ottobre, una relazione che può contenersi nell'ambito del report.

e) Nucleo di Valutazione

Il Comune di Tresigallo gestisce in forma associata il Nucleo di Valutazione (Deliberazione del Consiglio Comunale n. 21 del 30/08/2012 avente ad oggetto "Convenzione tra l'Unione dei Comuni Terre e Fiumi e i Comuni di Copparo, Tresigallo, Ro e Formignana per la gestione in forma associata del Nucleo di Valutazione", successivamente modificata con atto consiliare n. 55 del 31/08/2016 in seguito alla adesione del Comune di Jolanda di Savoia alla convenzione medesima.

Il Nucleo di Valutazione, nominato con Decreto del Presidente dell'Unione Terre e Fiumi n. 3 del 18/02/2015, risulta così composto:

Dott.ssa Rossella Bartolini – Segretario Generale del Comune di Copparo e dell'Unione -
Presidente - e-mail: segretario.bartolini@comune.copparo.fe.it oppure
rbartolini@comune.copparo.fe.it

Dott. Graziano Pesaresi – componente esterno

Avv. Giovanni Dainese – componente esterno

Esso:

- svolge compiti propri connessi all'attività anticorruzione nel settore della trasparenza amministrativa (artt. 43 e 44 D.Lgs. n. 33 del 2013)
- esprime parere obbligatorio sul Codice di comportamento adottato da ciascuna amministrazione (art. 54, comma 5, D.Lgs. n. 165 del 2001)
- verifica, ai fini della propria attività, la corretta applicazione del piano di prevenzione della corruzione da parte dei Responsabili delle Posizioni Organizzative e dei servizi

La corresponsione dell'indennità di risultato ai Responsabili delle Posizioni Organizzative e dei servizi con riferimento alle rispettive competenze, è collegata anche all'attuazione del piano triennale della prevenzione della corruzione dell'anno di riferimento e al rispetto degli obblighi previsti dal Codice di Comportamento dell'Ente.

f) Tutti i dipendenti dell'amministrazione

- partecipano al processo di gestione del rischio;

- osservano le misure contenute nel P.T.P.C. (art. 1, comma 14, della L. n. 190 del 2012);
- segnalano le situazioni di illecito al proprio responsabile o all'U.P.D. (art. 54 bis del D.Lgs. n. 165 del 2001);
- attestano, con riferimento alle rispettive competenze, di essere a conoscenza del piano di prevenzione della corruzione approvato con il presente atto, e provvedono ad eseguirlo. In caso di conflitto d'interessi, ai sensi dell'art. 6-bis legge 241/1990 vi è l'obbligo di astensione e di segnalazione tempestiva della situazione di conflitto, anche potenziale;

g) I collaboratori a qualsiasi titolo dell'amministrazione

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

LE RESPONSABILITÀ

Del Responsabile per la prevenzione

La legge 190/2012, in particolare all'art. 1, comma 8 e all'art. 1, comma 12, a fronte dei compiti che la normativa vigente attribuisce al responsabile prevede consistenti responsabilità in caso di inadempimento.

L'art. 1, comma 14, individua inoltre due ulteriori ipotesi di responsabilità:

- una forma di responsabilità dirigenziale ai sensi dell'art. 21, D.Lgs. n. 165 del 2001 che si configura nel caso di: *“ripetute violazioni delle misure di prevenzione previste dal piano”*;
- una forma di responsabilità disciplinare *“per omesso controllo”*.

Dei dipendenti per violazione delle misure di prevenzione

Le misure di prevenzione e contrasto alla corruzione adottate e trasfuse nel P.T.P.C. devono essere rispettate da tutti i dipendenti; *“la violazione delle misure di prevenzione previste dal piano costituisce illecito disciplinare”* (art. 1, comma 14, L. n. 190/2012).

Delle PO per omissione totale o parziale o per ritardi nelle pubblicazioni prescritte

L'art. 1, comma 33, L. n. 190/2012 stabilisce che la mancata o incompleta pubblicazione, da parte delle pubbliche amministrazioni, delle informazioni di cui al comma 31:

- costituisce violazione degli standard qualitativi ed economici ai sensi dell'art. 1, comma 1, del D.Lgs. n. 198 del 2009
- va valutata come responsabilità dirigenziale ai sensi dell'art. 21 del D.Lgs. n. 165 del 2001;
- eventuali ritardi nell'aggiornamento dei contenuti sugli strumenti informatici sono sanzionati a carico dei responsabili del servizio.

IL CONTESTO ESTERNO

Così come indicato nella determinazione ANAC N. 12 del 28/10/2015, e ribadito dal nuovo PNA, l'analisi del contesto esterno rappresenta la prima e indispensabile fase del processo di gestione del rischio, attraverso la quale ottenere informazioni necessarie a comprendere come il rischio di corruzione possa manifestarsi all'interno dell'amministrazione o dell'ente per via della specificità dell'ambiente in cui la stessa opera in termini di strutture territoriali e dinamiche sociali, economiche e culturali.

Dai dati contenuti nell'ultima relazione sullo stato dell'ordine e della sicurezza pubblica presentata al Parlamento dal Ministero dell'Interno e pubblicata sul sito della Camera dei Deputati, il territorio della provincia di Ferrara risulta così rappresentato:

La provincia di Ferrara appare esposta ad essere terra di elezione per forme di investimento da parte della criminalità organizzata anche se la situazione economica locale - caratterizzata da un minore dinamismo imprenditoriale rispetto ad altre province dell'Emilia Romagna - non appare al momento esercitare grande attrattiva per investimenti che, evidentemente, trovano maggiore remunerazione in altre zone della Regione.

Sul territorio sono presenti soggetti collegati alla 'Ndrangheta ... attivi anche nelle limitrofe province di Bologna e Modena, dediti al traffico internazionale di stupefacenti.

Si rileva, inoltre, la presenza di elementi riconducibili alle 'ndrine rosarnesi.

Tuttavia, la presenza di esponenti della 'ndrangheta tendenti a condizionare le attività d'impresa appare al momento episodica, come nel caso di un'importante struttura sanitaria privata, accreditata dalla Regione Emilia Romagna e convenzionata con le aziende sanitarie di Ferrara e Bologna ... Gli accertamenti evidenziarono la sussistenza di tentativi di infiltrazione mafiosa

La penetrazione dei clan camorristici dei "casalesi" in contesti imprenditoriali, assume particolare importanza, ... che ha portato all'esecuzione di misure cautelari - emesse dal GIP del Tribunale di Napoli - a carico di 11 soggetti gravemente indiziati di riciclaggio e fittizia intestazione di beni. Le attività economiche che venivano generate dai soldi sporchi dei casalesi si sviluppavano per lo più in Toscana ed Emilia Romagna, dove venivano realizzati complessi residenziali privati, appartamenti ed altro.

Nel settore dei rifiuti la provincia di Ferrara, unitamente a quella di Caserta, è stata interessata da un'indagine che ha consentito di individuare un gruppo criminale composto prevalentemente da imprenditori del settore che, dopo aver ottenuto fraudolentemente un'autorizzazione al trasporto di rifiuti ferrosi rilasciata in favore di un'azienda fittizia, effettuava, in varie località del territorio nazionale, l'illecita raccolta di materiali in ferro e rame, successivamente venduti in nero ad aziende compiacenti.

Le attività antimafia connesse alla ricostruzione post sisma hanno accertato un tentativo di infiltrazione della criminalità organizzata legata al gruppo dei "casalesi" nel settore economico dell'edilizia. Individuato il rischio di infiltrazione il Prefetto di Ferrara ha adottato un provvedimento interdittivo nei confronti di 3 imprese con sede legale in Cento (FE), operanti nel settore edile, in vario modo tra loro connesse.

Anche nel settore dello smaltimento dei rifiuti è stata emessa interdittiva antimafia nei confronti di una società - con sede legale a Codigoro (FE) e operativa in provincia di Napoli - che è risultata intrattenere rapporti economici con un'azienda riconducibile al clan camorristico dei "casalesi".

Per quanto riguarda la criminalità pugliese, non sono state evidenziate criticità seppure si ritengono presenti sul territorio soggetti affiliati o contigui a detta organizzazione.

L'andamento della delittuosità, per il 2014, fa registrare un lieve decremento dei delitti rispetto all'anno precedente (-0,6%), con una preponderanza delle rapine, rapine in abitazione, rapine in pubblica via, le estorsioni, i furti in genere, i furti con strappo, i furti con destrezza, i furti in abitazione e gli stupefacenti.

Nel 2014 le segnalazioni riferite a cittadini stranieri sono state 1.848 ed hanno inciso per il 37,0% sul totale delle segnalazioni relative a persone denunciate e/o arrestate. Nei reati inerenti gli omicidi, i tentati omicidi, i furti, i furti con destrezza, i furti in abitazione, le ricettazioni, le rapine in pubblica via, le estorsioni e lo sfruttamento della prostituzione, gli stranieri hanno fatto registrare un'incidenza sul numero totale delle persone segnalate superiore al 50%.

Lo spaccio di sostanze stupefacenti, anche di tipo sintetico, rimane gestito da una radicata e ben distribuita rete di spacciatori extracomunitari, perlopiù marocchini e nigeriani. Il fenomeno è maggiormente avvertito nel capoluogo e lungo il litorale dei lidi di Comacchio. La prostituzione da strada è esercitata prevalentemente da donne dell'Est europeo - in particolare romene, anche minorenni - sudamericane e nigeriane.

Si registra anche la presenza di donne orientali, soprattutto cinesi, che, però, esercitano il meretricio in casa, promuovendo l'attività con annunci su quotidiani locali e siti internet specializzati.

Numerosi cittadini cinesi sono stati deferiti per reati connessi alla regolarizzazione sul territorio nazionale di stranieri, nella quasi totalità provenienti dalla Cina Popolare, commessi anche con la complicità di funzionari pubblici.

Cittadini romeni, in collaborazione con italiani, sono specializzati nella clonazione delle carte di credito nonché nella ricettazione delle merci acquistate con le carte di credito ed i bancomat falsificati.

IL CONTESTO INTERNO

La struttura organizzativa prevede una precisa differenziazione di ruoli e di responsabilità che portano il Responsabile della Prevenzione della corruzione a non avere, solitamente, titolarità nelle singole procedure ma semplicemente un momento di verifica sulle stesse.

La struttura organizzativa del Comune di compone di quattro Aree e precisamente:

1) AREA CONTABILE E FINANZIARIA suddivisa nei servizi di seguito elencati con attribuzione di linee di attività e funzioni:

Servizio Economico Finanziario

- ✓ Bilancio e Programmazione finanziaria
- ✓ Adempimenti tributari e fiscali
- ✓ Consulenza contabile e fiscale ai servizi comunali
- ✓ Monitoraggio flussi finanziari di cassa
- ✓ Gestione contabile
- ✓ Gestione mutui
- ✓ Piano esecutivo di gestione
- ✓ Controllo e monitoraggio risorse finanziarie legate agli obiettivi dell'ente
- ✓ Rendiconto
- ✓ Controllo di gestione
- ✓ Rapporti con Tesoreria comunale

Servizio Tributi

- ✓ Tributi comunali
- ✓ Servizi fiscali al cittadino
- ✓ Rapporti con associazioni CAF e consulenti
- ✓ Gestione rapporti con Agenti della riscossione

- ✓ Gestione rapporti con partecipate gestione servizi pubblici
- ✓ Gestione tariffe servizi pubblici
- ✓ Notifiche

Servizio Economato

- ✓ Economato
- ✓ Gestione acquisti
- ✓ Assicurazioni - bolli
- ✓ Gestione IVA
- ✓ Inventario beni mobili e immobili
- ✓ Referente comunale del Servizio Gestione Personale Associato
- ✓ Registrazione fatture
- ✓ Supporto al Servizio Economico Finanziario

2) AREA TECNICA suddivisa nei servizi di seguito elencati con attribuzione di linee di attività e funzioni:

Servizio LL.PP. - Manutenzioni - Ambiente:

- ✓ Redazione Programma Triennale Lavori pubblici ed elenco annuale
- ✓ Gestione lavori pubblici
- ✓ Gestione affidamenti in economia di contratti di lavori, forniture e servizi
- ✓ Adempimenti obbligatori di pubblicità appalti
- ✓ Affidamento incarichi professionali
- ✓ Espropri
- ✓ Acquisizioni e alienazioni immobili
- ✓ Gestione e manutenzione patrimonio
- ✓ Gestione e coordinamento squadra operai
- ✓ Operazioni cimiteriali per quanto di competenza
- ✓ Gestione automezzi comunali
- ✓ Gestione sinistri
- ✓ Nuovi contratti utenze immobili
- ✓ Gestione sicurezza ambiente di lavoro come previsto dalla vigente normativa
- ✓ Manutenzione verde
- ✓ Igiene urbana (rapporti con AREA SpA)
- ✓ Derattizzazione e disinfestazione
- ✓ Autorizzazione abbattimento piante su suolo privato
- ✓ Ordinanze in materia ambientale
- ✓ Gestione pratiche edilizie richieste/rilasciate fino al 31/05/2010
- ✓ Accesso agli atti relativi a pratiche edilizie richieste/rilasciate fino al 31/05/2010
- ✓ Approvazione collaudi e prese in carico aree lottizzazioni
- ✓ Oneri Urbanizzazione da destinare agli Enti di Culto
- ✓ Certificazione idoneità alloggi
- ✓ Autorizzazione stalli di sosta per invalidi
- ✓ Autorizzazioni/nulla osta per interventi su suolo pubblico
- ✓ Concessioni occupazioni permanenti su suolo pubblico
- ✓ Commissioni comunali di vigilanza sui locali di pubblico spettacolo
- ✓ Protezione civile
- ✓ Notifiche

3) AREA SERVIZI ALL'UTENZA suddivisa nei servizi di seguito elencati con attribuzione di linee di attività e funzioni:

Servizio Servizi all'utenza

- ✓ Attività promozionali

- ✓ Cerimonie, convegni, fiere e manifestazioni varie organizzate dal Comune
- ✓ Gestione sito internet istituzionale
- ✓ TSO
- ✓ Autorizzazioni e ordinanze in materia sanitaria
- ✓ Commercio ambulante - Mercato
- ✓ Ascensori

Servizio Scuola e Cultura

- ✓ Rapporti con le scuole di ogni ordine e grado
- ✓ Nido Comunale
- ✓ Gestione rette e tariffe servizi scolastici
- ✓ Biblioteca e attività culturali
- ✓ Sport e tempo libero - Palestre - Teatro
- ✓ Servizio Ufficio del Cittadino
- ✓ Referente comunale del Servizio Sociale Associato (ASSP)

Servizi sociali per quanto di competenza

- ✓ Referente comunale del servizio associato di Edilizia Residenziale Pubblica
- ✓ Immigrazione
- ✓ Notifiche
- ✓ Caccia e pesca
- ✓ Contrassegni invalidi
- ✓ Denunce infortunio
- ✓ Anagrafe canina e randagismo
- ✓ Igiene Pubblica e Veterinaria
- ✓ Certificazione ISEE

4) AREA SEGRETERIA E SERVIZI DEMOGRAFICI suddivisa nei servizi di seguito elencati con attribuzione di linee di attività e funzioni:

Servizio Segreteria e Affari Generali

- ✓ Rapporti con Ufficio Postale per ritiro e consegna corrispondenza
- ✓ Protocollo Informatico
- ✓ Albo Pretorio on-line
- ✓ Archivio
- ✓ Contratti
- ✓ Elaborazione atti organi collegiali
- ✓ Tutela della privacy
- ✓ Concessioni cimiteriali
- ✓ Gestione amministrativa servizio illuminazione votiva
- ✓ Referente comunale del Servizio Informatico Associato
- ✓ Gestione sito internet istituzionale
- ✓ Segreteria del Sindaco e degli Assessori

Servizio Elettorale e Leva

- ✓ Servizio elettorale
- ✓ Leva
- ✓ Giudici Popolari
- ✓ Notifiche

Servizi Demografici

- ✓ Anagrafe e Stato Civile
- ✓ Statistiche - Censimento
- ✓ Polizia Mortuaria per quanto di competenza

Servizio Polizia Amministrativa

- ✓ Rilascio autorizzazioni per manifestazioni

Il numero dei dipendenti alla data dell'1/1/2017 è di n. 21 unità più una in comando dal limitrofo Comune di Jolanda di Savoia

UNIONE DEI COMUNI TERRE E FIUMI

Grazie all'impulso operato dalla normativa della Regione Emilia Romagna il Comune di Tresigallo, unitamente ai Comuni di Berra, Copparo, Formignana, Jolanda di Savoia e Ro ha costituito l'Unione dei Comuni Terre e Fiumi, con atto costitutivo rogato dal Notaio Felice Trevisani di Copparo, in data 01/12/2009, rep. n. 66385 e registrato a Ferrara in data 11/12/2009 al n. 9432 serie 1T.

Le funzioni conferite inizialmente all'Unione Terre e Fiumi erano quelle relative a :

- Elaborazione degli strumenti di pianificazione urbanistica in ambito intercomunale (PSC cfr. funzione "q" L.R. 10/2008)
- Servizi sociali (ASSP, cfr. funzione "o" L.R. 10/2008)
- Sportello Unico per le Attività Produttive (SUAP, cfr. funzione "i" L.R. 10/2008), promozione e animazione economica e turistica intesa come promozione del territorio dell'Unione (PTPL). E' stata attuata l'evoluzione in SUEI Servizio Unico Edilizia Imprese dell'Unione dal 01/01/2011.
- Sistema informativo territoriale (SIT, cfr. sotto funzione L.R. 10/2008)
- Difensore Civico (figura attualmente non più prevista per legge)

Ai sensi della L.R. 21/12/2012, n. 21, è stata adottata la deliberazione del Consiglio Comunale n. 4 del 08/02/2013 avente per oggetto "L.R. 21/12/2012, n. 21 - proposta di delimitazione e riconoscimento dell'unione dei comuni terre e fiumi quale ambito territoriale ottimale per lo svolgimento in forma associata delle funzioni comunali fondamentali"

Alla medesima Unione, successivamente sono state conferite diverse funzioni, come risulta dall'elenco allegato 1).

Il Comune di Tresigallo ha inoltre sottoscritto le seguenti convenzioni relative alle funzioni di cui alla lettera a) dell'art. 19 comma 1 della legge 135/2012:

- Gestione in forma associata dei servizi scolastici con i Comuni di Jolanda di Savoia e Formignana
- Gestione in forma associata del servizio tecnico - manutenzioni con i Comuni di Jolanda di Savoia e Formignana
- Gestione in forma associata del servizio segreteria e affari generali con il Comune di Formignana
- Gestione in forma associata del servizio economico finanziario con il Comune di Formignana

Risultano invece esternalizzati i seguenti servizi:

- Gestione servizio idrico integrato (CADF);
- Raccolta e trasporto rifiuti solidi urbani e servizi ambientali (AREA Spa);
- Gestione Patrimonio ERP (ACER "Azienda Casa Emilia Romagna");
- Gestione servizi cimiteriali dal 2016 (GECIM).

AZIONI E MISURE GENERALI FINALIZZATE ALLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

Analisi e gestione del rischio

L'individuazione delle aree di rischio è il risultato di un processo complesso, che presuppone la valutazione del rischio attraverso la verifica "sul campo" dell'impatto del fenomeno corruttivo sui singoli processi svolti nell'ente. Il processo che si svolge nell'ambito di un'area/settore può portare al risultato finale o porsi come parte o fase di un processo complesso.

Il Comune di Tresigallo ha proceduto ad una mappatura del rischio di corruzione all'interno dell'Ente, e oltre alle attività già individuate a livello nazionale, e nei piani precedenti ha individuato altre attività come da schede allegate da 2-1 a 2-5.

Per ogni attività a rischio viene individuato un livello di rischio (PRB probabilità di rischio bassa, PRM probabilità di rischio media, PRA probabilità di rischio alto), quale stima di possibilità/probabilità del fatto corruttivo in relazione a certi processi e nella gravità di certi fatti corruttivi rispetto ad altri.

Dall'esame storico delle attività dell'ente emerge che non vi sono, nè vi sono stati, procedimenti giudiziari e disciplinari legati a fenomeni di corruzione, nè sono apparsi sui giornali articoli aventi ad oggetto episodi di malaffare che abbiano interessato la pubblica amministrazione.

In considerazione di ciò si potrebbe dire che il livello di corruzione nel Comune di Tresigallo è molto basso quasi zero; questo dato è avvalorato dai risultati emersi in sede di controllo interno.

Infatti, ad esempio:

- l'ente non ricorre alla trattativa privata ma utilizza il sistema MEPA
- tutti i procedimenti sono pubblicati sul sito dell'amministrazione
- è stato stabilito che la turnazione avverrà ogni tre anni
- la formazione in materia di anticorruzione è assicurata a tutti i dipendenti in modo da accrescere le competenze e sviluppare il senso etico
- è stato stabilito che le stazioni appaltanti prevedano negli avvisi, bandi di gara o lettere di invito il rispetto delle clausole contenute nei protocolli di legalità o nei patti di integrità e che il mancato rispetto costituisca causa di esclusione dalla gara;
- viene attivata la tutela a favore del dipendente che segnali condotte illecite.

Aree identificate ad elevato rischio nel Comune di Tresigallo

Il Comune di Tresigallo ha conferito all'Unione dei Comuni Terre e Fiumi con sede in Copparo le funzioni più sopra specificate, con particolare riferimento a:

Personale

Polizia Locale

CED e sistemi informativi

SUEI

Pianificazione territoriale

pertanto nel presente piano non viene presa in considerazione l'Acquisizione e progressione del personale, oltre che l'Attività di gestione dei titoli abilitativi all'edificazione, e la Gestione degli abusi edilizi.

Affidamento di lavori servizi e forniture

Dal 01/01/2014 vi è l'obbligo di avvio del procedimento per l'indizione delle procedure di selezione, secondo le modalità indicate dal D.Lgs. 163/2006, almeno sei mesi prima della scadenza dei contratti aventi per oggetto la fornitura dei beni e dei servizi; si stabilisce inoltre che le stazioni appaltanti prevedano negli avvisi, bandi di gara o lettere di invito il rispetto delle clausole contenute nei protocolli di legalità o nei patti di integrità e che il mancato rispetto costituisca causa di esclusione.

Il responsabile del servizio competente per materia procederà semestralmente ad avviare il monitoraggio delle attività compiute dalle quale potranno emergere eventuali omissioni o ritardi ingiustificati che potrebbero essere indice di un fenomeno corruttivo; dell'attività di monitoraggio dovrà essere data copia al responsabile dell'anticorruzione.

Tenuto conto del nuovo codice dei contratti D.Lgs. 50/2016, delle varie linee guida dell'ANAC in materia, dal fatto che il Comune aderisce alla Centrale Unica di Committenza istituita presso l'Unione Terre e Fiumi e successivamente aderirà alla Stazione Unica Appaltante in corso di predisposizione da parte della Provincia di Ferrara, si confermano, per l'anno 2017, le misure previste nel piano 2016 e qui date come trascritte.

Si invitano gli uffici al rispetto delle linee guida ANAC in materia e ove possibile di procedere all'acquisto in MEPA o di far ricorso ad accordi quadro o di ricorrere alle convenzioni ove esistenti.

Si dispone che per le procedure di importo inferiore a 40.000 euro siano osservate le linee guida dell'ANAC.

E' intendimento dell'amministrazione procedere, come suggerito dall'ANAC, alla elaborazione di un regolamento da applicarsi all'esecuzione di affidamenti di forniture, servizi e lavori di modico valore prevedendo l'esecuzione di procedure semplificate al fine di garantire l'esecuzione tempestiva degli appalti necessari al raggiungimento degli obiettivi programmatici e al rispetto della legalità.

Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario

Le autorizzazioni e concessioni sono rilasciate dall'ente secondo la normativa di riferimento. Il responsabile del servizio procederà semestralmente ad avviare il monitoraggio delle attività compiute dal quale potranno emergere eventuali omissioni o ritardi ingiustificati che potrebbero essere indice di un fenomeno corruttivo; dell'attività di monitoraggio dovrà essere data copia al responsabile dell'anticorruzione. Sul sito istituzionale dell'ente viene già pubblicato l'elenco di atti e documenti che il richiedente deve produrre.

Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario

I sussidi sono elargiti esclusivamente secondo quanto previsto dal vigente regolamento approvato con delibera di Consiglio Comunale n. 72 del 18/02/1990 modificato con delibera di Consiglio Comunale n. 28 del 11/04/1992. Sul sito istituzionale dell'ente viene già pubblicato l'elenco di atti e documenti che il richiedente deve produrre; una volta

concessi vengono prontamente pubblicati sul sito istituzionale dell'ente. E' intendimento di questo ente creare la carta dei servizi.

Gestione delle entrate

Il responsabile del servizio procederà semestralmente alla pubblicazione sul sito istituzionale di un report dei flussi contabili e finanziari.

Rilascio autorizzazione suolo pubblico temporanea e permanente

Al fine di evitare il rischio relativo alla mancanza di controlli o della discrezionalità nella valutazione o di false attestazione o della discrezionalità nei tempi di gestione dei procedimenti ovvero il dipendente accelera o ritarda l'adozione del provvedimento finale favorendo o ostacolando interessi privati, le richieste in regola con la normativa e complete dei documenti richiesti dovranno essere lavorate in ordine cronologico, dovrà inoltre essere tracciabile il nominativo dell'operatore addetto.

Nei casi previsti si deve procedere con celerità alla pubblicazione del dato sul sito istituzionale del comune così come si procederà alla pubblicazione della nuova modulistica per l'accesso ove questa sia modificata.

Effettuare dei controlli campioni per l'esame della documentazione, l'esito del controllo dovrà essere pubblicato sul sito.

Saranno inviati alla Giunta e al RAC semestralmente l'elenco dei provvedimenti con i quali si dà atto della deroga al principio di rispetto dell'ordine cronologico per la verifica della motivazione.

Verifica dei documenti di identità e delle pratiche anagrafiche

Semestralmente si procederà a campione alla verifica dei suindicati atti, l'esito del controllo dovrà essere pubblicato sul sito.

Realizzazione eventi da parte dei privati

Al fine di evitare il rischio relativo alla mancanza di controlli o della discrezionalità nella valutazione o di false attestazione o della discrezionalità nei tempi di gestione dei procedimenti ovvero il dipendente accelera o ritarda l'adozione del provvedimento finale favorendo o ostacolando interessi privati, le richieste in regola con la normativa e complete dei documenti richiesti dovranno essere lavorate in ordine cronologico, dovrà inoltre essere tracciabile il nominativo dell'operatore addetto.

Nei casi previsti si deve procedere con celerità alla pubblicazione del dato sul sito istituzionale del comune così come si procederà alla pubblicazione della nuova modulistica per l'accesso ove questa sia modificata.

Effettuare dei controlli campioni per l'esame della documentazione, l'esito del controllo dovrà essere pubblicato sul sito.

Saranno inviati alla Giunta e al RAC semestralmente l'elenco dei provvedimenti con i quali si dà atto della deroga al principio di rispetto dell'ordine cronologico per la verifica della motivazione

Aree identificate a rischio medio-basso nel Comune di Tresigallo

Tra le aree identificate a rischio medio-basso vengono individuati i seguenti servizi:

- ✓ Servizio economato per approvvigionamenti necessari per il funzionamento di tutti gli uffici e servizi dell'Ente:

Si procederà, al fine di evitare una scarsa trasparenza o un'alterazione della concorrenza, alla creazione di un elenco di operatori economici per prestazioni in economia, per affidamenti diretti fatti, in caso di necessità, senza l'ausilio del MEPA.

✓ Servizio economato maneggio valori:

Al fine di evitare una gestione discrezionale delle disponibilità sarà disposto a cura del responsabile di settore una pianificazione dei controlli e il monitoraggio sull'attività svolta i risultati del monitoraggio saranno consegnati al responsabile dell'anticorruzione.

✓ Servizio tributi:

L'attività svolta dal servizio, consiste nella verifica della correttezza e della tempestività dei versamenti effettuati dai contribuenti rispetto ai dati dichiarati e ai termini di legge nonché nel controllo integrato con altre banche dati e con ogni altro elemento utile ai fini dell'accertamento dell'imposta. Gestisce le istanze di riesame e gli atti di autotutela, valuta gli elementi difensivi per il contenzioso, attiva la riscossione coattiva. Svolge altresì attività di accertamento dell'evasione tributaria locale, attività di definizione condivisa di tributi e sanzioni. Al fine di evitare una disomogeneità delle valutazioni e dei comportamenti e il non rispetto delle scadenze temporali, il responsabile di settore provvederà ad un monitoraggio dell'attività svolta e i risultati del monitoraggio saranno consegnati al responsabile dell'anticorruzione.

Tra le aree identificate a rischio basso vengono individuati i seguenti servizi:

✓ Servizio di stato civile, anagrafe ed elettorale:

Attività di front office al fine di evitare disomogeneità delle informazioni fornite al cittadino sono già in atto e saranno potenziate con la pubblicazione sul sito istituzionale dell'elenco di atti e documenti che il cittadino deve produrre; al fine di evitare il mancato rispetto delle scadenze temporali il responsabile del servizio provvederà ad effettuare il monitoraggio delle attività ed ad avviare controlli sistematici sul servizio svolto.

✓ Archivio comunale:

Al fine di evitare l'occultamento o la manipolazione di documenti si ritiene di riordinare e potenziare il sistema di gestione archivistica anche attraverso l'esternalizzazione del servizio.

✓ Comunicazione istituzionale:

I responsabili di servizio già provvedono alla pubblicazione dei dati sul sito istituzionale; si intensifichi l'attività di controllo sul servizio informatico per evitare eventuali ritardi sulle pubblicazioni

GESTIONE DEL RISCHIO

La fase di trattamento del rischio consiste nell'individuazione e valutazione delle misure che debbono essere predisposte per neutralizzare o ridurre il rischio e nella decisione di quali rischi trattare prioritariamente rispetto agli altri.

La gestione del rischio si completa con la successiva azione di monitoraggio delle misure di prevenzione introdotte e delle azioni attuate. I monitoraggi verranno effettuati in concomitanza con le sessioni di controllo degli atti amministrativi stabilite dal regolamento dei controlli interni.

Le fasi di valutazione delle misure e del monitoraggio sono propedeutiche all'aggiornamento del Piano nel Triennio successivo.

LE MISURE DI CONTRASTO GENERALI E OBBLIGATORIE

Misure generali di prevenzione valide per tutti i procedimenti dell'ente

Costituiscono misure generali e trasversali di prevenzione:

- ✓ la trasparenza
- ✓ l'informatizzazione dei processi
- ✓ l'accesso telematico dall'esterno a dati e documenti per consentire il controllo sull'attività dell'ente da parte dell'utenza
- ✓ l'uso della data di arrivo nella lavorazione delle pratiche
- ✓ il monitoraggio sul rispetto dei termini di procedimento
- ✓ la redazione di un report semestrale da parte delle P.O, dove le stesse, per ogni procedimento per il quale il termine non sia rispettato, evidenzino brevemente le ragioni del mancato rispetto; tale report dovrà essere recapitato alla Giunta e al RAC
- ✓ l'invio, contestualmente al verificarsi della situazione, al RAC per la successiva verifica, delle segnalazioni di conflitto di interesse e delle decisioni adottate dal responsabile dell'ufficio, con particolare riguardo alla motivazione, nel caso in cui si sia ritenuta non necessaria l'astensione del funzionario.
- ✓ la necessità che i provvedimenti conclusivi vengano redatti tenendo conto di quanto segue:
 - devono riportare in narrativa la descrizione del procedimento svolto, richiamando tutti gli atti prodotti, anche interni, per addivenire alla decisione finale
 - devono essere sempre motivati con precisione, chiarezza e completezza, specificando i presupposti di fatto e le ragioni giuridiche che hanno determinato la decisione dell'Amministrazione in relazione alle risultanze dell'istruttoria ed alle norme di riferimento
 - devono essere redatti con stile il più possibile semplice e diretto per consentire a chiunque di comprendere appieno la portata di tutti i provvedimenti
- ✓ il mantenimento dell'attivazione della normativa sulla segnalazione da parte del dipendente di condotte illecite di cui sia venuto a conoscenza, di cui al comma 51 della legge n. 190/2012, (cd. Whistleblower) e delle necessarie forme di tutela, ferme restando le garanzie di veridicità dei fatti, a tutela del denunciato
- ✓ verifica da parte di ogni Responsabile di Area della veridicità delle dichiarazioni presentate dai soggetti interessati ai vari procedimenti, a seconda della competenza dell'Area di riferimento.

Il codice di comportamento e i controlli interni costituiscono altre misure generali di prevenzione così come l'obbligo di astensione in caso di conflitto d'interessi e relativa attestazione da parte dei dipendenti che sottoscrivono l'atto.

Tutte le misure previste nel vigente piano appaiono sostenibili in quanto attuabili senza oneri aggiuntivi per questa amministrazione e di facile comprensione per i responsabili di servizio chiamati ad attuare le disposizioni.

Obblighi di verifica. Antiriciclaggio.

Con il Decreto del Ministro dell'Interno del 25 settembre 2015 avente ad oggetto *"Determinazione degli indicatori di anomalia al fine di agevolare l'individuazione delle operazioni sospette di riciclaggio e di finanziamento del terrorismo da parte della pubblica amministrazione"* sono state poste a carico delle Amministrazioni nuovi compiti.

Il decreto in parola, nell'allegato, indica per ognuno degli ambiti particolarmente a rischio, come appalti o erogazione di contributi, dove si rende necessaria l'attivazione di un ulteriore sistema di verifiche sostanziali sui comportamenti dei beneficiari dell'azione amministrativa, gli "indicatori di anomalia".

Gli uffici dovranno organizzarsi per mantenere un presidio costante dei comportamenti degli interlocutori: il decreto dispone infatti, che l'istruttoria dell'eventuale segnalazione all'Unità di informazione finanziaria di Bankitalia (Uif) abbracci l'arco temporale dell'intera durata della relazione e non possa essere limitata alle fasi di instaurazione o di conclusione del rapporto, come aggiudicazione, stipulazione del contratto, consegna delle attività e collaudi o rendicontazioni.

Nel caso in cui i Responsabili di Area dovessero rilevare situazioni di anomalia, di cui al decreto in argomento, trasmetteranno al Responsabile dell'Area Contabile Finanziaria, quale soggetto delegato a valutare e trasmettere le segnalazioni alla UIF, le comunicazioni per l'inserimento nella piattaforma della UIF stessa.

Di detta segnalazione ne darà notizia al RAC.

Alla data attuale non si sono verificate situazioni ricadenti nell'ambito del decreto in parola.

I controlli interni

A supporto del perseguimento degli obiettivi del presente piano, è da considerare il sistema dei controlli interni che l'ente ha approntato in attuazione del D.L. 10.10.2012 n. 174 "Disposizioni urgenti in materia di finanza e funzionamento degli enti territoriali, nonché ulteriori disposizioni in favore delle zone terremotate nel maggio 2012", poi convertito in Legge 213 del 7 dicembre 2012.

In particolare, rilevante ai fini dell'analisi delle dinamiche e prassi amministrative in atto nell'ente, è il controllo successivo sugli atti che si colloca a pieno titolo fra gli strumenti di supporto per l'individuazione di ipotesi di malfunzionamento, sviamento di potere o abusi, rilevanti per le finalità del presente piano.

Per dare attuazione alla norma sopracitata, è stato adottato il Regolamento comunale dei controlli interni, approvato con deliberazione CC n. 2 del 17/01/2013 e modificato con deliberazioni consiliari n. 7 del 19/03/2013, n. 15 del 12/06/2013 e n. 19 del 09/06/2015.

Il codice di comportamento dei dipendenti pubblici

Nella G.U. n. 129 del 4 giugno 2013 è stato pubblicato il DPR n. 62 del 16 aprile 2013 avente ad oggetto "Codice di comportamento dei dipendenti pubblici", come approvato dal Consiglio dei Ministri l'8 marzo 2013, a norma dell'art. 54 del D.Lgs. n. 165/2001 "Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche".

Esso completa la normativa anticorruzione nelle pubbliche amministrazioni prevista dalla L. 190/2012, definendo in 17 articoli i comportamenti dei dipendenti delle amministrazioni pubbliche i quali dovranno rispettare i doveri minimi di diligenza, lealtà, imparzialità e buona condotta.

I destinatari della materia non sono più soltanto i dipendenti di tutte le pubbliche amministrazioni di cui all'art. 1, comma 2, del D.Lgs. n. 165/2001, ovvero i dipendenti a tempo indeterminato e determinato ivi compresi i dipendenti di diretta collaborazione con gli organi politici, ma anche, per quanto compatibile, tutti i collaboratori o consulenti con qualsiasi tipo di contratto o incarico e a qualsiasi titolo, i titolari di organi e di incarichi negli uffici di diretta collaborazione delle autorità politiche e tutti i collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni o servizi che realizzano opere in favore dell'amministrazione.

La violazione delle disposizione del Codice, fermo restando la responsabilità penale, civile, amministrativa o contabile del dipendente, è fonte di responsabilità disciplinare accertata all'esito del procedimento disciplinare, nel rispetto dei principi di gradualità e proporzionalità delle sanzioni.

L'amministrazione, contestualmente alla sottoscrizione del contratto di lavoro o, in mancanza, all'atto di conferimento dell'incarico, consegna e fa sottoscrivere ai nuovi assunti, con rapporti comunque denominati, copia del Codice di comportamento.

Le previsioni del Codice sono state integrate e specificate dal Codice di Comportamento Comunale adottato con Delibera di Giunta Comunale n. 115 del 20/12/2013, come stabilito dal comma 44 dell'art. 1 della L. 190/2012.

Il Comune di Tresigallo, ha pubblicato il Codice di comportamento dei dipendenti pubblici sul proprio sito web istituzionale e lo ha altresì inviato a tutto il personale dipendente, nonché ai consulenti e collaboratori, tramite posta elettronica con conferma di presa visione da parte degli stessi.

Per ciò che riguarda i collaboratori delle imprese che svolgono servizi per l'amministrazione, il Comune di Tresigallo provvede a consegnare copia del Codice di comportamento dei dipendenti pubblici a tutte le imprese fornitrici di servizi in sede di stipula del contratto con le medesime.

Monitoraggio dei tempi di procedimento

Strumento particolarmente rilevante è quello relativo al monitoraggio dei termini del procedimento, che ai sensi dell'art. 1 comma 9 lett. d) della legge 190/2012 costituisce uno degli obiettivi del Piano.

Il Regolamento degli Uffici e dei servizi approvato con delibera GC n. 123 del 28/12/2013 e s.m.i., all'art. 21 ha individuato nel Segretario Comunale il soggetto a cui attribuire il potere sostitutivo in caso di inerzia.

L'obbligo di monitoraggio è divenuto ora più stringente dal momento che la legge 190 del 6 novembre 2012, all'art. 1 comma 28 chiede di regolare il monitoraggio periodico nonché la tempestiva eliminazione delle anomalie anche se tali dati non sono più soggetti a pubblicazione obbligatoria sul sito internet istituzionale ai sensi del D.Lgs. 97/2016.

La mappatura di tutti i procedimenti, pubblicata nell'apposita sezione del sito istituzionale, è aggiornata annualmente.

Reiterate segnalazioni del mancato rispetto dei termini del procedimento costituiscono un segnale di un possibile malfunzionamento, che va non solo monitorato ma valutato al fine di proporre azioni correttive.

La formazione

La legge 190/2012 impegna le Pubbliche Amministrazioni a prestare particolare attenzione alla formazione del personale, considerandola uno degli strumenti principali per la prevenzione della corruzione.

La formazione relativa ai dipendente assegnati ai settori a rischio corruzione viene assicurata con cadenza annuale.

La formazione può essere condivisa ricorrendo a collaborazioni tra comuni, coinvolgendo eventualmente anche la Prefettura nella relativa organizzazione e coordinamento.

La formazione costituisce elemento di valutazione delle performance individuali.

Nel corso dell'anno 2015 tutti i dipendenti sono stati coinvolti in un percorso formativo residenziale finalizzato all'approfondimento della normativa più recente in materia di anticorruzione.

La formazione ha fornito al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e alle Posizioni Organizzative dell'Ente, gli spunti di analisi e riflessione propedeutici ed essenziali per l'aggiornamento del presente piano.

In data 21/12/2016 è stata organizzata dall'Unione Terre e Fiumi una giornata di formazione specifica per dirigenti e posizioni organizzative nella quale sono state ampiamente illustrate le fattispecie dell'accesso civico e dell'accesso civico generalizzato.

Anche nel 2017 si procederà ad erogare la formazione al personale dipendente in maniera diversificata a secondo del ruolo ricoperto all'interno dell'amministrazione quest'anno si intende realizzare anche una giornata formativa in materia di trasparenza.

ALTRE INIZIATIVE DI CONTRASTO

Rotazione del personale

La rotazione del personale addetto alle aree a più elevato rischio di corruzione rappresenta una misura di importanza cruciale tra gli strumenti di prevenzione della corruzione e l'esigenza del ricorso a questo sistema è stata sottolineata anche a livello internazionale.

I titolari di posizioni organizzative o responsabili dei servizi con l'ausilio dei dipendenti responsabili del procedimento o dell'istruttoria verificano periodicamente la corretta esecuzione dei regolamenti, protocolli e procedimenti disciplinanti le decisioni relative alle attività a maggior rischio corruzione e hanno l'obbligo di informare tempestivamente il responsabile della prevenzione della corruzione, in merito alla corretta esecuzione della

lista e delle azioni intraprese per correggere le anomalie.

Con riferimento alla rotazione di responsabili particolarmente esposti alla corruzione ove possibile, si evidenzia che il punto 4 dell'Intesa in sede di Conferenza Unificata prevede che *"la rotazione deve avvenire in modo da tenere conto delle specificità professionali in riferimento alle funzioni e in modo da salvaguardare la continuità della gestione amministrativa"* e che pertanto "La rotazione non si applica in quanto la struttura organizzativa dell'ente prevede 4 titolari di posizione organizzativa.

Le eventuali sostituzioni devono avvenire solo nel rispetto del CCNL dell'Area Regioni e Autonomie Locali (personale ascrivibile alla Cat. D) con i requisiti previsti dall'Ordinamento professionale del CCNL 31/03/1999 o tramite personale anche di altri enti nell'ambito delle funzioni associate.

La dotazione dell'ente è limitata e non consente di fatto l'applicazione reale e concreta del criterio della rotazione, si prevede comunque la sostituzione per rotazione tra gli incarichi con cadenza almeno triennale.

Attività e incarichi extra-istituzionali

Il cumulo in capo ad un medesimo funzionario di incarichi conferiti dall'amministrazione può comportare il rischio di un'eccessiva concentrazione di potere su un unico centro decisionale.

La concentrazione del potere decisionale aumenta il rischio che l'attività amministrativa possa essere indirizzata verso fini privati o impropri determinati dalla volontà del funzionario stesso.

Inoltre, lo svolgimento di incarichi, soprattutto se extra-istituzionali, da parte del funzionario può realizzare situazioni di conflitto di interesse che possono compromettere il buon andamento dell'azione amministrativa, ponendosi altresì come sintomo dell'evenienza di fatti corruttivi.

Per l'attuazione delle azioni di contenimento del rischio è utile richiamare quanto contenuto nel Codice di Comportamento adottato dall'Ente e nel Regolamento degli Uffici e dei servizi adottato dall'Ente con delibera di Giunta n. 123 del 28/12/2012 e s.m.i..

Inconferibilità e incompatibilità per incarichi dirigenziali

Il decreto legislativo 39/2013 ha attuato la delega stabilita dai commi 49 e 50 dell'art. 1 della legge 190/2012, prevedendo fattispecie di:

- inconferibilità, cioè di preclusione, permanente o temporanea, a conferire gli incarichi a coloro che abbiano riportato condanne penali per i reati previsti dal capo I del titolo II del libro secondo del codice penale, nonché a coloro che abbiano svolto incarichi o ricoperto cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati da pubbliche amministrazioni o svolto attività professionali a favore di questi ultimi, a coloro che siano stati componenti di organi di indirizzo politico (art. 1, comma 2, lett. g);
- incompatibilità, da cui consegue l'obbligo per il soggetto cui viene conferito l'incarico di scegliere, a pena di decadenza, entro il termine perentorio di quindici giorni, tra la permanenza nell'incarico e l'assunzione e lo svolgimento di incarichi e cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione che conferisce l'incarico, lo svolgimento di attività professionali ovvero l'assunzione della carica di componente di organi di indirizzo politico (art. 1, comma 2, lett. h).

Si rimanda al contenuto del vigente regolamento dei Uffici e dei Servizi.

Si applicano interamente le disposizioni in materia di inconfiribilità ed incompatibilità di cui al D.Lgs. 39/2013.

Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro

I dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto dell'ente nel triennio successivo alla cessazione del rapporto con l'amministrazione, qualunque sia la causa di cessazione (e quindi anche in caso di collocamento in quiescenza per raggiungimento dei requisiti di accesso alla pensione), non possono avere alcun rapporto di lavoro autonomo o subordinato con i soggetti privati che sono stati destinatari di provvedimenti, contratti o accordi.

L'Ente attua l'art. 16 ter del D. Lgs 30.3.2001, n. 165 introdotto dalla legge 6.11.2012, n. 190, come modificato dall'art. 1, comma 42 lettera l) della legge 6.11.2012, n.190 prevedendo il rispetto di questa norma quale clausola da inserirsi nei bandi di gara, a pena di esclusione dell'impresa (operatore economico) la quale si impegna ad osservarla.

Patti di integrità negli affidamenti

L'Amministrazione, nell'ambito di protocolli di legalità o patti di legalità, promuove la elaborazione di un Codice etico interno adottando il metodo della condivisione e della partecipazione, in modo da assicurare la trasparenza nelle procedure di fornitura e di appalto, la rotazione della composizione delle commissioni di gara, l'introduzione di meccanismi di corresponsabilizzazione nella emanazione degli atti monocratici, al fine di consentirne una verifica concomitante fino dalla fase nascente del provvedimento amministrativo. Nel Codice etico sono in particolare previste modalità che favoriscano la massima trasparenza nei rapporti con i fornitori e idonee procedure volte a rendere possibile un'informazione costante e tempestiva sull'esito delle aggiudicazioni.

Tutela del dipendente che denuncia illeciti

La disposizione contenuta nell'art. 54 bis del D.Lgs. 165/2001 (c.d. whistleblower) pone tre condizioni:

- la tutela dell'anonimato;
- il divieto di discriminazione nei confronti del denunciante;
- la previsione che la denuncia è sottratta al diritto di accesso (fatta esclusione delle ipotesi eccezionali descritte nel comma 2 del nuovo art. 54 bis D.Lgs. n.165 del 2001 in caso di necessità di disvelare l'identità del denunciante).

La tutela di anonimato viene garantita con specifico riferimento al procedimento disciplinare, proteggendo l'identità del segnalante in ogni contesto successivo alla segnalazione.

La tutela dell'anonimato non è sinonimo di accettazione di segnalazione anonima; la segnalazione deve provenire da dipendenti individuabili e riconoscibili.

Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione, considererà anche segnalazioni anonime, ma solo nel caso in cui queste si presentino adeguatamente circostanziate e rese con dovizia di particolari, siano tali cioè da far emergere fatti e situazioni relazionandoli a contesti determinati.

I dipendenti e i collaboratori che intendono segnalare situazioni di illecito (fatti di corruzione ed altri reati contro la pubblica amministrazione, fatti di supposto danno erariale o altri illeciti amministrativi) di cui sono venuti a conoscenza nell'amministrazione debbono utilizzare il modello pubblicato sul sito istituzionale alla *Sezione Amministrazione trasparente - Altri contenuti Corruzione*.

TRASPARENZA, ACCESSO CIVICO E ACCESSO CIVICO GENERALIZZATO

La trasparenza rappresenta uno strumento fondamentale per la prevenzione della corruzione e per l'efficienza e l'efficacia dell'azione amministrativa.

A partire dal 2017, si registra la piena integrazione dei riferimenti alla trasparenza e integrità nel Piano triennale di prevenzione della corruzione, ora anche della trasparenza (PTPCT), come indicato nella delibera n. 831/2016 dell'Autorità Nazionale Anticorruzione sul PNA 2016.

Con l'entrata in vigore del D.Lgs. 97/16 sono stati apportati dei correttivi alla legge 6 novembre 2012, n. 190 e al decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33.

Le principali novità in materia di trasparenza riguardano:

- La nozione di trasparenza e i profili soggettivi e oggettivi (art. 1-2 e 2 bis);
- L'accesso civico (art. 5, 5 bis e 5 ter);
- La razionalizzazione e precisazione degli obblighi di pubblicazione nella sezione del sito internet dell'Ente, denominata "Amministrazione Trasparente" (art.6 e seg).

Il nuovo **principio generale di trasparenza** prevede che *"La trasparenza è intesa come accessibilità totale dei dati e documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, allo scopo di tutelare i diritti dei cittadini, promuovere la partecipazione degli interessati all'attività amministrativa e favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche."*

Per "trasparenza" si intende l'accessibilità totale alle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni (articolo 1 del decreto legislativo 33/2013 e smi).

Scopo della trasparenza è quello di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche.

Ciò allo scopo di contrastare e circoscrivere la dilagante, ed apparentemente inarrestabile, corruzione del sistema amministrativo dell'apparato burocratico dello stato e degli enti territoriali. Corruzione che il Presidente della Corte dei conti nel 2013 ha definito "sistemica".

Nel rispetto delle disposizioni in materia di segreto di Stato, di segreto d'ufficio, di segreto statistico e di protezione dei dati personali, la trasparenza concorre ad attuare il principio democratico ed i principi costituzionali d'uguaglianza, imparzialità, buon andamento, responsabilità, efficacia ed efficienza nell'utilizzo di risorse pubbliche, integrità e lealtà nel servizio alla nazione.

La trasparenza realizza quindi una misura di prevenzione poiché consente il controllo da parte degli utenti dello svolgimento dell'attività amministrativa.

La trasparenza è uno strumento essenziale per assicurare i valori costituzionali dell'imparzialità e del buon andamento delle P.A., per favorire il controllo sociale sull'azione amministrativa e sul rispetto del principio di legalità di prevenzione della corruzione la trasparenza si pone quindi come misura fondamentale della corruzione in quanto "condizione di garanzia delle libertà individuali e collettive, nonché dei diritti civili, politici e sociali, integra il diritto ad una buona amministrazione e concorre alla realizzazione di una amministrazione aperta, al servizio del cittadino".

Il comma 15, dell'articolo 1 della legge 190/2012, prevede che la trasparenza dell'attività amministrativa costituisca "livello essenziale delle prestazioni concernenti i diritti sociali e civili".

Il D.Lgs. 97/2016 avente ad oggetto "*revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione e corruzione*" ha modificato gli obblighi di pubblicazione infatti alcuni dati non sono più oggetto di pubblicazione ad esempio il piano del benessere e ne vengono introdotti altri ad esempio l'ammontare complessivo dei debiti.

Dallo scorso Dicembre è entrato in vigore il nuovo diritto di accesso civico cd "generalizzato"; l'accesso civico e l'accesso generalizzato, pur accumulati dalla possibilità di essere attivati da "chiunque", indipendentemente dalla titolarità di un interesse concreto, diretto e attuale, si muovono su binari paralleli.

L'accesso civico, infatti, è legato agli atti, documenti e informazioni che sono oggetto di pubblicazione obbligatoria.

L'accesso generalizzato, così come denominato dall'ANAC, invece, è indipendente da obblighi di pubblicazione ed è espressione di una libertà che incontra nella tutela degli interessi pubblici e/o privati (D.Lgs. n. 33/2013, articolo 5-bis commi 1 e 2) e nelle esclusioni (articolo 5-bis, comma 3) gli unici vincoli con cui lo stesso debba misurarsi, in un costante bilanciamento fra interesse pubblico alla "disclosure", eccezioni assolute individuate dal legislatore ed eccezioni relative che obbligano a un'attività valutativa caso per caso.

Tenuto conto che le forme di accesso attivabili sono molteplici (accesso civico, accesso documentale e accesso generalizzato), l'ANAC suggerisce ai soggetti tenuti all'applicazione del D.Lgs. n. 97/2016 di predisporre un regolamento sul diritto di accesso, al fine di coordinare l'utilizzo dei tre istituti; l'amministrazione valuterà sull'opportunità di adottare l'apposito regolamento.

In sede di piano anticorruzione, in attesa che l'amministrazione si doti o meno dell'apposito regolamento, e in ottemperanza a quanto prescritto nelle linee guida dell'ANAC, l'Ente riconosce l'esercizio delle seguenti forme di accesso:

- Accesso documentale, riferito al diritto disciplinato dall'art. 22 e seguenti della legge 241/1990;
- Accesso civico, in senso stretto, riferito al diritto riconosciuto dall'art. 5, comma 1 del decreto legislativo 33/2013, così come modificato e integrato dal decreto legislativo 97/2016;
- Accesso civico generalizzato, riferito al diritto riconosciuto e disciplinato nell'articolo 5, commi 2 e seguenti del richiamato decreto legislativo 33/2013.

L'accesso documentale **ovvero** l'accesso ai documenti amministrativi è riconosciuto ai cittadini che vi abbiano diritto, nel rispetto delle prescrizioni contenute negli articolo 22 e seguenti della legge 241/1990, secondo le modalità previste nel vigente Regolamento.

L'accesso civico, in senso stretto, secondo quanto disciplinato dall'articolo 5, comma 1, del decreto legislativo 33/2013, così come modificato e integrato dal decreto legislativo 97/2016, è riconosciuto a chiunque e consiste nel diritto di richiedere documenti, informazioni o dati, la cui pubblicazione sia prevista come obbligatoria da specifiche norme di legge, nel sito istituzionale.

Il diritto di accesso civico può essere esercitato da chiunque, senza alcuna motivazione, mediante l'inoltro di una richiesta al Responsabile della prevenzione della corruzione, nella quale sia indicato, in modo esplicito, dettagliato e comprensibile, quale informazione, dato o documento, la cui pubblicazione sia obbligatoria sul sito istituzionale, risulti inaccessibile o non pubblicato o pubblicato in modo parziale.

La richiesta di accesso civico deve essere trattata immediatamente, assicurando il rispetto del termine massimo di trenta giorni nella risposta al cittadino che ha fatto la richiesta. Tale risposta, inoltre deve essere chiara, comprensibile e circostanziata, allo scopo di consentire a chiunque il libero esercizio del diritto di accessibilità alle informazioni contenute nel sito istituzionale.

Nel caso in cui la richiesta di accesso civico riguardi dati, informazioni o documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi del citato decreto, il responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, laddove si tratti di casi di inadempimento o di adempimento parziale degli obblighi in materia di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, effettua la segnalazione all'ufficio di disciplina, ai fini dell'eventuale attivazione del procedimento disciplinare, nonché al vertice politico dell'amministrazione e all'organismo di valutazione ai fini dell'attivazione delle altre forme di responsabilità.

L'accesso civico generalizzato, previsto dall'articolo 5, comma 2, del decreto legislativo 33/2013, così come modificato e integrato dal decreto legislativo 97/2016, è riconosciuto a chiunque e consiste nel diritto di accedere ai dati e ai documenti detenuti dall'Ente, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione, nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi giuridicamente rilevanti secondo quanto previsto dall'articolo 5-bis dello stesso decreto legislativo e successivamente disposto con provvedimenti dell'Autorità nazionale anticorruzione.

Al fine di assicurare il corretto esercizio del diritto di accesso civico, sia in senso stretto, sia generalizzato, l'Amministrazione potrà individuare un Funzionario responsabile a cui viene affidato il compito di ricevere tutte le istanze, di effettuare l'istruttoria, di valutare l'eventuale presenza di limiti all'esercizio di accesso, anche attraverso il contatto di soggetti controinteressati, nonché di emanare il provvedimento finale, nel rispetto dei tempi prescritti dalle norme di legge; in questo caso, il Funzionario responsabile dell'accesso civico sarà individuato con provvedimento del Sindaco. In caso di mancata individuazione, il Funzionario Responsabile dell'accesso civico generalizzato è da intendersi il Responsabile dell'Area competente per materia.

Le generalità del funzionario responsabile dell'accesso civico, i suoi recapiti telefonici e l'indirizzo di posta elettronica sono riportati sul sito istituzionale dell'Ente nella sezione

“amministrazione trasparenza” avendo cura che tutte le informazioni sia corrette e costantemente aggiornate.

L'esercizio del diritto di accesso civico non è sottoposto ad alcuna limitazione quanto alla legittimazione soggettiva del richiedente. L'istanza di accesso civico identifica i dati, le informazioni o i documenti richiesti, non richiede motivazione e può essere inoltrata nei seguenti modi:

- Istanza consegnata direttamente al protocollo dell'Ente;
- Istanza trasmessa, tramite raccomandata postale o PEC, all'ufficio che detiene i dati, le informazioni o i documenti;
- Istanza, trasmessa, tramite raccomandata postale o PEC al funzionario responsabile dell'accesso civico indicato nella sezione “Amministrazione trasparente” del sito istituzionale dell'ente, se nominato dall'Amministrazione;

Il richiedente è comunque tenuto a indicare le modalità mediante la quali ricevere la documentazione richiesta, preferendo l'utilizzo della comunicazione telematica tramite posta elettronica certificata, laddove ciò sia possibile o per altra via telematica di cui possa risultare traccia.

Il rilascio di dati o documenti in formato elettronico o cartaceo è gratuito, salvo il rimborso del costo effettivamente sostenuto dall'amministrazione per la ricerca, l'elaborazione e la riproduzione, il cui valore sarà successivamente determinato con specifica deliberazione di giunta comunale.

In ogni caso non è ammissibile una richiesta meramente esplorativa, volta semplicemente a “scoprire” di quali informazioni l'amministrazione dispone o generica a tal punto da non consentire l'individuazione del dato, del documento o dell'informazione.

Al fine di salvaguardare l'interesse ad un buon andamento dell'amministrazione, non è altresì ammissibile una domanda di accesso per un numero manifestamente irragionevole di documenti, la cui individuazione e riproduzione imponga un carico di lavoro tale da paralizzare, in modo molto sostanziale, il buon funzionamento dell'amministrazione.

Le informazioni oggetto dell'accesso civico generalizzato possono riguardare la estrapolazione di dati detenuti dall'Amministrazione per propri fini, anche se contenuti in distinti documenti. In ogni caso è escluso che – per rispondere a tale richiesta – l'amministrazione sia tenuta a formare o raccogliere o altrimenti procurarsi informazioni che non siano già in suo possesso, così come se la richiesta riguarda dati o informazioni che richiedano una specifica attività di rielaborazione.

L'accesso civico generalizzato non è consentito se la visione o la riproduzione dei documenti o delle informazioni richieste possa arrecare un grave pregiudizio alla tutela di interessi pubblici o privati, così come previsto dalla normativa vigente, con particolare riferimento all'articolo 5-bis del decreto legislativo 33/2013, secondo le prescrizioni contenute nelle Linee Guida dell'ANAC.

Al fine di assicurare sia l'esercizio del diritto di accesso civico, sia il diritto alla tutela della riservatezza dei dati, pubblici o privati, il funzionario responsabile dell'accesso civico è tenuto a verificare, di volta in volta, se l'ostensione degli atti richiesti possa determinare un pregiudizio concreto e probabile agli interessi indicati dal legislatore.

L'eventuale diniego dell'accesso, per ragioni legati alla tutela della riservatezza, non può limitarsi a prefigurare il rischio di un pregiudizio in via generica e astratta, ma dovrà essere motivato con la precisa indicazione dei seguenti elementi:

- quale tra interesse specifico viene pregiudicato tra quelli per i quali sia prevista la tutela da parte di norme di legge o altre disposizioni
- il pregiudizio concreto prefigurato che dipenda direttamente dalla ostensione dell'informazione o del documento richiesto;

Laddove il limite all'accesso all'informazione o al documento sia dovuto a fattori i cui effetti hanno una natura temporanea, l'Amministrazione è tenuta a comunicare al richiedente il differimento dell'accesso a un tempo successivo, specificamente indicato.

Nel caso in cui la richiesta di accesso riguardi documenti o informazioni i cui limiti, ai fini della tutela della privacy, riguardano solo parti di essi, l'Amministrazione dovrà consentire l'accesso parziale utilizzando, la tecnica dell'oscuramento dei dati riservati, consentendo l'accesso alle parti restanti.

Una volta acquisita la richiesta di accesso civico, questa deve essere immediatamente trasmessa al funzionario responsabile, avendo cura di accertarsi dell'avvenuta ricezione.

Il funzionario responsabile, prende in esame la richiesta, individua i documenti e le informazioni di cui si chiede l'accesso e verifica l'eventuale presenza di limiti all'accesso in ragione della tutela di interessi pubblici o provati ai quali potrebbe derivare un pregiudizio concreto.

Laddove, a seguito dell'esame di cui al comma precedente siano individuati soggetti controinteressati, ai sensi dell'articolo 5-bis, comma 2 del decreto legislativo 3/2013, il suddetto funzionario provvede immediatamente a dare comunicazione agli stessi, mediante invio di copia della stessa richiesta, preferendo l'utilizzo della posta elettronica certificata, laddove ciò sia possibile o con raccomandata con avviso di ricevimento.

Trascorsi inutilmente dieci giorni dalla data di ricezione della comunicazione ai controinteressati, in assenza di osservazioni od opposizioni, il funzionario responsabile, se ritiene che non vi siano ostacoli all'ostensione degli atti richiesti, provvede a trasmettere copia di questi al richiedente, secondo le modalità specificate dallo stesso nella richiesta.

Qualora, nei dieci giorni dalla data di ricezione della posta certificata o raccomandata, l'Ente riceva osservazioni od opposizioni all'accesso, queste vengono prese in esame allo scopo di valutarne la fondatezza, entro un termine congruo che comunque non comporti il superamento dei trenta giorni complessivi dalla data di ricezione della richiesta di accesso. Conseguentemente, nel rispetto dei termini procedurali, dovrà essere emanato un provvedimento nel quale si evidenzia la decisione relativa all'accoglimento o al rigetto dell'istanza di accesso, che indichi le motivazioni, anche con riferimento alle osservazioni od opposizioni pervenute.

Laddove, a seguito dell'avvenuta comunicazione ai controinteressati, risulti che almeno uno di questi non sia reperibile, in ogni caso, il funzionario responsabile, pur in assenza di osservazioni di eventuali altri controinteressati, se presenti e contattati, dovrà concludere il procedimento, nel rispetto dei termini, con un provvedimento espresso, valutando comunque che l'ostensione degli atti richiesti non arrechi pregiudizio concreto alla tutela di interessi pubblici o privati.

In caso di accoglimento della richiesta di accesso civico nonostante l'opposizione dei controinteressati, salvi i casi di comprovata indifferibilità, l'amministrazione ne dà comunicazione a questi e provvede a trasmettere al richiedente i dati o i documenti richiesti non prima di quindici giorni dalla ricezione della stessa comunicazione da parte degli stessi controinteressati.

Qualora la comparazione tra l'interesse all'accesso civico generalizzato e la tutela degli interessi risulti complessa e non supportata esplicitamente da norme di legge o altre disposizioni, il funzionario, nel rispetto dei termini del procedimento, provvederà comunque alla emanazione di un provvedimento nel quale evidenzierà in modo esplicito le motivazioni della scelta adottata

Nei casi di diniego totale o parziale dell'accesso o di mancata risposta entro il termine, il richiedente può presentare richiesta di riesame al responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza che decide con provvedimento motivato, entro il termine di venti giorni.

Se l'accesso è stato negato al fine di evitare un pregiudizio concreto alla tutela di interessi pubblici o privati, il suddetto responsabile può inoltrare uno specifico quesito al Garante per la protezione dei dati personali. In tal caso il termine per l'adozione del provvedimento da parte del responsabile è sospeso, fino alla ricezione del parere del Garante e comunque per un periodo non superiore a dieci giorni.

Avverso la decisione dell'amministrazione competente o, in caso di richiesta di riesame, avverso quella del responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, il richiedente può proporre ricorso al tribunale amministrativo regionale ai sensi dell'articolo 116 del Codice del processo amministrativo di cui al decreto legislativo 2 luglio 2010, n. 104.

Sempre in materia di accesso civico questa amministrazione intende istituire un registro delle richieste per tutte le tipologie di accesso.

Tale registro dovrà contenere l'elenco delle richieste con l'oggetto e la data e il relativo esito con la data della decisione ed è pubblicato, oscurando i dati personali eventualmente presenti, e tenuto aggiornato almeno ogni sei mesi, nella sezione Amministrazione trasparente, «altri contenuti – accesso civico» del sito web istituzionale.

OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE E RESPONSABILITA'

Il Responsabile della Trasparenza, che è compreso nel ruolo del Responsabile alla prevenzione della corruzione, ha il compito di:

- provvedere alle specifiche misure di monitoraggio sull'attuazione degli obblighi di trasparenza;
- controllare l'adempimento da parte dell'Ente degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate;
- segnalare al Sindaco e, nei casi più gravi, all'Autorità nazionale anticorruzione i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione, ai fini dell'attivazione del procedimento disciplinare e delle altre forme di responsabilità;
- controllare ed assicurare la regolare attuazione dell'accesso civico.

Come chiarito nel PNA 2016, § 4, in una logica di semplificazione e in attesa della realizzazione di un'apposita piattaforma informatica, il PTPCT è pubblicato sul sito istituzionale al massimo entro un mese dall'adozione. Non deve essere trasmesso alcun documento ad ANAC.

I contenuti del Piano della Trasparenza sono coordinati con gli obiettivi indicati nel presente Piano e inseriti nel Piano delle Performance. Ciascun obbligo di pubblicazione prevede un responsabile.

Il sistema di misurazione e valutazione della performance", pubblicato sul sito istituzionale, costituisce uno strumento fondamentale attraverso cui la "trasparenza" si concretizza.

Si prevede l'inserimento di obiettivi gestionali assegnati al Responsabile per la prevenzione della corruzione e alle PO, contenenti specifiche iniziative in materia di trasparenza e prevenzione corruzione.

Per quanto attiene i nuovi obblighi di trasparenza si è provveduto ad integrare la sezione "Amministrazione Trasparente" del sito istituzionale come segue:

1) All'interno della Sezione "**Disposizioni generali**" è stata inserita una sotto-sezione denominata "**Piano Triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza**" all'interno della quale d'ora in avanti andranno pubblicati i Piani di prevenzione della corruzione e nella quale confluiranno i vecchi Piani anticorruzione e della Trasparenza

2) All'interno della sezione "**Pagamenti dell'amministrazione**" sono state inserite 2 nuove sotto-sezioni denominate:

a) "**Dati sui pagamenti**" che riporta in tabelle i seguenti dati:

- tipologia di spesa sostenuta

- ambito temporale di riferimento (anno)

- beneficiari (esclusi naturalmente i dati sensibili e quelli dai quali si possa ricavare lo stato di disagio socio-economico dell'interessato)

b) "**Ammontare complessivo dei debiti**" inserita a sua volta nella sotto-sezione "**Indicatore di tempestività dei pagamenti**" della Sezione richiamata che deve riportare annualmente l'ammontare complessivo dei debiti e il numero delle imprese creditrici

3) All'interno della Sezione "**Enti controllati**"- Sotto Sezione "**Società Partecipate**" è stata inserita una nuova sotto-sezione denominata:

"**Provvedimenti**" nella quale confluiscono tutti i provvedimenti previsti dal novellato art. 22, (comma 1, lett. d-bis)

4) All'interno della Sezione "**Controlli e rilievi sull'Amministrazione**" sono state inserite tre nuove sotto-sotto-sezioni denominate:

"**Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe**" nella quale devono essere contenuti tutti gli atti degli OIV (comprese le attestazioni sull'assolvimento degli obblighi).

"**Organi di revisione amministrativa e contabile** "

"**Corte dei conti**"

5) All'interno della Sezione "**Bandi di gara e contratti**" è stata inserita una nuova sotto-sezione denominata:

“Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori distintamente per ogni procedura” all'interno della quale sono state individuate le seguenti sotto-sotto-sezioni:

“Atti relativi alla programmazione di lavori, opere, servizi e forniture”

“Atti relativi 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'art. 5 del dlgs n. 50/2016”

“Provvedimento che determina le esclusioni dalla procedura di affidamento e le ammissioni all'esito delle valutazioni dei requisiti soggettivi, economico-finanziari e tecnico-professionali”

“Composizione della commissione giudicatrice e i curricula dei suoi componenti”

“Contratti”

“Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione”

6) All'interno della sezione **“Opere pubbliche”** è stato inserito un collegamento alla sezione **“Bandi di gara e contratti”** dove già trovano pubblicazione gli atti di programmazione delle opere pubbliche.

Si è ritenuto di mantenere la pubblicazione dei dati relativi ai provvedimenti di autorizzazioni e concessioni, concorsi e prove selettive del personale e progressioni di carriera anche se non più obbligatori.

Viene allegato al presente piano, l'allegato 3 **“Sezione Amministrazione Trasparente - Elenco degli obblighi di pubblicazione”** con indicato, in luogo del nominativo, il responsabile in termine di posizione ricoperta all'interno dell'amministrazione, ovvero viene indicata la dicitura "responsabile di settore" a cui l'adempimento fa carico.

Si ricorda che i soggetti responsabili della trasmissione dati e dell'accesso civico, secondo le linee guida – A.N.A.C., sono individuati nei funzionari responsabili della competente posizione organizzativa che curano le pubblicazioni sul sito istituzionale nella sezione «Amministrazione trasparente» secondo quanto previsto dal citato allegato 3.

In relazione alla Trasparenza, i responsabili delle posizioni organizzative, nelle attività e procedimenti di loro competenza:

- a) coadiuvano il Responsabile della Trasparenza nell'assolvimento dei compiti e delle funzioni indicati dal presente regolamento;
- b) svolgono un'attività di monitoraggio e controllo sull'assolvimento degli obblighi di pubblicazione;
- c) assicurano la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento dei dati, delle informazioni e dei documenti pubblicati;
- d) svolgono un'attività di monitoraggio e controllo sull'applicazione delle direttive del Responsabile della Trasparenza in materia di semplificazione del linguaggio amministrativo e di comunicazione efficace;
- e) garantiscono, individuando e applicando le soluzioni tecniche più idonee, l'accessibilità e la sicurezza dell'accesso civico;
- f) ricevono le segnalazioni relative alla presenza di contenuti non aggiornati, non pertinenti o non corrispondenti a quelli dei documenti ufficiali;
- g) coordinano e controllano l'attività dei soggetti esterni che operano nell'attività di pubblicazione;
- h) segnalano al Responsabile della Trasparenza il mancato o ritardato adempimento

degli obblighi di pubblicità.

I responsabili dei procedimenti, eventualmente nominati, collaborano con i responsabili delle posizioni organizzative e con l'ufficio relazioni con il pubblico, per gli scopi indicati nei commi precedenti e assicurano:

- a) la conformità dei dati, delle informazioni e dei documenti agli originali;
- b) il rispetto dei limiti alla trasparenza;
- c) il rispetto delle disposizioni in materia di trattamento dei dati personali.

Sono altresì responsabili gli organi politici che devono fornire i dati per la pubblicazione.

Resta ferma la responsabilità dei soggetti indicati nei paragrafi precedenti per la pubblicazione di dati inesatti, incompleti, non aggiornati o pregiudizievoli per il diritto alla riservatezza di terzi.

I dati, le informazioni e i documenti sono pubblicati con modalità tali da assicurarne:

- a) la completezza e l'integrità;
- b) la tempestività e il costante aggiornamento;
- c) la facilità di consultazione, la comprensibilità e la chiarezza, compresa la semplicità del linguaggio utilizzato;
- d) l'accessibilità.

Tutti i dati, le informazioni e i documenti sono pubblicati in formato aperto, secondo quanto dispone l'articolo 68 del Codice Amministrazione digitale (Decreto Legislativo 7 marzo 2005, n. 82).

Al presente piano vengono allegati:

- elenco delle funzioni conferite all'Unione Terre e Fiumi (Allegato 1)
- schede di valutazione del rischio (Allegato da 2-1 a 2-5)
- elenco degli obblighi di pubblicazione con indicato, in luogo del nominativo, il responsabile in termine di posizione ricoperta all'interno dell'amministrazione, ovvero viene indicata la dicitura "responsabile di settore" a cui l'adempimento fa carico (Allegato 3)
- il decreto del Presidente dell'Unione Terre e Fiumi n. 3 del 18/02/2015 di nomina del Nucleo di Valutazione associato (Allegato 4)
- il regolamento per i controlli interni approvato con deliberazione CC n. 2 del 17/01/2013 e modificato con deliberazioni consiliari n. 7 del 19/03/2013, n. 15 del 12/06/2013 e n. 19 del 09/06/2015 (Allegato 5)
- il decreto del Sindaco n. 3 del 24/01/2017 di nomina del Responsabile Anagrafe per la Stazione Appaltante (R.A.S.A.) del Comune di Tresigallo (Allegato 6)
- il sistema di misurazione e valutazione della performance (SMIVAP) approvato con deliberazione G.C. n. 124 del 28/12/2012 contenente tra l'altro il sistema di valutazione delle posizioni organizzative e scheda di valutazione (Allegato 7)

Si dà atto che il P.E.G. 2017 non è stato ancora assegnato ma conterrà gli obiettivi di trasparenza e anticorruzione individuati nel presente piano.