

**PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE
E PER LA TRASPARENZA**

2021/2023

COMUNE DI MARGARITA

Provincia di Cuneo

PARTE PRIMA

PREMESSE GENERALI

Con la redazione del presente Piano Triennale di prevenzione della corruzione, comprensivo della sezione dedicata alla trasparenza e l'integrità, il Comune intende dare attuazione a quanto stabilito dalla recente normativa in materia di anticorruzione e trasparenza e, precisamente:

- Legge n. 190/2012 recante “Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione dell’illegalità nella pubblica amministrazione”;
- Circolare n.1/2013 del Dipartimento della Funzione Pubblica;
- Linee di indirizzo dettate dal Piano Nazionale dell’Anticorruzione, approvato dalla C.I.V.I.T. (ora ANAC) con delibera n.72/2013;
- D.lgs. n. 33/2013 (“Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni”);
- Deliberazione CIVIT 4 luglio 2013, n. 50 (“Linee guida per l’aggiornamento del Programma triennale per la trasparenza e l’integrità”);
- Dpr n. 62/2013, (“Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, norma dell’articolo 54 del D.Lgs. n. 165/2001”);
- La Determinazione dell’ANAC n.12 del 28/10/2015 di approvazione dell’”Aggiornamento 2015 al Piano Nazionale Anticorruzione”. La disposizione sancisce, fra l’altro, la raccomandazione di inserire il Programma per la Trasparenza all’interno del Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione, quale specifica sezione;
- Il D.Lgs. n. 97 del 25.05.2016 recante “Revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza, correttivo della legge 6 novembre 2012, n. 190 e del D.Lgs. 14 marzo 2013, n. 33, ai sensi dell’art. 7 della legge 7 agosto 2015, n. 124, in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche”;
- La determina dell’ANAC n.831 del 3/8/2016, di approvazione del Piano Nazionale Anticorruzione, inteso quale atto di indirizzo generale cui devono uniformarsi gli altri enti ai fini della redazione dei Piani Triennali per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza.
- La Determina dell’ANAC n. 1310 del 28/12/2016, contenente “Prime linee – guida recanti indicazioni sull’attuazione degli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni contenute nel d.lgs. 33/2013 come modificato dal D.Lgs. 97/2016”;
- Delibera dell’ANAC n. 1208 del 22/11/17 contenente:” Approvazione definitiva dell’Aggiornamento 2017 al Piano Nazionale Anticorruzione;
- Linee – guida in materia di definizione delle esclusioni e dei limiti previsti dalle più recenti norme in materia di nuovo “accesso civico”, inteso quale accesso generalizzato ad atti, documenti e informazioni per i quali non è prescritta la pubblicazione obbligatoria;
- Delibera dell’ANAC n.1064/2019 di aggiornamento del P.N.A.

Articolo 1 – Oggetto e finalità

1. Il presente Piano individua le misure organizzativo – funzionali, volte a prevenire la corruzione nell’ambito dell’attività amministrativa del Comune di Margarita;
2. Il Piano risponde alle seguenti esigenze:
 - a) Individuare le attività dell’Ente nell’ambito delle quali è più elevato il rischio di corruzione;
 - b) Prevedere, per le attività individuate ai sensi della lett. a), meccanismi di formazione, attuazione e controllo delle decisioni, idonei a prevenire il rischio di corruzione;
 - c) Prevedere obblighi di comunicazione nei confronti del Responsabile chiamato a vigilare sul funzionamento del Piano;

- d) Monitorare il rispetto dei termini, previsti dalla legge e dai regolamenti, per la conclusione dei procedimenti;
- e) Individuare specifici obblighi di trasparenza ulteriori rispetto a quelli previsti da disposizioni di legge.

Articolo 2 – Ambito soggettivo di applicazione

1. I destinatari del Piano, ovvero i soggetti chiamati a darvi attuazione, sono i seguenti:
 - a) Amministratori;
 - b) Dipendenti;
 - c) Concessionari ed incaricati di pubblici servizi ed i soggetti di cui all’articolo 1, comma 1-ter, della L. 241/1990.
2. Tutti i dipendenti dell’Ente, all’atto dell’assunzione e, per quelli in servizio, con cadenza annuale, sono tenuti a dichiarare, mediante specifica attestazione da trasmettersi al Responsabile della prevenzione, la conoscenza e presa d’atto del Piano di Prevenzione della corruzione in vigore, pubblicato sul sito istituzionale dell’Ente.

Articolo 3 – Il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza.

1. Il Segretario Comunale, ai sensi dell’articolo 1, comma 7°, della L.190/2012 e dell’articolo 43, comma 1°, del D.Lgs. n. 33/2013, viene nominato Responsabile della prevenzione della corruzione e Responsabile per la Trasparenza del Comune;
2. Al Segretario Comunale, quale Responsabile della prevenzione della corruzione, competono le seguenti attività/funzioni:
 - a) Elaborare la proposta di piano triennale di prevenzione della corruzione ed i successivi aggiornamenti;
 - b) Verificare l’efficace attuazione del piano e la sua idoneità e proporre la modifica dello stesso quando sono accertate significative violazioni delle prescrizioni ovvero quando intervengono mutamenti rilevanti nell’organizzazione o nell’attività dell’amministrazione;
 - c) Verificare, d’intesa con i Responsabili di Servizio titolari di posizione organizzativa, l’attuazione dell’eventuale rotazione degli incarichi, negli uffici preposti allo svolgimento delle attività, nel cui ambito è più elevato il rischio che siano commessi reati di corruzione, evidenziando fin d’ora che le ridotte dimensioni dell’ente non consentono allo stato l’operatività di tale misura;
 - d) Definire le procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare in settori individuati quali particolarmente esposti alla corruzione;
3. Il Responsabile, per l’attuazione dei compiti di spettanza, si avvale del supporto dei dipendenti ed, in particolare dei Responsabili di servizio. Il Responsabile, con proprio provvedimento, può attribuire ai dipendenti responsabilità istruttorie e procedurali.
4. I Responsabili di Servizio, in qualità di referenti curano la tempestiva comunicazione delle informazioni nei confronti del Responsabile della prevenzione della corruzione, secondo quanto stabilito nel piano anticorruzione dell’Ente e sono responsabili della corretta esecuzione degli adempimenti previsti.

Articolo 4 – Procedure di formazione e adozione del piano

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

2. Entro il 30 novembre, il Responsabile della Prevenzione, anche sulla scorta delle indicazioni raccolte ai sensi del presente comma, elabora gli aggiornamenti al Piano di prevenzione della corruzione, recante l'indicazione delle risorse finanziarie e strumentali occorrenti per la relativa attuazione, e lo trasmette al Sindaco ed al Consiglio.
3. La Giunta Comunale approva il Piano triennale entro il 31 gennaio di ciascun anno, salvo diverso altro termine fissato dalla legge.
4. Il Piano una volta approvato, viene pubblicato in forma permanente sul sito istituzionale dell'Ente in apposita sottosezione all'interno di quella denominata "Amministrazione Trasparente".
5. Nella medesima sottosezione del sito viene pubblicata, a cura del Responsabile, entro il 15 dicembre di ciascun anno, la relazione recante i risultati dell'attività svolta.
6. Il Piano può essere modificato anche in corso d'anno – su proposta del Responsabile della prevenzione della corruzione e secondo le modalità di cui al comma 3 del presente articolo – allorchè siano state accertate significative violazioni delle prescrizioni ovvero quando intervengano rilevanti mutamenti organizzativi o modifiche in ordine all'attività dell'Amministrazione.

PARTE SECONDA

MAPPATURA E GESTIONE DEL RISCHIO

Articolo 5 – Individuazione delle attività a rischio

1. La mappatura dei processi, tenuto conto delle ridotte dimensioni dell'Ente, si limita alle aree previste dall'allegato 2 delibera ANAC 72/2013. Negli anni successivi si cercherà di implementare i processi mappati attraverso l'inserimento di tutti i processi di competenza del Comune che abbiano attinenza con la gestione del rischio significativo. La valutazione rischio è stata effettuata in collaborazione con il Titolare di posizione organizzativa interpellando anche i diversi soggetti coinvolti nei processi esaminati.
2. Costituiscono attività a maggior rischio di corruzione quelle che implicano:
 - a) L'erogazione di benefici e vantaggi economici da parte dell'Ente, anche mediati;
 - b) Il rilascio di concessioni o autorizzazioni e atti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari;
 - c) Le procedure di impegno e/o utilizzo di personale; progressioni in carriera, incarichi e consulenze;
 - d) L'affidamento di pubblici appalti e concessioni;
 - e) Gli atti di Pianificazione Urbanistica ed Edilizia privata.
3. La fase di trattamento del rischio consiste nel processo per modificare il rischio, ossia individuazione e valutazione delle misure che debbono essere predisposte per neutralizzare o ridurre il rischio, e nella decisione di quali rischi si decide di trattare prioritariamente rispetto ad altri. Al fine di neutralizzare o ridurre il livello di rischio, debbono essere individuate e valutate le misure di prevenzione.
4. Sono tutte misure obbligatorie quelle previste negli articoli che seguono.

Articolo 6 – Meccanismi di formazione ed attuazione delle decisioni

1. In relazione alle attività come individuate all'articolo 5, si stabiliscono i seguenti meccanismi di formazione, attuazione e controllo delle decisioni, idonei a prevenire il rischio di corruzione.
 - a) Meccanismi di formazione:
 - partecipazione a specifici e settoriali corsi di formazione, purché compatibili con gli impegni di spesa e con i vincoli di finanza pubblica;

-effettuazione di conferenze di servizi interne, anche informali (fra i Responsabili di Servizio ed il Segretario Comunale), finalizzate ad esaminare le principali problematiche delle procedure in corso e le novità normative;

b) Meccanismi di attuazione e controllo (regole comportamentali dei Responsabili):

Ciascun Responsabile del Settore, di procedimento amministrativo e, in genere, ciascun dipendente, cui è affidata la “gestione” di un procedimento amministrativo, nell’istruttoria e nella definizione delle istanze presentate, dovrà rispettare l’ordine cronologico, fatti salvi i casi di urgenza, che devono essere espressamente dichiarati e motivati. Siffatti casi di urgenza dovranno essere tempestivamente comunicati al Responsabile della prevenzione della corruzione.

Ciascun Responsabile di Settore, di procedimento amministrativo e, in genere, ciascun dipendente, cui è affidata la “gestione” di un procedimento amministrativo, nell’istruttoria e nella definizione delle istanze presentate, dovrà rispettare il principio di trasparenza, inteso come “accessibilità totale delle informazioni concernenti l’organizzazione e l’attività delle pubbliche amministrazioni, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguitamento delle funzioni istituzionali e sull’utilizzo delle risorse pubbliche” (art. 1, D.Lgs. n.33/2013).

Ciascun Responsabile di Settore, di procedimento amministrativo e, in genere, ciascun dipendente, cui è affidata la “gestione” di un procedimento amministrativo, nella formazione dei provvedimenti

-con particolare riguardo agli atti con cui si esercita ampia discrezionalità amministrativa e tecnica

-Sarà tenuto a motivare adeguatamente l’atto. In particolare, l’onere di motivazione è tanto più diffuso quanto più è ampio il margine di discrezionalità.

Nell’ambito degli acquisti di beni e servizi e/o affidamento di lavori pubblici il competente Responsabile, o chi ne svolge la funzione, deve, in particolare:

-Osservare scrupolosamente le regole procedurali, in materia di scelta del contraente, prescritte dalla vigente normativa in materia (in particolare: Codice dei contratti pubblici; Dpr n. 207/2010), anche in sede di mercato elettronico, privilegiando quest’ultimo quale strumento di acquisto;

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

-Utilizzare le procedure negoziate, con o senza previa pubblicazione di bando, nei casi espressamente previsti dalla legge;

-Ridurre l’area degli affidamenti diretti ai soli casi ammessi dalla legge e/o dal regolamento contrattuale;

-Rispettare il divieto di frazionamento o innalzamento artificioso dell’importo contrattuale;

-Osservare i principi di proporzionalità ed adeguatezza, in tema di prescrizioni e requisiti aggiuntivi in sede di gara. Precisamente, il bando di gara – al pari della lettera d’invito – consta di una serie di regole prefissate dalla normativa vigente in materia di appalti, che costituiscono il suo contenuto minimo essenziale non derogabile, e da una serie di disposizioni elaborate discrezionalmente dall’Amministrazione appaltante (clausole o prescrizioni aggiuntive). Queste ultime sono ammesse per il fatto che vi possono essere casi o situazioni particolari, nei quali è

opportuno che la stazione appaltante abbia quelle cognizioni e quelle garanzie necessarie per il caso specifico. Per giurisprudenza costante, il potere discrezionale della P.A. di integrare, tramite il bando di gara, per gli aspetti non oggetto di specifica ed esaustiva regolamentazione di legge, i requisiti di ammissione alle procedure di evidenza pubblica, deve in ogni caso raccordarsi con i principi di proporzionalità ed adeguatezza alla tipologia ed all'oggetto della prestazione per la quale occorre indire la gara e non deve, inoltre, tradursi in un'indebita limitazione dell'accesso delle imprese interessate presenti sul mercato.

Articolo 7 – Obblighi di informazione nei confronti del responsabile, chiamato a vigilare sul funzionamento e sull'osservanza del piano

1. I Responsabili di Servizio ed ogni altro dipendente, nei cui riguardi sia previsto un obbligo informativo o comunicativo in favore del Responsabile della prevenzione della corruzione, devono adempiere tale obbligo senza indugio ed in modo esaustivo.
2. Il Responsabile della prevenzione della corruzione, ricevuta la comunicazione obbligatoria, entro 30 giorni dovrà esaminare la medesima, con potere di inoltrare sollecitazioni e raccomandazioni al Responsabile-dipendente interessato.

Articolo 8 – Controllo del rispetto dei termini, previsti dalla legge o dai regolamenti, per la conclusione dei procedimenti

1. Ciascun Responsabile di Servizio, di procedimento amministrativo e, in genere, ciascun dipendente, cui è affidata la “gestione” di un procedimento amministrativo, deve monitorare il rispetto dei tempi di procedimento di propria competenza. Siffatti casi di anomalia dovranno essere immediatamente comunicati al Responsabile della prevenzione della corruzione.

Articolo 9 – Controllo dei rapporti tra l'Amministrazione ed i soggetti, che con la stessa stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere.

1. Ciascun dipendente, destinato all'esercizio delle funzioni indicate, ha l'obbligo di astenersi dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività di qualunque consistenza in procedimenti amministrativi, che possano coinvolgere, direttamente o indirettamente, interessi propri o dei loro parenti e affini fino al quarto grado, o dei loro conviventi, o di terzi con i quali, abitualmente, intrattiene frequentazioni, in genere, non per ragioni d'ufficio. L'obbligo di astensione è assoluto e prescinde da ogni relazione personale in caso di conflitto di interessi, anche potenziale, fermo restando il dovere del dipendente di segnalare ogni situazione di conflitto al Responsabile della prevenzione della corruzione.
2. Ciascun dipendente, destinato all'esercizio delle funzioni indicate, ha l'obbligo di indicare al Responsabile della prevenzione della corruzione, senza indugio, eventuali relazioni di parentela o affinità sussistenti tra sé ed i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti dei soggetti che stipulano contratti con l'Ente, o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere.

Articolo 10 – Obblighi di trasparenza ulteriori rispetto a quelli previsti da disposizioni di legge:

1. Ciascun Responsabile di Settore, di procedimento amministrativo e, in genere, ciascun dipendente, cui è affidata la “gestione” di un procedimento amministrativo, deve assicurare la piena accessibilità,

- in favore degli interessati, in merito ai provvedimenti – procedimenti amministrativi propri, sullo stato delle procedure, relativi tempi e ufficio competente in ogni singola fase.
2. Nell'ambito degli acquisti di beni e/o servizi e nell'affidamento di lavori pubblici il competente responsabile, o chi ne svolge la funzione, deve, in particolare:

-Rendere pubblici presso il sito web dell'Ente, nei procedimenti relativi alla scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, i seguenti dati: la struttura proponente; l'oggetto del bando; l'elenco degli operatori invitati a presentare offerte;

-l'aggiudicatario; l'importo di aggiudicazione; i tempi di completamento dell'opera, servizio o fornitura; l'importo delle somme liquidate.

Articolo 11 – Misure di prevenzione della corruzione nella formazione di commissioni e nelle assegnazioni agli uffici

1. Ai sensi dell'articolo 35-bis del D.Lgs. n. 165/2001 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 (delitti dei pubblici ufficiali contro la Pubblica Amministrazione):
 - a) Non possono fare parte, anche con compiti di segreteria, di commissioni per l'accesso o la selezione a pubblici impieghi;
 - b) Non possono essere assegnati, anche con funzioni direttive, agli uffici preposti alla gestione delle risorse finanziarie, all'acquisizione di beni, servizi e forniture, nonché alla concessione o all'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari o attribuzioni di vantaggi economici a soggetti pubblici e privati;
 - c) Non possono fare parte delle commissioni per la scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, per la concessione o l'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché per l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere.
2. Il dipendente, sia a tempo indeterminato che a tempo determinato, è tenuto a comunicare – non appena ne viene a conoscenza – al Responsabile 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.

Articolo 12 – misure di prevenzione del conflitto di interessi ed incompatibilità

1. Ai sensi dell'articolo 6-bis della legge n. 241/1990, così come introdotto dall'articolo 1, comma 41°, della legge n. 190/2012, il Responsabile del procedimento ed 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 al Responsabile della prevenzione.

Articolo 13 – Rotazione degli incarichi

1. Ai sensi del comma 5 lett.b) nonché del comma 10 lett.b), articolo 1 della legge n.190/2012, il personale impiegato nei settori a rischio deve, ove possibile, essere sottoposto a rotazione periodica.
2. La dotazione organica del Comune di Margarita è limitata e non consente, di fatto, l'applicazione concreta del criterio della rotazione. Non esistono figure professionali perfettamente fungibili all'interno dell'Ente, specialmente per quanto riguarda i responsabili, salvo la realizzazione di gestioni associate tra più enti o unioni di Comuni. Sussiste, comunque, l'obbligo di rotazione per il personale dipendente che sia incorso in sanzioni disciplinari per violazioni al Codice di comportamento, relative ad illeciti rientranti nell'alveo degli illeciti di corruzione.

Articolo 14 – Codice di comportamento

1. A tutto il personale del Comune, indipendentemente dalla categoria e dal profilo professionale, si applica il “Codice di comportamento dei dipendenti pubblici”, ai sensi dell’art. 54 del D.lgs. n.165/2011 (come sostituito dall’art. 1, comma 44, della L. N. 190/2012, come contenuto nel D.P.R. n. 62/2013), approvato dal Comune con deliberazione della G.C. n. 20 del 23/2/16.

Articolo 15 – Formazione del personale

1. La partecipazione al piano di formazione da parte del personale rappresenta un’attività obbligatoria. L’attività di formazione può essere svolta in forma associata con altri Enti.

Articolo 16 – Tutela del dipendente che denuncia o riferisce condotte illecite

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

Articolo 17 – Relazione annuale

1. Entro il 15 dicembre di ogni anno, il Responsabile della prevenzione pubblica nel sito web dell’Amministrazione una relazione, recante i risultati dell’attività svolta e la trasmette all’Organo di indirizzo politico dell’Amministrazione.

PARTE TERZA

TRASPARENZA

Articolo 18 – La trasparenza

L’amministrazione ritiene la trasparenza e l’accesso civico misure molto importanti per contrastare i fenomeni corruttivi.

Con il decreto legislativo 33/2013 si è proceduto al “Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni”.

Il decreto legislativo 97/2016 ha apportato modifiche alla quasi totalità degli articoli e degli istituti del D.lgs. 33/2013 e ha estremamente potenziato l’accesso civico.

Dal suddetto contesto normativo la trasparenza rimane la misura cardine dell’intero impianto anticorruzione delineato dal legislatore della legge 190/2012.

Secondo l’articolo 1 del D.lgs. 33/2013, rinnovato dal decreto legislativo 97/2016:

“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 perseguitamento delle funzioni istituzionali e sull’utilizzo delle risorse pubbliche”.

In conseguenza della cancellazione del programma triennale per la trasparenza e l’integrità, ad opera del decreto legislativo 97/2016, l’individuazione delle modalità di attuazione della trasparenza è parte integrante del PTPC in una “apposita sezione”.

L’ANAC raccomanda alle amministrazioni di “rafforzare tale misura nei propri PTPC anche oltre il rispetto di specifici obblighi di pubblicazione già contenuti in disposizioni vigenti”.

Articolo 19 – Obiettivi strategici

L’amministrazione ritiene che la trasparenza sia la misura principale per contrastare i fenomeni corruttivi come definiti dalla legge 190/2012.

Pertanto, intende realizzare i seguenti obiettivi di trasparenza sostanziale:

- La trasparenza quale reale ed effettiva accessibilità totale alle informazioni concernenti l’organizzazione e l’attività dell’amministrazione;
- Il libero e illimitato esercizio dell’accesso civico, come potenziato dal decreto legislativo 97/2016, quale diritto riconosciuto a chiunque di richiedere documenti, informazioni e dati.

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

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

Articolo 20 – Comunicazione

Il sito web dell’ente è il mezzo primario di comunicazione, il più accessibile ed il meno oneroso, attraverso il quale l’amministrazione garantisce un’informazione trasparente ed esauriente circa il suo operato, promuove nuove relazioni con i cittadini, le imprese, le altre PA, pubblicizza e consente l’accesso ai propri servizi, consolida la propria immagine istituzionale.

Ai fini dell’applicazione dei principi di trasparenza e integrità, l’ente ha da tempo realizzato un sito internet istituzionale costantemente aggiornato.

La legge 69/2009 riconosce l’effetto di “pubblicità legale” soltanto alle pubblicazioni effettuate sui siti informatici delle PA.

L’amministrazione ha adempiuto al dettato normativo sin dal 1° gennaio 2010: l’albo pretorio è esclusivamente informatico. Il relativo link è ben indicato nella home page del sito istituzionale.

Come deliberato dall’Autorità nazionale anticorruzione (legge 190/2012), per gli atti soggetti a pubblicità legale all’albo pretorio on line, nei casi in cui tali atti rientrino nelle categorie per le quali l’obbligo è previsto dalla legge, rimane invariato anche l’obbligo di pubblicazione in altre sezioni del sito istituzionale, nonché nell’apposita sezione “trasparenza, valutazione e merito” (oggi “amministrazione trasparente”).

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

Sul sito web, nella home page, è riportato l'indirizzo PEC istituzionale. Nelle sezioni dedicate alle ripartizioni organizzative sono indicati gli indirizzi di posta elettronica ordinaria di ciascun ufficio, nonché gli altri consueti recapiti (telefono, fax, ecc.)

Articolo 21 – Attuazione

L'allegato A del decreto legislativo 33/2013 disciplina la struttura delle informazioni da pubblicarsi sui siti istituzionali delle pubbliche amministrazioni.

Il legislatore ha organizzato in sotto-sezioni di primo e di secondo livello le informazioni, i documenti ed i dati da pubblicare obbligatoriamente nella sezione “Amministrazione trasparente” del sito web.

Le sotto-sezioni devono essere denominate esattamente come indicato nell'allegato A del decreto 33/2013.

Il Responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza svolge stabilmente attività di controllo sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate, nonché segnalando all'organo di indirizzo politico, al Nucleo di Valutazione, all'Autorità nazionale anticorruzione e, nei casi gravi, all'ufficio di disciplina i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione.

Nell'ambito del ciclo di gestione della performance sono definiti obiettivi, indicatori e puntuali criteri di monitoraggio e valutazione degli obblighi di pubblicazione e trasparenza.

L'adempimento degli obblighi di trasparenza e pubblicazione previsti dal decreto legislativo 33/2013 e dal presente programma, è altresì oggetto di controllo successivo di regolarità amministrativa come normato dall'articolo 147-bis, commi 2 e 3, del TUEL e dal regolamento sui controlli interni dell'Ente.

Articolo 22 – Accesso civico

Il decreto legislativo 33/2013, comma 1, del rinnovato articolo 5 prevede:

“L'obbligo previsto dalla normativa vigente in capo alle pubbliche amministrazioni di pubblicare documenti, informazioni o dati comporta il diritto di chiunque di richiedere i medesimi, nei casi in cui sia stata omessa la loro pubblicazione”.

Mentre il comma 2, dello stesso articolo 5:

“Allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguitamento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche e di promuovere la partecipazione al dibattito pubblico, chiunque ha diritto di accedere ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione” obbligatoria ai sensi del decreto 33/2013.

La norma attribuisce ad ogni cittadino il libero accesso ai dati elencati dal decreto legislativo 33/2013, oggetto di pubblicazione obbligatoria, ed estende l'accesso civico ad ogni altro dato e documento (“ulteriore”) rispetto a quelli da pubblicare in “amministrazione trasparente”.

L'accesso civico “potenziato” investe ogni documento, ogni dato ed ogni informazione delle pubbliche amministrazioni. L'accesso civico incontra quale unico limite” la tutela di interessi giuridicamente rilevanti” secondo la disciplina del nuovo articolo 5-bis.

L'accesso civico, come in precedenza, non è sottoposto ad alcuna limitazione quanto alla legittimazione soggettiva del richiedente: spetta a chiunque.

Come già sancito al precedente Paragrafo 2, consentire a chiunque l'esercizio dell'accesso civico è obiettivo strategico di questa amministrazione.

A norma del decreto legislativo 33/2013 in “amministrazione trasparente” vengono pubblicati: i nominativi del responsabile della trasparenza al quale presentare la richiesta d’accesso civico e del titolare del potere sostitutivo, con l’indicazione dei relativi recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale.

I dipendenti sono stati appositamente formati su contenuto e modalità d’esercizio dell’accesso civico, nonché sulle differenze rispetto al diritto d’accesso.

In ogni caso, i Responsabili dei Servizi possono pubblicare i dati e le informazioni che ritengono necessari per assicurare la migliore trasparenza sostanziale dell’azione amministrativa.

Articolo 23 – La pubblicazione dei dati relativi agli appalti pubblici

1. Il Comune, in qualità di Stazione appaltante, con riferimento ai procedimenti di scelta del contraente per l’affidamento di appalti o concessioni di lavori, forniture e servizi, è in ogni caso tenuto a pubblicare nel proprio sito web istituzionale – in formato digitale standard aperto e secondo le disposizioni di cui all’articolo 1, comma 32 della legge n.190/2012 – quanto segue: la struttura proponente; l’oggetto del bando; l’oggetto dell’eventuale delibera a contrarre o provvedimento equivalente; l’importo di aggiudicazione; l’aggiudicatario; l’eventuale base d’asta; la procedura e la modalità di selezione per la scelta del contraente; il numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento; i tempi di completamento dell’opera, servizio o fornitura; l’importo delle somme liquidate; le eventuali modifiche contrattuali; le decisioni di ritiro e il recesso dei contratti.

Articolo 24 – la pubblicazione dei dati relativi ai provvedimenti adottati dagli organi di indirizzo politico e dai titolari di posizioni organizzative

1. Per quanto attiene alla restante attività dell’Ente, è obbligatoria la pubblicazione degli elenchi dei provvedimenti adottati dagli organi di indirizzo politico e dai dirigenti secondo le disposizioni, di cui all’articolo 23 del D.Lgs. n. 33/2013.

Articolo 25 – La pubblicazione dei dati degli Organi di indirizzo politico

1. Rispetto all’organizzazione dell’Ente, oltre alle informazioni di base, sul sito devono essere pubblicate anche alcune informazioni che riguardano i componenti degli organi di indirizzo politico. In particolare, devono essere pubblicati: l’atto di nomina o di proclamazione con l’indicazione della durata dell’incarico o del mandato elettivo, il curriculum, i compensi cui dà diritto l’assunzione della carica eventuali importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici, gli altri incarichi presso entri pubblici e privati e i relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti, gli eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e l’indicazione dei compensi.
2. I dati, di cui al comma 1 sono pubblicati entro 3 mesi dalla elezione o dalla nomina e per i tre anni successivi dalla cessazione del mandato o dell’incarico dei soggetti.

Articolo 26 – la pubblicazione dei dati dei titolari di incarichi di posizione organizzativa

1. Per i titolari di incarichi di P.O., di collaborazione o consulenza, devono essere pubblicati i seguenti dati: gli estremi dell’atto di conferimento dell’incarico, il curriculum vitae, i dati relativi ad incarichi esterni in enti di diritto privato finanziati dalla P.A. o lo svolgimento dell’attività professionale, i compensi.
2. Laddove si tratti di incarichi a soggetti estranei all’Ente, di contratti di collaborazione o consulenza a soggetti esterni, la pubblicazione dei dati indicati diviene condizione di efficacia dell’atto di conferimento dell’incarico e per la liquidazione dei relativi compensi.
3. In caso di omessa pubblicazione, il pagamento del corrispettivo determina la responsabilità disciplinare del responsabile che l’ha disposto.

4. I dati, di cui al comma 1, sono pubblicati entro tre mesi dal conferimento dell'incarico e per i tre anni successivi dalla cessazione dell'incarico dei soggetti.

Articolo 27 – La pubblicazione degli Enti vigilati o controllati

1. In relazione agli enti pubblici vigilati, agli enti di diritto privato controllati o vigilati dall' Ente, nonché delle società di diritto privato partecipate, devono essere pubblicati i seguenti dati: ragione sociale; misura della eventuale partecipazione dell'amministrazione; durata dell'impegno; onere complessivo gravante per l'anno sulla bilancio dell'amministrazione; numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo; trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante; risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari; incarichi di amministratore dell'Ente conferiti dall'amministrazione e il relativo trattamento economico complessivo.
2. In caso di omessa o incompleta pubblicazione di questi dati, la sanzione è costituita dal divieto di erogazione in favore degli enti indicati di somme a qualsivoglia titolo.

Articolo 28 – La pubblicazione degli atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi e attribuzione di vantaggi economici a persone fisiche ed enti pubblici e privati.

1. Il Comune è tenuto a pubblicare, ai sensi e per gli effetti degli articoli 26 e 27 del D.Lgs. n. 33/2013 sul sito web istituzionale dell'ente nella sezione “Amministrazione Trasparente”, gli elenchi dei beneficiari di sovvenzioni, contributi, sussidi e attribuzione di vantaggi economici di importo superiore ai mille euro, recanti le seguenti informazioni:
 - Soggetto beneficiario;
 - Importo del vantaggio economico corrisposto;
 - Soggetto beneficiario;
 - Norma o titolo a base dell'attribuzione;
 - Ufficio e funzionario responsabile del relativo procedimento amministrativo;
 - Modalità seguita per l'individuazione del beneficiario;
 - Il link al progetto selezionato e al curriculum del soggetto interessato.
2. Qualora il beneficiario della sovvenzione, del contributo o del sussidio sia una persona fisica e la ragione dell'attribuzione trovi fondamento nello stato di salute ovvero nella condizione di disagio economico sociale dell'interessato, è esclusa la pubblicazione dei dati identificativi (nome e cognome) del beneficiario, e le informazioni in possesso della Pubblica amministrazione devono essere pubblicate nel rispetto delle apposite cautele e precauzioni di legge.

Articolo 29 – Decorrenza e durata dell'obbligo di pubblicazione

1. I documenti, contenenti atti oggetto di pubblicazione obbligatoria, sono pubblicati tempestivamente sul sito istituzionale e mantenuti aggiornati.
2. I dati, le informazioni ed i documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria sono 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, fatti salvi i diversi termini previsti dalla legge.
3. Scaduti i termini di pubblicazione sono conservati e resi disponibili nella sezione del sito di archivio

PARTE QUARTA

NORME TRANSITORIE E FINALI

Articolo 30 – Adeguamenti del Piano

1. Il presente Piano triennale di prevenzione della corruzione e per la trasparenza 2021-2023 potrà essere adeguato ed aggiornato in aderenza ad eventuali nuovi indirizzi o necessità.

Articolo 31 – Entrata in vigore

1. Il presente Piano entra in vigore il giorno successivo alla data di pubblicazione della deliberazione di approvazione