COMUNE DI MOJO ALCANTARA
PROVINCIA DI MESSINA

PIANO TRIENNALE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA ILLEGALITA'

E

PROGRAMMA TRIENNALE DELLA TRASPARENZA E DELL'INTEGRITA'

TRIENNIO 2016/2018

Adottato dalla Giunta Comunale con Deliberazione n.18 del 15/02/2016

INDICE

SEZIONE I
PIANO TRIENNALE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA ILLEGALITA'

Premesse
Art. 1- Oggetto e finalità
Art. 2 - Responsabile della prevenzione della corruzione, processo di adozione del Piano e destinatari
Art. 3 - Attività particolarmente esposte al rischio di corruzione
Art. 4 - Misure di prevenzione comuni a tutti i settori a rischio
Art. 5 - Misure di prevenzione comuni a tutto il personale – Regole generali sul conferimento degli incarichi
Art. 6 - Formazione, controllo e prevenzione del rischio
Art. 7 - Obblighi informativi e monitoraggio
Art. 8 - Adozione di misure per la tutela del dipendente che effettua segnalazioni di illecito
Art. 9 - Rotazione degli incarichi
Art.10 - Compiti del Responsabile della prevenzione della corruzione
Art.11 - Compiti dei Responsabili di Area/Settore
Art.12 - Compiti dei dipendenti
Art.13 - Compiti del Nucleo di Valutazione
Art.14 - Azioni di prevenzione previste per il triennio 2016-2018

SEZIONE II
PROGRAMMA TRIENNALE PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITA'

Premesse
Art. 1 – Trasparenza
Art. 2 – Accesso al sito istituzionale
Art. 3 – Limiti alla conoscibilità delle informazioni ed al diritto di accesso
Art. 4 – Accesso civico
Art. 5 – Integrazione e riorganizzazione dei dati
Art. 6 – Pubblicazione del Programma per la Trasparenza e l'Integrità
Art. 7 – Finalità
Art. 8 – Presentazione del Programma per la Trasparenza e l'Integrità
Art. 9 – Semplificazione del linguaggio amministrativo, dei Regolamenti e dei procedimenti
Art. 10 – Soggetti responsabili per l'attuazione del Piano
Art. 11 – Monitoraggio del Piano Triennale per la Trasparenza e l'Integrità
Art. 12 – Modalità di aggiornamento del Programma
Art. 13 – Azioni da intraprendere

SEZIONE I
PIANO TRIENNALE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA ILLEGALITA'

Premesse

Con deliberazione n. 26 del 26/03/2015 il Comune di Mojo Alcantara ha approvato il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione (PTPC) per il periodo 2015 – 2017, col quale ha programmato le attività da porre in essere nel triennio per assicurare la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione.
Con la redazione del presente documento l'Ente intende, dunque, aggiornare il precedente P.T.P.C.
Considerato che nel corso del 2015 non sono state accertate violazioni delle prescrizioni, non si sono registrate criticità particolari, né sono intervenuti mutamenti nell'organizzazione o nell'attività dell'amministrazione, l'impianto del precedente P.T.P.C. viene sostanzialmente confermato anche per il triennio 2016 – 2018, apportando allo stesso solo qualche piccola integrazione e/o modifica, anche alla luce di quanto emerso in sede di compilazione della Relazione annuale del Responsabile della prevenzione della corruzione.
Bisogna considerare che, alla luce di quanto previsto dall'art. 19 del D.L. 24 giugno 2014 n.90 convertito dalla legge n. 114 dell'11 agosto 2014, le competenze in materia precedentemente spettanti alla Presidenza del Consiglio – Dipartimento della funzione pubblica, sono state trasferite integralmente all'ANAC.
Il piano dovrà inoltre tener conto rispetto alla precedente stesura di quanto previsto dalla legge 190/2014 in tema di varianti nelle OO.PP. e dall'art 1 comma 610 legge 190/2014 in tema di obbligatorietà della procedura selettiva per gli affidamenti a cooperative sociali.
Preliminarmente, è necessario specificare il concetto di corruzione che viene preso a riferimento: esso è comprensivo delle varie situazioni in cui, nel corso dell'attività amministrativa, si riscontri l'abuso da parte di un soggetto del potere a lui affidato al fine di ottenere vantaggi privati". Ciò comporta, in particolare, che "le situazioni rilevanti sono più ampie della fattispecie penalistica … e sono tali da comprendere non solo l'intera gamma dei delitti contro la pubblica amministrazione disciplinati nel Titolo II, Capo I, del codice penale, ma anche le situazioni in cui – a prescindere dalla rilevanza penale – venga in evidenza un malfunzionamento dell'amministrazione a causa dell'uso a fini privati delle funzioni attribuite ovvero l'inquinamento dell'azione.
La Determinazione dell'ANAC, n. 12 del 28/10/2015 (Aggiornamento al Piano Nazionale Anticorruzione), specifica che: "*Si conferma la definizione del fenomeno contenuta nel PNA, non solo più ampia dello specifico reato di corruzione e del complesso dei reati contro la pubblica amministrazione, ma coincidente con la maladministration, intesa come assunzione di decisioni devianti dalla cura dell'interesse generale a causa del condizionamento improprio da parte di interessi particolari. Occorre, cioè, avere riguardo ad atti e comportamenti che, anche se non consistenti in specifici reati, contrastano con la necessaria cura dell'interesse pubblico e pregiudicano l'affidamento dei cittadini nell'imparzialità delle amministrazioni e dei soggetti che svolgono attività di pubblico interesse*".

Art. 1 Oggetto e finalità

Il presente Piano triennale per la prevenzione della corruzione (P.T.P.C.) dà attuazione alle disposizioni della L. 190 del 6 novembre 2012, attraverso l'individuazione di misure finalizzate a prevenire la corruzione nell'ambito dell'attività amministrativa del Comune di Mojo Alcantara.
In particolare, scopo del presente Piano triennale è fornire una valutazione del diverso livello di esposizione degli uffici al rischio di corruzione, stabilire gli interventi organizzativi volti a prevenire il medesimo rischio, definire procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti chiamati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione.

Ai fini del presente Piano il concetto di corruzione trascende la nozione squisitamente penalistica e comprende tutte le situazioni in cui - a prescindere dalla rilevanza penale -, nel corso dell'attività amministrativa si riscontri l'abuso da parte di un soggetto del potere a lui affidato al fine di ottenere vantaggi privati, con conseguente malfunzionamento e/o inquinamento dell'azione amministrativa.

Art. 2 Responsabile della prevenzione della corruzione, processo di adozione del Piano e destinatari.

Il Segretario comunale è il Responsabile della prevenzione della corruzione ed in tale veste predispone ogni anno il P.T.P.C. che sottopone alla Giunta comunale per l'approvazione entro il 31 gennaio.

La proposta di P.T.P.C. viene elaborata dal Responsabile per la prevenzione della corruzione, sentiti i Responsabili di Posizione Organizzativa (P.O.), in particolare per la individuazione delle aree a più elevato rischio di corruzione.

Il Piano, una volta approvato, viene pubblicato sul sito internet del Comune nella sezione "Amministrazione trasparente".

I destinatari del Piano, ovvero i soggetti chiamati a darvi attuazione, sono:

a) gli organi politici;

b) i responsabili di ciascuna area / settore (funzionari incaricati di P.O.);

b) i dipendenti;

c) i concessionari e gli incaricati di pubblici servizi e i soggetti di cui all'art. 1, comma 1 ter, della L. 241/90.

L'organo politico, nella persona del Sindaco, nomina il Responsabile della prevenzione della corruzione, mentre la Giunta comunale approva il P.T.P.C. I Responsabili di ciascuna area / settore in cui si articola l'organizzazione dell'Ente sono responsabili di quanto stabilito nel presente P.T.P.C. e curano la tempestiva comunicazione delle informazioni nei confronti del Responsabile della prevenzione della corruzione.

Art. 3 Attività particolarmente esposte a rischio di corruzione

I provvedimenti e/o le attività particolarmente esposte a rischio corruzione ed alcune delle misure preventive da adottare sono riportate nella tabella di cui all'allegato A, che costituisce parte integrante e sostanziale del presente P.T.P.C.

I provvedimenti e/o le attività particolarmente esposte a rischio corruzione, i livelli di rischio e le misure di prevenzione sono aggiornati annualmente.

Art. 4 Misure di prevenzione comuni a tutti i settori a rischio

Oltre alle specifiche misure indicate nelle schede allegate (all. A), si individuano in via generale, per il triennio 2016 - 2018, le seguenti attività finalizzate a contrastare il rischio di corruzione nei settori di cui alla tabella allegata:

A. Meccanismi di formazione e attuazione delle decisioni.

Tutti i procedimenti devono essere conclusi con provvedimenti espressi. I provvedimenti conclusivi:

- devono riportare in narrativa la descrizione del procedimento svolto, richiamando tutti gli atti prodotti, anche interni, per addivenire alla decisione finale;

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

- devono essere redatti in modo chiaro e comprensibile con un linguaggio semplice.

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

Il Responsabile del procedimento e/o il Responsabile di Settore, deve astenersi dall'adozione di pareri, di valutazioni tecniche, di atti endoprocedimentali e dal provvedimento finale, qualora si trovino in situazioni nelle quali vi sia conflitto d'interessi anche potenziale.

Nella comunicazione del nominativo del responsabile del procedimento dovrà essere indicato l'indirizzo e-mail di quest'ultimo.

Nell'attività contrattuale occorre :

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

- ridurre il ricorso agli affidamenti diretti ai soli casi ammessi dalla legge e/o dal regolamento comunale;

- assicurare la rotazione tra le imprese affidatarie dei lavori e delle forniture di beni e servizi assegnati in economia;

- assicurare la rotazione tra i professionisti negli affidamenti di incarichi non conferiti a seguito di procedura aperta;

-verificare la congruità dei prezzi di cessione e/o di acquisto della proprietà di beni immobili o di acquisto, costituzione, cessione di diritti reali minori;

Con specifico riguardo alle procedure negoziate, affidamenti diretti, in economia o comunque sotto soglia comunitaria, il Responsabile di Posizione Organizzativa dovrà effettuare:
• la preventiva individuazione, mediante direttive e circolari interne, di procedure atte ad attestare il ricorrere dei presupposti legali per indire procedure negoziate o procedere ad affidamenti diretti da parte del Responsabile del procedimento;.
• la predeterminazione nella determina a contrarre dei criteri che saranno utilizzati per l'individuazione delle imprese da invitare.
• la previsione di procedure interne per la verifica del rispetto del principio di rotazione degli operatori economici presenti negli elenchi della stazione appaltante;
• la comunicazione al Responsabile di settore della presenza di ripetuti affidamenti ai medesimi operatori economici in un dato arco temporale (definito in modo congruo dalla stazione appaltante).
• la verifica puntuale da parte dell'ufficio acquisti della possibilità di accorpare le procedure di acquisizione di forniture, di affidamento dei servizi o di esecuzione dei lavori omogenei.
• l'utilizzo di elenchi aperti di operatori economici con applicazione del principio della rotazione, previa fissazione di criteri generali per l'iscrizione.

Art. 5 Misure di prevenzione comuni a tutto il personale- Regole generali sul conferimento degli incarichi

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

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

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

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

2. Il dipendente è tenuto a comunicare - 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.

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

4. Ai sensi dell'art. 53 comma 3-bis del D.Lgs. n. 165/2001 è altresì vietato ai dipendenti svolgere anche a titolo gratuito i seguenti incarichi:

a) attività di collaborazione e consulenza a favore di soggetti ai quali abbiano, nel biennio precedente, aggiudicato ovvero concorso ad aggiudicare, per conto dell'Ente, appalti di lavori, forniture o servizi;

b) attività di collaborazione e consulenza a favore di soggetti con i quali l'Ente ha in corso di definizione qualsiasi controversia civile, amministrativa o tributaria;

c) attività di collaborazione e consulenza a favore di soggetti pubblici o privati con i quali l'Ente ha instaurato o è in procinto di instaurare un rapporto di partenariato.

5. Nei casi espressamente previsti o disciplinati da leggi o altre fonti normative, possono essere conferiti ai dipendenti incarichi, non compresi nei compiti e doveri d'ufficio, purché autorizzati. In ogni caso, il conferimento operato direttamente dall'amministrazione, nonché l'autorizzazione all'esercizio di incarichi che provengano da amministrazione pubblica diversa da quella di appartenenza, ovvero da altri enti pubblici o privati o persone fisiche, che svolgono attività

d'impresa o commerciale, sono disposti dal Responsabile di Settore individuato dal regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi. Per i Responsabili di Settore, l'autorizzazione all'esercizio di incarichi esterni è data dal Segretario Comunale. Per il Segretario Comunale l'autorizzazione è disposta dal Sindaco.

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

7. I dipendenti che cessino dal servizio, nei tre anni successivi non potranno svolgere attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari di provvedimenti emessi o di atti negoziali stipulati dal Comune negli ultimi tre anni di servizio del dipendente.

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

9. A tutto il personale dell'Ente, indipendentemente dalla categoria e dal profilo professionale, si applica il Codice di comportamento dei dipendenti pubblici.

Art. 6 Formazione, controllo e prevenzione del rischio

I dipendenti che direttamente o indirettamente svolgono un'attività, all'interno degli uffici indicati nell'allegato A, come a rischio di corruzione, dovranno partecipare ad un programma formativo.
Il Segretario comunale individua i dipendenti che hanno l'obbligo di partecipare ai programmi di formazione.
Il programma di formazione approfondisce le norme penali in materia di reati contro la pubblica amministrazione ed i contenuti della Legge 190/2012.
Al fine di prevenire e controllare il rischio derivante da possibili atti di corruzione il Segretario comunale in qualsiasi momento può richiedere ai dipendenti che hanno istruito e / o adottato il provvedimento finale di dare per iscritto adeguata motivazione circa le circostanze di fatto e le ragioni giuridiche che sottendono all'adozione del provvedimento.
Il Segretario comunale può in ogni momento verificare e chiedere delucidazioni per iscritto o verbalmente a tutti i dipendenti su comportamenti che possono integrare anche solo potenzialmente corruzione e illegalità.
La pubblicazione nel sito internet del Comune delle informazioni relative ai procedimenti amministrativi costituisce il metodo fondamentale per il controllo, da parte del cittadino, delle decisioni nelle materie a rischio di corruzione disciplinate dal presente Piano.
I Responsabili di area/settore 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 annualmente il Responsabile della prevenzione della corruzione in merito alla corretta esecuzione della lista e delle azioni intraprese per correggere le anomalie.

Art. 7 Obblighi informativi e monitoraggio

Per tutte le attività dell'ente deve essere monitorato il rispetto dei termini di conclusione dei procedimenti amministrativi, con riferimento alla durata media ed agli scostamenti che si registrano per i singoli procedimenti rispetto alla media. Lo svolgimento di tali attività viene effettuato dai Responsabili delle singole aree/settori.

I singoli Responsabili trasmettono con cadenza annuale, entro la fine del mese di novembre ed in ogni caso ogni qualvolta il Responsabile lo richieda, al Responsabile per la prevenzione della corruzione le informazioni sull'andamento delle attività a più elevato rischio di corruzione, segnalando le eventuali criticità ed avanzando proposte operative.
Delle stesse il Responsabile per la prevenzione della corruzione tiene conto nella adozione del proprio rapporto annuale.
Il Responsabile per la prevenzione della corruzione verifica annualmente, anche a campione, lo svolgimento delle attività di cui al presente articolo e gli esiti concreti.

Art. 8 Adozione di misure per la tutela del dipendente che effettua segnalazioni di illecito
ll nuovo articolo 54-bis del decreto legislativo 165/2001, rubricato *Tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti* (c.d. *whistleblower*), introduce una misura di finalizzata a consentire l'emersione di fattispecie di illecito. In particolare i dipendenti che segnalano all'autorità giudiziaria, alla Corte dei Conti ovvero al proprio superiore condotte illecite devono essere tutelati all'interno dell'ente rispetto ad ogni forma di sanzione, compresa qualsiasi tipo di discriminazione diretta o indiretta, a meno che il fatto non comporti responsabilità a titolo di calunnia o di diffamazione.
Lo spostamento ad altre attività di tali dipendenti deve essere adeguatamente motivato e occorre dimostrare che esso non è connesso, neppure in forma indiretta, alle denunce presentate.
La sua identità personale non può essere resa nota, salvo nei casi in cui la conoscenza sia indispensabile per la difesa dell'incolpato.
La denuncia è sottratta all'accesso previsto dagli articoli 22 e seguenti della legge 241 del 1990.
In caso di regolamentazione autonoma da parte dell'ente della disciplina dell'accesso documentale, in assenza di integrazione espressa del regolamento, quest'ultimo deve intendersi integrato dalla disposizione contenuta nella l. n. 190.
Per i dipendenti che scelgono di non rivolgersi alle vie interne stabilite dalla Pubblica Amministrazione di appartenenza, l'Anac è competente a ricevere segnalazioni di illeciti di cui il pubblico dipendente sia venuto a conoscenza in ragione del proprio rapporto di lavoro (art. 1, comma 51 della legge 6 novembre 2012, n. 190 e dell'art. 19, comma 5 della legge 11 agosto 2014, n. 114).

Art. 9 Rotazione degli incarichi
Il Segretario comunale concorda con i Responsabili di area/settore la rotazione, **ove possibile**, dei dipendenti che sono coinvolti nell'istruttoria o nel rilascio dei provvedimenti di cui all'art. 3.

Art. 10 Compiti del Responsabile della prevenzione della corruzione
1. Il Responsabile della prevenzione della corruzione:
a) sulla base dell'attività espletata e dei rendiconti presentati dai Responsabili di area/settore, predispone il Piano triennale della prevenzione della corruzione e lo sottopone alla Giunta affinché lo approvi entro il 31 gennaio di ogni anno;
b) predispone, adotta, pubblica sul sito internet ed invia alla Giunta, al Consiglio, al Revisore dei conti ed al Nucleo di Valutazione entro il 15 dicembre di ogni anno la relazione sulle attività svolte in materia di prevenzione della corruzione;
c) procede con proprio atto ad adottare le azioni correttive per l'eliminazione delle criticità, anche sulla base delle risultanze dei controlli interni;
d) individua, previa proposta dei Responsabili competenti, il personale da inserire nei programmi di formazione;
e) vigila sull'idoneità e sull'efficace attuazione del piano;
f) monitora costantemente la situazione personale e disciplinare del dipendente che abbia segnalato illeciti sulla base della normativa di cui all'art. 1, comma 51 della legge 190/2012, verificando che non siano violate le garanzie poste a tutela del denunciante.

Art. 11 Compiti dei Responsabili di Area/Settore.

I Responsabili di area/settore devono astenersi, ai sensi dell'art. 6 *bis* della Legge n. 241/1990 e del DPR n. 62/2013, in caso di conflitto di interessi, anche solo potenziale, segnalando tempestivamente la situazione di conflitto al Responsabile della prevenzione della corruzione.

I Responsabili di area/settore provvedono al monitoraggio del rispetto dei tempi procedimentali ed alla tempestiva eliminazione delle anomalie.

Essi informano tempestivamente il Responsabile della prevenzione della corruzione in merito al mancato rispetto dei tempi procedimentali e di qualsiasi altra anomalia accertata costituente la mancata attuazione del presente Piano, adottando le azioni necessarie per eliminarle oppure proponendo al Responsabile le azioni sopra citate, qualora non rientrino nella loro competenza.

I Responsabili di area/settore monitorano, anche con controlli a campione tra i dipendenti adibiti alle attività a rischio di corruzione, i rapporti aventi maggior valore economico tra l'amministrazione e i soggetti che con la stessa stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere, verificando anche eventuali relazioni di parentela o affinità tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti degli stessi soggetti e i Responsabili di area/settore, i dipendenti del Comune e gli amministratori.

I Responsabili di area/settore presentano al Responsabile della prevenzione della corruzione, entro il mese di novembre ed in ogni caso ogni qualvolta il Responsabile lo richieda, una relazione sulle attività svolte, concernente l'attuazione delle regole di legalità indicate nel presente Piano, nonché i sui risultati ottenuti in esecuzione dello stesso.

Della stessa il Responsabile per la prevenzione della corruzione tiene conto nella adozione del proprio rapporto annuale.

I Responsabili di area/settore adottano, in particolare, le seguenti misure:

-verifica a campione delle dichiarazioni sostitutive di certificazione e di atto notorio rese ai sensi degli artt. 46-49 del D.P.R. n. 445/2000;

-promozione di accordi con enti e autorità per l'accesso alle banche dati, anche ai fini del controllo di cui sopra;

-svolgimento di incontri periodici tra dipendenti per finalità di aggiornamento sull'attività, circolazione delle informazioni e confronto sulle soluzioni gestionali;

-attivazione di controlli specifici, anche *ex post*, su processi lavorativi critici ed esposti a rischio corruzione;

-rispetto dell'ordine cronologico di protocollo delle istanze, dando disposizioni in merito;

-redazione degli atti in modo chiaro e comprensibile con un linguaggio semplice, dando disposizioni in merito;

-adozione delle soluzioni possibili per favorire l'accesso *on line* ai servizi con la possibilità per l'utenza di monitorare lo stato di attuazione dei procedimenti.

Gli esiti delle attività e dei controlli di cui sopra sono trasmessi al Responsabile per la prevenzione della corruzione.

Art. 12 Compiti dei dipendenti

I dipendenti devono astenersi, ai sensi dell'art. 6 *bis* della Legge n. 241/1990 e del DPR n. 62/2013, in caso di conflitto di interessi, anche solo potenziale, segnalando tempestivamente la situazione di conflitto al proprio Responsabile di settore/area.

I responsabili del procedimento relazionano semestralmente al Responsabile di area/settore in merito al rispetto dei tempi procedimentali indicando, per ciascun procedimento per il quale detti termini non sono stati rispettati, le motivazioni che giustificano il ritardo.

Tutti i dipendenti nel rispetto della disciplina del diritto di accesso ai documenti amministrativi di cui al capo V della legge 7 agosto 1990, n. 241, e successive modificazioni, in materia di

procedimento amministrativo, rendono accessibili, in ogni momento agli interessati, le informazioni relative ai provvedimenti e ai procedimenti amministrativi, ivi comprese quelle relative allo stato della procedura, ai relativi tempi e allo specifico ufficio competente in ogni singola fase.

Art. 13 Compiti del Nucleo di Valutazione

Il Nucleo di Valutazione verifica la corretta applicazione del presente P.T.P.C., e in quanto Organismo di Controllo Interno:

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

Art. 14 Azioni di prevenzione previste per il triennio 2016-2018

Anno 2016

- Monitoraggio in corso d'anno sulla corretta attuazione del P.T.P.C

Anno 2017

-Esame e verifica dell'efficacia delle azioni svolte nell'anno 2016;
-Definizione di procedure di affinamento e miglioramento del Piano triennale di prevenzione della corruzione;

Anno 2018

-Analisi degli esiti sull'applicazione delle procedure attivate nell'anno 2017;
-Definizione di procedure di monitoraggio specifiche per eventuali criticità riscontrate;
-Eventuale revisione delle procedure poste in essere nell'anno 2017.

Allegato A

AREE DI RISCHIO	NATURA DEI RISCHI	MISURE DI PREVENZIONE
Erogazione sovvenzioni, contributi e sussidi	Mancanza adeguata pubblicità alla possibilità di accesso alle pubbliche opportunità	Adozione misure di adeguata pubblicizzazione della possibilità di accesso alle opportunità pubbliche
	Inosservanza di regole procedurali a garanzia della trasparenza e della imparzialità nella selezione al fine di favorire soggetti particolari	Rendere pubblici tutti i contributi erogati con identificazione del beneficiario, nel rispetto delle regole della tutela della riservatezza.
	Uso distorto e manipolato della discrezionalità in materia di scelta di tipologie procedimentali al fine di condizionare o favorire determinati risultati	Controllo successivo di regolarità amministrativa e monitoraggio sul rispetto dei regolamenti e procedure
Autorizzazioni	Negligenza od omissione nella verifica dei presupposti e requisiti per l'adozione di atti e provvedimenti	Adozione di attività formative per il personale con attenzione per coloro che operano nelle aree maggiormente a rischio
	Motivazione generica e tautologica in ordine alla sussistenza dei presupposti di legge per l'adozione di scelte discrezionali	Controllo di regolarità e monitoraggio sul rispetto dei regolamenti e procedure
Concessioni	Inosservanza di regole procedurali a garanzia della trasparenza e imparzialità della selezione al fine di favorire soggetti particolari	Adozione di misure di pubblicizzazione per rendere effettiva la possibilità di conoscenza da parte dei cittadini delle opportunità offerte dall'Ente
	Motivazione generica e tautologica in ordine alla sussistenza dei presupposti di legge per l'adozione di scelte discrezionali	Controllo successivo di regolarità Adozione di attività formative
	Abuso di procedimenti-proroga,rinnovo,revoca,variante	

Attività sanzionatorie	Omissione di alcune fasi di controllo o verifica al fine di ottenere vantaggi per se o per altri	Adozione di misure di diffusione del codice di comportamento
Procedure di scelta dei contraenti	Previsione di requisiti personalizzati allo scopo di favorire candidati o soggetti particolari	Adozione di attività formative per il personale con attenzione prioritaria per coloro che operano nelle aree maggiormente a rischio; Controllo di regolarità e monitoraggio sul rispetto dei regolamenti e procedure
	Motivazione generica e tautologica in ordine alla sussistenza dei presupposti di legge per l'adozione di scelte discrezionali	
	Uso distorto e manipolato della discrezionalità, anche con riferimento a scelta di tipologie procedimentali al fine di condizionare o favorire determinati risultati	
	Irregolare composizione di commissione- nomina commissari non adeguati o compiacenti	
	Illegittima gestione dei dati in possesso dell'Amministrazione- cessione indebita ai privati- violazione segreto d'ufficio	
	Omissione dei controlli di merito o a campione	

Conferimento di incarichi e consulenze	Inosservanza di regole procedurali a garanzia della trasparenza e dell'imparzialità della selezione al fine di favorire soggetti particolari; Carenza di trasparenza sulle modalità di individuazione dei requisiti richiesti per partecipare alla selezione o conferimento diretto	Conferimento incarico mediante procedura comparativa o a evidenza pubblica Acquisizione all'atto dell'incarico della dichiarazione di assenza di incompatibilità
Procedure di selezione e valutazione del personale	Irregolare o inadeguata composizione di commissioni di gara,concorso,ecc.; Previsione di requisiti personalizzati allo scopo di favorire candidati o soggetti particolari;	Definire i requisiti richiesti e la tipologia di prove da inserire nel bando; Acquisizione dichiarazione assenza di cause di incompatibilità
Atti autoritativi	Negligenza od omissione nella verifica dei presupposti e requisiti per l'adozione di atti o provvedimenti; Motivazione generica e tautologica in ordine alla sussistenza dei presupposti di legge per l'adozione di scelte discrezionali; Mancata e ingiustificata applicazione di multe o penalità	Adozione di attività formative per il personale con attenzione prioritaria per coloro che operano nelle aree maggiormente a rischio

Indennizzi, risarcimenti e rimborsi	Quantificazione dolosamente errata delle somme dovute dall'Amministrazione	Adozione di attività formative per il personale con attenzione prioritaria per coloro che operano nelle aree maggiormente a rischio
Registrazione e rilascio certificazioni	Negligenza od omissione nella verifica dei presupposti e requisiti per l'adozione di atti o provvedimenti; Illegittima gestione dei dati in possesso dell'Amministrazione-cessione indebita ai privati-violazione segreto d'ufficio; Alterazione e manipolazione di dati, informazioni e documenti	Controllo di regolarità e monitoraggio sul rispetto dei regolamenti e procedure
Gestione dei flussi documentali	Assegnazione corrispondenza in entrata	Obbligo di protocollare ogni documento in entrata ed in uscita. Consegna della corrispondenza in entrata ai Responsabili di Settore, previa sottoscrizione per ricevuta, su apposito registro, detenuto dall'Ufficio protocollo.

SEZIONE II
PROGRAMMA TRIENNALE PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITA'

Premesse
Con deliberazione n. 27 del 26/03/2015 il Comune di Mojo Alcantara ha approvato il Programma Triennale per la trasparenza e l'integrità (PTTI) per il periodo 2015 – 2017, col quale ha programmato le attività da porre in essere nel triennio per assicurare la trasparenza dell'azione amministrativa.
Con la redazione del presente documento l'Ente intende aggiornare ed integrare il precedente PTTI, precisando le definizioni ivi contenute ed indicando con maggior dettaglio, anche mediante rappresentazioni grafiche, gli obblighi di pubblicazione da assolvere per garantire la trasparenza dell'azione amministrativa nel triennio 2016 – 2018, come richiesti dal Decreto Legislativo n. 33 del 14 marzo 2013, ed esplicitati dalle delibere ANAC – ex CIVIT che sono state emanate su questa materia.

Art. 1 Trasparenza
La trasparenza dell'attività amministrativa è assicurata mediante la pubblicazione, nel sito web istituzionale dell'Ente, in apposita sezione denominata "Amministrazione trasparente", delle informazioni relative ai procedimenti amministrativi, secondo criteri di facile accessibilità, completezza e semplicità di consultazione, nel rispetto delle disposizioni in materia di segreto di Stato, di segreto d'ufficio e di protezione dei dati personali.

Art. 2 Accesso al sito istituzionale
Chiunque ha diritto di accedere direttamente ed immediatamente al sito istituzionale dell'Ente. Il Comune si impegna a promuovere il sito istituzionale ed a pubblicizzarne, con le forme ritenute più idonee, le modalità di accesso.

Art. 3 Limiti alla conoscibilità delle informazioni ed al diritto di accesso
Secondo il d.lgs. 33/2013 (art. 4 co. 4), non è possibile pubblicare:
- dati personali non pertinenti;
- dati sensibili o giudiziari che non siano indispensabili rispetto alle specifiche finalità della pubblicazione;
- notizie di infermità, impedimenti personali o familiari che causino l'astensione dal lavoro del dipendente pubblico;
- componenti della valutazione o le altre notizie concernenti il rapporto di lavoro che possano rivelare le suddette informazioni.

Restano fermi i limiti previsti dall'articolo 24 della legge 241/1990, nonché le norme a tutela del segreto di Stato.
Nei casi in cui norme di legge o di regolamento prevedano la pubblicazione di atti o documenti, l'Amministrazione Comunale provvede a rendere non leggibili i dati personali non pertinenti o, se sensibili o giudiziari, non indispensabili rispetto alle specifiche finalità di trasparenza della pubblicazione.
In ogni caso, la conoscibilità non può mai essere negata quando sia sufficiente rendere "anonimi" i documenti, illeggibili dati o parti di documento, applicare mascheramenti o altri accorgimenti idonei a tutelare le esigenze di segreto e i dati personali.

Art. 4 Accesso civico
Chiunque ha diritto di richiedere i documenti, dati ed informazioni che l'Ente ha omesso di pubblicare, nonostante un'espressa previsione normativa. La richiesta di accesso civico non richiede una motivazione e tutti possono avanzarla, non essendo prevista la verifica di una situazione legittimante in capo all'istante. La richiesta va inoltrata al Responsabile della Trasparenza.

Entro 30 giorni la PA deve inserire nel sito il documento e trasmetterlo al richiedente, oppure può comunicargli l'avvenuta pubblicazione e fornirgli il link alla pagina web.
In caso di ritardo o omessa risposta, il richiedente potrà rivolgersi al titolare del potere sostitutivo (ex art. 2 co. 9-bis legge 241/1990).
Il diritto all'accesso civico non deve essere confuso con il diritto all'accesso ai documenti amministrativi previsto dalla legge 241/1990. L'accesso civico introduce una legittimazione generalizzata a richiedere la pubblicazione di documenti, informazioni o dati per i quali sussiste l'obbligo di pubblicazione da parte delle PA. Al contrario, il diritto d'accesso agli atti è finalizzato alla protezione di un interesse giuridico particolare, può essere esercitato solo da soggetti portatori di tali interessi e ha per oggetto atti e documenti individuati.

TABELLA DI RAFFRONTO TRA ACCESSO CIVICO E DIRITTO D'ACCESSO

	Accesso civico	Diritto d'accesso
Riferimento normativo	Art. 5 D.Lgs. 33/2013	Artt. 22 e ss. Legge 241/1990
Soggetti titolari	Chiunque	Tutti i soggetti privati, compresi quelli portatori di interessi pubblici o diffusi, che abbiano un interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale è chiesto l'accesso (art. 22 lett. b) Legge n. 241/1990).
Documenti accessibili	Tutti i documenti, informazioni e dati da pubblicare obbligatoriamente in "*amministrazione trasparente"* e non pubblicati	I documenti detenuti dalla P.A. riferibili alla situazione giuridicamente tutelata del privato
Motivazione	La domanda non deve essere motivata	La domanda deve essere motivata
Costi	Gratuito	L'esame dei documenti è gratuito. Il rilascio di copia è subordinato al rimborso del costo di riproduzione, salve le disposizioni in materia di bollo, nonché i diritti di ricerca e di visura.
Termine	30 giorni	30 giorni

Rimedi in caso di inerzia della P.A.	Il privato si rivolge al titolare del potere sostitutivo (art. 2 c. 9-bis Legge 241/1990).	Il privato può rivolgersi al titolare del potere sostitutivo, essendo questo un istituto a carattere generale, ovvero al TAR o al Difensore civico regionale (art: 25 Legge 241/1990).
Differimento o limitazione del diritto	La Legge non prevede ipotesi di differimento. Le limitazioni sono previste dall'art. 4, comma 4, del D. Lgs. 33/2013.	Il differimento o la limitazione del diritto d'accesso sono ammessi nei casi previsti dall'art. 24 della Legge 241/1990.

Nel sito istituzionale dell'Ente, nella sezione "Amministrazione trasparente", sottosezione "Altri contenuti – Accesso civico" è pubblicato:
* il nominativo 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;
* le modalità per l'esercizio dell'accesso civico, assicurando la comprensibilità delle informazioni fornite.
E' compito del Responsabile della trasparenza controllare e assicurare la regolare attuazione dell'istituto dell'accesso civico (art. 43 co. 4 d.lgs. 33/2013).

Art. 5 Integrazione e riorganizzazione dei dati
Sul sito istituzionale del Comune sono già presenti molti dei dati la cui pubblicazione è resa obbligatoria dalla normativa vigente. Sulla *home page* sono, altresì, presenti informazioni non obbligatorie ma ritenute utili per il cittadino (ai sensi dei principi e delle attività di comunicazione disciplinati dalla Legge 150/2000) e di interesse rilevante per la comunità.
I Responsabili di servizio sono incaricati della pubblicazione dei dati, secondo l'Allegato A del D.Lgs. n. 33/2013, e devono assicurare: integrità, costante aggiornamento, completezza, tempestività, semplicità di consultazione, comprensibilità, omogeneità, facile accessibilità, conformità ai documenti originali, indicazione della loro provenienza.

Art. 6 Pubblicazione del Programma per la Trasparenza e l'Integrità
Una volta predisposto ed approvato dalla Giunta comunale, il presente programma è pubblicato sul sito istituzionale del Comune di Mojo Alcantara, secondo quanto previsto nell'allegato A al D.Lgs. n. 33/2013, e costituisce parte integrante e sostanziale del Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione (P.T.P.C.).

Art.7 Finalità
Il Comune di Mojo Alcantara si impegna ad adempiere alle varie disposizioni di legge in materia di trasparenza, mediante la pubblicazione dei dati resi obbligatori dalla legge nella sezione del sito denominata "Amministrazione Trasparente". Inoltre, sul sito sono pubblicate molteplici altre

informazioni non obbligatorie, ma ritenute utili per consentire al cittadino di raggiungere una maggiore conoscenza e consapevolezza delle attività poste in essere dal Comune. In ragione di ciò il Comune di Mojo Alcantara promuove l'utilizzo e la conoscenza delle diverse potenzialità del sito da parte dei cittadini, quale presupposto indispensabile per il pieno esercizio dei diritti civili e politici.

Art. 8 Presentazione del Programma per la Trasparenza e l'integrità

Il Comune pubblica nel proprio sito il presente programma e ne dà la massima diffusione.
Inoltre, in un ottica di massima vicinanza alla comunità l'Ente valuterà l'opportunità di programmare annualmente un momento pubblico di incontro nel corso del quale l'Amministrazione possa illustrare e discutere, insieme alla cittadinanza, i risultati raggiunti rispetto al programma di mandato, nonché gli obiettivi prioritari per l'anno in corso ed il successivo.
Appare, infatti, importante avviare un iter partecipativo che pur nella sua semplicità, costituisce un'importante apertura di spazi di collaborazione e confronto con la società civile sui principali temi dell'agenda politica cittadina.

Art. 9 Semplificazione del linguaggio amministrativo, dei regolamenti e dei procedimenti.

Il Comune persegue la semplificazione del linguaggio amministrativo, dei regolamenti e dei procedimenti, nell'ottica di una sempre maggiore trasparenza, efficienza e rispondenza ai bisogni di cittadini e imprese. In particolare, è intenzione dell'Amministrazione procedere all'aggiornamento e razionalizzazione dei regolamenti comunali al fine di agevolare l'accesso ai servizi da parte dei cittadini e di facilitare la comprensione e la consultazione delle norme regolamentari.

Art. 10 Soggetti Responsabili per l'attuazione del Piano

La Giunta Comunale approva annualmente il Programma Triennale della Trasparenza e della Integrità ed i relativi aggiornamenti. Il Segretario Comunale, Responsabile anche della prevenzione della corruzione, è individuato quale "Responsabile per la Trasparenza", con il compito di provvedere all'aggiornamento del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità e viene nominato con apposito atto dal Sindaco.
Il Responsabile della trasparenza, inoltre, svolge stabilmente un'attività di controllo sull'adempimento da parte dell'amministrazione degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa sulla trasparenza, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate, nonché segnalando alla Giunta, al Nucleo di valutazione, all'Autorità nazionale anticorruzione (ANAC - *ex* CIVIT) e, nei casi più gravi, all'ufficio dei procedimenti disciplinari, i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione. A tal fine, il Segretario Comunale promuove e cura il coinvolgimento dei servizi e uffici dell'Ente. Egli si avvale, in particolare, del supporto dei Responsabili dei Servizi (P.O.) in quanto prioritariamente coinvolti nella pubblicazione dei dati. I responsabili degli uffici dell'Ente garantiscono il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare ai fini del rispetto dei termini stabiliti dalla legge.
I soggetti deputati alla misurazione e valutazione delle performance utilizzano le informazioni e i dati relativi all'attuazione degli obblighi di trasparenza ai fini della misurazione e valutazione della performance sia organizzativa, sia individuale, dei titolari di posizione organizzativa e degli addetti agli uffici responsabili della trasmissione dei dati.

Art. 11 Monitoraggio del Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità

Il Segretario comunale, nella sua qualità di Responsabile della Trasparenza, cura, con periodicità semestrale (in concomitanza con la predisposizione dei report sull'andamento degli obiettivi di performance) la redazione di un prospetto riepilogativo sullo stato di attuazione del Programma, con indicazione degli scostamenti e delle relative motivazioni e segnalando eventuali inadempimenti.

Art. 12 Modalità di aggiornamento del Programma

Il Programma triennale viene adottato prima o contestualmente al Piano degli obiettivi di Performance. Il Programma indica gli obiettivi di trasparenza di breve (un anno) e di lungo periodo (tre anni). E' un programma triennale "a scorrimento" idoneo a consentire il costante adeguamento del programma stesso. La cadenza di aggiornamento è annuale.

Art. 13 Azioni da intraprendere

Anno 2016

1) Aggiornamento, affinamento e miglioramento del Programma per la Trasparenza e l'Integrità
3) Implementazione della sezione "Amministrazione trasparente" del sito internet, col progressivo inserimento dei dati mancanti.

Anno 2017

1) Aggiornamento, affinamento e miglioramento del Programma per la Trasparenza e l'Integrità.

Anno 2018

1) Aggiornamento, affinamento e miglioramento del Programma per la Trasparenza e l'Integrità.