



**Comune di RO**  
Provincia di FERRARA

---

**PIANO TRIENNALE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA  
TRASPARENZA (PTPCT) 2017-2019**

*(legge 6 novembre 2012, n. 190 – articolo 1, comma 8)*

Approvato con deliberazione della Giunta comunale n. 5 del 31/01/2017

INDICE:

**CAPITOLO 1 = PROCESSO DI ADOZIONE DEL PTPCT: Pag. 4**

- 1.1 Documenti di approvazione del piano;
- 1.2 Attori interni all'amministrazione che hanno partecipato adozione del piano;
- 1.3 Indicazione di canali, strumenti e iniziative di comunicazione dei contenuti del piano.

**CAPITOLO 2 = ANALISI DEL CONTESTO: Pag. 9**

- 2.1 Contesto esterno;
- 2.2 Contesto interno.

**CAPITOLO 3 = VALUTAZIONE DEL RISCHIO: Pag. 10**

- 3.1 Identificazione del rischio;
- 3.2 Analisi del rischio;
- 3.3 Ponderazione del rischio;
- 3.4 Individuazione del rischio per settori organizzativi;
- 3.5 Servizi gestiti in unione dei comuni o in convenzione.

**CAPITOLO 4 = TRATTAMENTO DEL RISCHIO E MISURE DI CONTRASTO: Pag. 22**

- 4.1 I controlli;
- 4.2 La trasparenza;
- 4.3 Indicazione dei criteri di rotazione del personale;
- 4.4 Elaborazione della proposta di decreto per disciplinare gli incarichi e le attività non consentite ai pubblici Dipendenti;
- 4.5 Elaborazione di direttive per l'attribuzione degli incarichi dirigenziali con la definizione delle cause ostative al conferimento e verifica dell'insussistenza di causa di incompatibilità;
- 4.6 Modalità per verificare il rispetto del divieto di svolgere attività incompatibili dopo la cessazione (*pantouflage* o *revolving doors*);
- 4.7 Direttive per effettuare i controlli sui procedimenti penali ai fini dell'attribuzione degli incarichi e dell'assegnazione degli uffici;
- 4.8 Adozione di misure per la tutela del whistleblower;
- 4.9 Predisposizione di protocolli di legalità per gli affidamenti;
- 4.10 Realizzazione di sistema di monitoraggio per il rispetto dei termini previsti dalla legge o dal regolamento per la conclusione dei procedimenti;
- 4.11 Realizzazione di un sistema di monitoraggio dei rapporti tra l'amministrazione e i soggetti che con essa stipulano contratti e indicazioni delle ulteriori iniziative nell'ambito dei contratti pubblici;
- 4.12 Indicazione delle iniziative previste nell'ambito dell'erogazione sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere;
- 4.13 Indicazione delle iniziative previste nell'ambito di concorsi e selezione del personale;
- 4.14 Indicazione delle iniziative previste nell'ambito delle attività ispettive organizzative del sistema di monitoraggio sull'attuazione del PTPC con individuazione dei referenti, dei tempi e delle modalità di informativa.

**CAPITOLO 5 = RUOLO STRATEGICO DELLA FORMAZIONE: Pag. 33**

- 5.1. Indicazione del collegamento tra formazione in tema di anticorruzione e programma annuale della formazione;
- 5.2 Individuazione dei soggetti a cui viene erogata la formazione;

- 5.3 Indicazione dei contenuti della formazione;
- 5.4 Indicazione dei canali e strumenti di erogazione della formazione.

**CAPITOLO 6 = CODICE DI COMPORTAMENTO E SUA REVISIONE: Pag. 35**

- 6.1 Il Codice nazionale;
- 6.2 Il Codice di ente e la revisione.

**SEZIONE TRASPARENZA Pag. 37**

- 1. ORGANIZZAZIONE E FUNZIONI DELL'AMMINISTRAZIONE
  - 1.1 Struttura organizzativa
- 2. PROCEDIMENTO DI ELABORAZIONE E ADOZIONE DELLA SEZIONE
  - 2.1 Il principio della trasparenza
  - 2.2 Coordinamento del PTPCT – sezione trasparenza con il Piano delle Performance
  - 2.3 Indice degli Uffici e dei Funzionari apicali coinvolti per l'individuazione dei contenuti di programma
  - 2.4 Individuazione e modalità di coinvolgimento dei portatori di interessi diffusi (stakeholder)
- 3. LE MISURE ORGANIZZATIVE
  - 3.1 Iniziative
  - 3.2 Giornate della trasparenza
- 4. LA SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE"
  - 4.1 La sezione "Amministrazione Trasparente" - Organizzazione
  - 4.2 Le caratteristiche delle informazioni
  - 4.3 Tutela dei dati personali e obblighi di trasparenza
  - 4.4 Modalità e tempi di attuazione della Sezione Trasparenza del PTPC:
- 5. PROCESSO DI ATTUAZIONE DEL PROGRAMMA
  - 5.1 I Responsabili della trasmissione dei dati
  - 5.2 Referenti per la trasparenza
  - 5.3 Misure organizzative volte a garantire la regolarità dei flussi informativi
- 6. CONTROLLI E MONITORAGGI
  - 6.1 Il processo di controllo
- 7. DATI ULTERIORI
- 8. LE SANZIONI

**ALLEGATI:**

- A) Tabella di valutazione del rischio per le aree di rischio "Generali" e "Speciali".

## CAPITOLO 1 = PROCESSO DI ADOZIONE DEL PTPCT

### 1.1- Documenti di approvazione del piano.

Il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (da ora: PTPCT), del Comune di Ro, è stato approvato con deliberazione della Giunta comunale n. ... del 31 gennaio 2017.<sup>1</sup>

Il documento risulta quale naturale prosecuzione, per il principio dello scorrimento, dei PTPC dell'anno precedenti approvati come riportato nell'unita tabella:

PTPC	DELIBERA DI GIUNTA	
	Numero	Data
2014 - 2016	6	10 febbraio 2014
2015 – 2017	3	28 gennaio 2015
2016 - 2018	4	27 gennaio 2016

con adeguamenti e interventi modificativi, espressi sulla base dei primi tre anni di attuazione di una normativa che, comunque, comporta difficoltà applicative e di adattamento notevoli, per enti di piccole dimensioni demografiche.

L'aggiornamento del PTPCT 2017/2019, tiene in debita considerazione:

- le indicazioni contenute nell'Aggiornamento al 2015 al Piano Nazionale Anticorruzione (da ora: PNA 2015), approvato dall'Autorità Nazionale Anticorruzione (da ora: ANAC) con determinazione n. 12 del 28 ottobre 2015;
- Le modifiche normative introdotte dal decreto legislativo 25 maggio 2015, n. 97, 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 decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, ai sensi dell'articolo 7 della legge 7 agosto 2015, n. 124, in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche”*, pubblicato nella Gazzetta Uff. 8 giugno 2016, n. 132, in vigore dal 23 giugno 2016;
- le indicazioni contenute nel Piano Nazionale Anticorruzione (da ora: PNA 2016), approvato dall'ANAC con delibera n. 831 del 3 agosto 2016 ad oggetto *“Determinazione di approvazione definitiva del Piano Nazionale Anticorruzione 2016”*. Pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale n. 197 del 24.08.2016 (Suppl. Ordinario n. 35);
- le *«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»*, emanate dall'ANAC in materia di Trasparenza il 28 dicembre 2016, con Deliberazione n. 1310 e *LINEE GUIDA RECANTI INDICAZIONI OPERATIVE AI FINI DELLA DEFINIZIONE DELLE ESCLUSIONI E DEI LIMITI ALL'ACCESSO CIVICO DI CUI ALL'ART. 5 CO. 2 DEL D.LGS. 33/2013*, emanate dall'ANAC in materia di Accesso civico, il 28 dicembre 2016 con Determinazione n. 1309.

Il PTPCT 2017-2019 viene pubblicato esclusivamente nel sito web dell'ente, nella sezione Amministrazione trasparente>Altri contenuti>Corruzione, raggiungibile con un

<sup>1</sup> L'A.N.A.C con delibera n. 12/2014 in data 22 gennaio 2014 ha espresso l'avviso che la competenza ad adottare il piano triennale della prevenzione della corruzione, per quanto concerne gli enti locali spetta alla Giunta, anche alla luce dello stretto collegamento tra il piano triennale di prevenzione della corruzione e i documenti di programmazione previsto dal Piano nazionale anticorruzione, salvo diversa previsione adottata nell'esercizio del potere di autoregolamentazione dal singolo Ente;

link inserito in Amministrazione trasparente>Disposizioni Generali>Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza.

Al fine di consentire il duplice risultato connesso al monitoraggio dell'ANAC e al processo di trasparenza e partecipazione nei confronti dei cittadini, finalizzato a rendere conoscibile l'evoluzione della strategia di contrasto, tutti i PTPC, completi dei Programmi Triennali per la Trasparenza e l'Integrità (PTTI) adottati nei vari anni, verranno mantenuti sul sito, per la durata di cinque anni.

Il nuovo Piano 2017-2019 tiene conto dell'analisi compiuta sulle risultanze delle Relazioni annuali 2014, 2015 e 2016 del Responsabile Prevenzione della Corruzione e Trasparenza (da ora: RPCT), pubblicate nel sito del comune, nella sezione: *Amministrazione trasparente>Altri contenuti> Anticorruzione*.

Esso definisce le disposizioni di dettaglio emanate a livello locale e previste dalla vigente normativa a tutela ed a salvaguardia della correttezza, della legalità delle azioni amministrative e dei comportamenti, rispettivamente realizzate ed assunti, nell'ambito delle attività istituzionali del comune.

Il presente Piano intende fornire indicazioni ed individuare un contenuto minimo di misure e di azioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità a livello locale, da implementarsi e adeguare, oltre che nelle ipotesi di aggiornamento annuale, anche, se necessario, nel corso della sua durata ed efficacia al verificarsi di:

- a) entrata in vigore di nuove norme di settore, immediatamente cogenti;
- b) stipula di intese istituzionali;
- c) Linee guida dell'ANAC, provvedimenti ministeriali e pronunce e orientamenti dell'ANAC;
- d) emersione di mutamenti organizzativi rilevanti della struttura;
- e) all'esito della consultazione e partecipazione con portatori di interessi sia all'interno e che all'esterno della struttura amministrativa (a titolo esemplificativo e non esaustivo, Dipendenti dell'Ente, soggetti istituzionali, associazioni, privati e gruppi di cittadini).

**Figura 1- Piano anticorruzione comunale e portatori di interessi**



## **1.2- Attori interni all'amministrazione che hanno partecipato all'adozione del piano**

### **1.2.1 - L'Organo di indirizzo politico**

La CiVIT-ANAC con deliberazione n. 15/2013, per i Comuni, ha individuato nel Sindaco l'organo competente alla nomina del RPCT.

La Giunta comunale è l'organo di indirizzo politico competente all'approvazione del PTPC e dei suoi aggiornamenti, in virtù delle disposizioni recate dall'art. 48 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267.

L'adozione di eventuali modifiche organizzative per garantire al RPCT funzioni e poteri idonei, competono all'organo politico, mediante modifiche ed integrazioni al vigente Regolamento di Organizzazione Uffici e Servizi (ex art. 89 TUEL 267/2000). L'organo di indirizzo politico (Sindaco) riceve la relazione annuale, predisposta dal RPCT e può chiamare il medesimo soggetto a riferire sull'attività svolta in qualsiasi occasione.

Il presente Piano tiene conto degli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza, che costituiscono contenuto necessario dei documenti di programmazione strategico-gestionale (Documento Unico di Programmazione, da ora "DUP").

### **1.2.2 - Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e Trasparenza**

In attuazione di quanto previsto dall'art. 41, comma 1, lettera f) del d.lgs. 97/2016, che ha modificato l'art. 1, comma 7, della legge 190/2012, il RPCT è stato individuato nella figura del Segretario comunale pro tempore, il quale provvede ai compiti assegnati dalle vigenti disposizioni, tra cui l'attività di coordinamento nella formazione del piano di anticorruzione, avvalendosi del Personale e delle risorse finanziarie e strumentali assegnate ai vari settori organizzativi.

Per l'adempimento delle proprie funzioni il RPCT è in un'ottica di partecipazione e condivisione nonché di valore formativo e di orientamento al miglioramento della qualità dell'azione amministrativa, si avvarrà di REFERENTI, individuati nei Responsabili dei settori organizzativi.

L'eventuale commissione, all'interno dell'Amministrazione, di un reato di corruzione accertato con sentenza passata in giudicato, realizza una forma di responsabilità del RPCT, oltre che una responsabilità per il danno erariale e all'immagine del comune, salvo che provi tutte le seguenti circostanze:

- a) di avere predisposto, prima della commissione del fatto, il PTPCT;
- b) di aver vigilato sul funzionamento e sull'osservanza del Piano<sup>2</sup>.

### **1.2.3 - I Responsabili di P.O.**

I Responsabili di P.O. dei settori dell'Ente sono individuati (e confermati) nel presente PTPCT quali **referenti** per la sua attuazione. Essi:

- partecipano al processo di individuazione e gestione del rischio;
- concorrono alla individuazione delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione e alla definizione di misure idonee a prevenire e contrastare i fenomeni di corruzione e a controllarne il rispetto da parte dei Dipendenti di settori cui sono preposti;
- provvedono al monitoraggio delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione svolte nel servizio a cui sono preposti e dispongono, con

---

<sup>2</sup> si veda al riguardo l'art. 1, commi 12 e 13, legge 190/2012;

provvedimento motivato, la rotazione del Personale nei casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva;

- attuano, nell'ambito dei Servizi cui sono preposti, le prescrizioni contenute nel PTPC;
- svolgono attività informativa nei confronti del RPCT;
- relazionano con cadenza semestrale sullo stato di attuazione del PTPC al RPCT;
- vigilano sull'applicazione dei codici di comportamento e ne verificano le ipotesi di violazione, ai fini dei conseguenti procedimenti disciplinari;
- adottano le misure gestionali, quali l'avvio di procedimenti disciplinari, la sospensione e rotazione del Personale (artt. 16 e 55-bis d.lgs. n. 165 del 2001);
- adottano i provvedimenti di sospensione dei Dipendenti incardinati nei propri settori, nelle fattispecie previste dal decreto legislativo 20 giugno 2016 , n. 116, recante *“Modifiche all'articolo 55 -quater del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, ai sensi dell'articolo 17, comma 1, lettera s), della legge 7 agosto 2015, n. 124, in materia di licenziamento disciplinare;*

#### **1.2.4 - Il Nucleo di Valutazione**

Il Nucleo di Valutazione partecipa al processo di gestione del rischio e tiene conto dei rischi e delle azioni inerenti la prevenzione della corruzione nello svolgimento dei compiti ad esso attribuiti. Utilizza i risultati inerenti l'attuazione del Piano ai fini della valutazione dei Responsabili di P.O. e del Segretario comunale. Il Nucleo di Valutazione svolge un ruolo di rilievo anche per la verifica della coerenza tra gli obiettivi annuali di *performance* organizzativa ed individuale e l'attuazione delle misure di prevenzione della corruzione. E' impegno prioritario dell'ente realizzare un collegamento effettivo e puntuale tra le misure del presente PTPCT e il Piano della *performance* 2017/2019 che sarà elaborato subito dopo l'approvazione del bilancio di previsione. Detto collegamento viene finalizzato allo sviluppo di una sinergia tra gli obiettivi di performance organizzativa e l'attuazione delle misure di prevenzione.

#### **1.2.5 - L'Ufficio Procedimenti Disciplinari – Svolto dal Servizio Unico del Personale dell'Unione Terre e Fiumi**

L'ufficio procedimenti disciplinari:

- svolge i procedimenti disciplinari nell'ambito della propria competenza (articolo 55-bis d.lgs. n. 165 del 2001);
- provvede alle comunicazioni obbligatorie nei confronti dell'autorità giudiziaria (art. 20 d.P.R. n. 3 del 1957; art.1, comma 3, legge n. 20 del 1994; art. 331 c.p.p.);
- cura l'aggiornamento del Codice di comportamento dell'amministrazione, l'esame delle segnalazioni di violazione dei codici di comportamento, la raccolta delle condotte illecite accertate e sanzionate, assicurando le garanzie di cui all'articolo 54-bis del d.lgs. n. 165 del 2001;
- vigila, ai sensi dell'art. 15 del d.P.R. 62/2013 *“Codice di comportamento dei Dipendenti pubblici”*, sul rispetto del codice di comportamento da parte dei Dipendenti dell'ente, ed interviene, ai sensi dell'art. 15 citato, in caso di violazione.

#### **1.2.6 - I Dipendenti comunali**

I Dipendenti dell'Ente partecipano al processo di gestione del rischio e osservano le disposizioni del PTPCT. Segnalano, inoltre, le situazioni di illecito ed i casi di personale conflitto di interessi, come meglio specificato negli artt. 6 e 7 del Codice di comportamento nazionale e artt. 6 e 8 del Codice di ente. I Dipendenti sono tenuti alle comunicazioni previste dagli articoli 5, 6 e 13 del Codice di comportamento (D.P.R.

62/2013) sulla base della modulistica predisposta e resa disponibile del Servizio Personale.

Il coinvolgimento dei Dipendenti comunali va assicurato:

- ✓ in termini di partecipazione attiva al processo di autoanalisi organizzativa e di mappatura dei processi;
- ✓ di partecipazione attiva in sede di definizione delle misure di prevenzione;
- ✓ in sede di attuazione delle misure;
- ✓ per l'applicazione del principio di conflitto d'interesse, anche potenziale, e conseguente obbligo di astensione.

**Figura 2- Organizzazione interna della prevenzione della corruzione**



Si dà atto che, con decreti del Sindaco, le responsabilità dei vari settori sono state affidate come segue:

DECRETO		SETTORE	NOMINATIVO P.O.
NUM.	DATA		
Prot. 4544	05/08/2014	Area Amministrativa socio scolastica – Demografici	cfr. decreto Sindaco
Prot. 4546	05/08/2014	Area Tecnica	cfr. decreto Sindaco
5	29/06/2016	Area Servizi Finanziari	cfr. decreto Sindaco

**COMPITI OPERATIVI DEI REFERENTI:**

AZIONI	REPORT	FREQUENZA		
		2017	2018	2019
Monitoraggio delle attività e dei procedimenti maggiormente esposti al rischio di corruzione, anche mediante controlli a sorteggio sulle attività espletate dai Dipendenti	Trasmissione report al RPCT dei risultati del monitoraggio e delle azioni espletate	semestrale	semestrale	semestrale

Monitoraggio del rispetto dei tempi procedurali e tempestiva eliminazione delle anomalie.	Trasmissione report al RPCT dei risultati del monitoraggio e delle azioni espletate	Semestrale	Semestrale	Semestrale
individuazione Dipendenti da inserire nei programmi di formazione di cui al presente piano	Formazione di Livello Generale: ogni due anni; Formazione di Livello Specifico: ogni anno	Annuale	Annuale	Annuale

### 1.3 - Indicazione di canali, strumenti e iniziative di comunicazione dei contenuti del piano

Il Piano sarà portato a conoscenza degli interessati mediante pubblicazione sui mezzi a disposizione del Comune.

## CAPITOLO 2 = ANALISI DEL CONTESTO

### 2.1 - Contesto esterno

L'analisi del contesto esterno si pone l'obiettivo di evidenziare come le caratteristiche dell'ambiente nel quale l'ente opera, con riferimento, ad esempio, a variabili culturali, criminologiche, sociali ed economiche del territorio possano favorire il verificarsi di fenomeni corruttivi al proprio interno. A tal fine, sono da considerare sia i fattori legati al territorio di riferimento dell'ente, sia le relazioni e le possibili influenze esistenti con i portatori e i rappresentanti di interessi esterni.

Sulla base degli elementi e dei dati contenuti dalle relazioni periodiche sullo stato dell'ordine e della sicurezza pubblica, presentate al Parlamento dal Ministero dell'Interno e pubblicate sul sito della Camera dei Deputati (Ordine e sicurezza pubblica e D.I.A.), relativi, in generale, ai dati della regione Emilia-Romagna ed, in particolare alla provincia di Ferrara, è possibile ritenere che il contesto esterno all'attività del Comune, non sia interessato da particolari fenomeni di corruzione. Va, comunque, mantenuto alto il livello di attenzione, monitoraggio e verifica, sui singoli procedimenti amministrativi aventi particolare rilevanza economica, soprattutto in relazione alla gravità della crisi economica che, da molti anni, interessa il tessuto economico e produttivo e che ha portato alla chiusura di numerose aziende, soprattutto nel campo dell'edilizia, o a significative situazioni di indebitamento delle restanti.

### 2.2 - Contesto interno

Per l'analisi del contesto interno si ha riguardo agli aspetti legati all'organizzazione e alla gestione operativa che influenzano la sensibilità della struttura al rischio corruzione. In particolare essa è utile a evidenziare, da un lato, il sistema delle responsabilità e, dall'altro, il livello di complessità dell'ente.

Per ciò che concerne le informazioni su:

- gli organi di indirizzo politico;
- la struttura organizzativa e i relativi ruoli e responsabilità;
- le politiche, gli obiettivi e le strategie;
- le risorse, conoscenze e sistemi tecnologici;
- qualità e quantità del personale;
- cultura organizzativa, con particolare riferimento alla cultura dell'etica;

- sistemi e flussi informativi, processi decisionali;
- relazioni interne ed esterne,

Si rimanda alle informazioni e notizie contenute nel Piano delle *Performance* (approvato da ultimo con deliberazione della Giunta comunale e al Documento Unico di Programmazione (DUP), approvato con apposita deliberazione.

A completamento dell'analisi del contesto interno, di seguito si riporta l'unità Tabella, riferita alla situazione degli ultimi **cinque anni**, rapportata sia alla componente degli organi politici che alle strutture burocratiche dell'ente, riguardanti i reati contro la Pubblica Amministrazione (Libro Secondo, Titolo II, Capo I del codice penale), nonché reati di falso e truffa:

TIPOLOGIA	NUMERO
1. Sentenze passate in giudicato a carico di Dipendenti comunali	0
2. Sentenze passate in giudicato a carico di amministratori	0
3. Procedimenti giudiziari in corso a carico di Dipendenti comunali	0
4. Procedimenti giudiziari in corso a carico di amministratori	0
5. Decreti di citazione in giudizio a carico di Dipendenti comunali	0
6. Decreti di citazione in giudizio a carico di amministratori	0
7. Procedimenti disciplinari conclusi a carico di Dipendenti comunali	0

ALTRE TIPOLOGIE (Corte dei conti, Tar)	NUMERO
1. Procedimenti conclusi per responsabilità amministrativa/contabile (Corte dei conti) a carico di Dipendenti comunali	0
2. Procedimenti conclusi per responsabilità amministrativa/contabile (Corte dei conti) a carico di amministratori	0
3. Procedimenti aperti per responsabilità amministrativa/contabile (Corte dei conti) a carico di Dipendenti comunali	0
4. Procedimenti aperti per responsabilità amministrativa/contabile (Corte dei conti) a carico di amministratori	0
5. Ricorsi amministrativi in tema di affidamento di contratti pubblici	0
6. Segnalazioni di illeciti pervenute anche nella forma del <i>whistleblowing</i>	0

ALTRE TIPOLOGIE (segnalazioni controlli interni, revisori)	NUMERO
1. Rilievi non recepiti da parte degli organi del Controllo interno	0
2. Rilievi non recepiti da parte dell'organo di revisione	0
3. Rilievi, ancorché recepiti, della Corte dei conti	0

## CAPITOLO 3 = VALUTAZIONE DEL RISCHIO

### 3.1 - Identificazione del rischio

Con riferimento al Capitolo 6.2 del PNA 2015, vengono esaminate le aree di rischio definite “**aree generali**” a cui si sommano le “**aree di rischio specifiche**” che, per gli enti locali, l'aggiornamento del PNA, identifica con:

- a) smaltimento rifiuti;
- b) pianificazione urbanistica (ora Governo del Territorio);

Il rischio di corruzione risulta più elevato nelle seguenti attività:

AREE DI RISCHIO “GENERALI”	PROCESSI
<b>1 = Area acquisizione e progressione del personale</b>	Reclutamento (concorsi Tempo indeterminato; selezioni TD; incarichi di collaborazione)
	Progressioni di carriera
	Procedure di mobilità in entrata
<b>2= Area Contratti pubblici</b>	Definizione dell'oggetto dell'affidamento
	Individuazione dello strumento/istituto per l'affidamento
	Requisiti di qualificazione
	Requisiti di aggiudicazione
	Valutazione delle offerte
	Verifica dell'eventuale anomalia delle offerte
	Procedure negoziate
	Affidamenti diretti
	Revoca del bando
	Redazione del cronoprogramma
	Varianti in corso di esecuzione del contratto
	Subappalto
<b>3 = Area provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario</b>	Provvedimenti di tipo autorizzatorio (includere figure simili quali: abilitazioni, approvazioni, nulla-osta, licenze, registrazioni, dispense, permessi a costruire)
	Attività di controllo di dichiarazioni sostitutive in luogo di autorizzazioni (ad esempio in materia edilizia o commerciale)
	Provvedimenti di tipo concessorio (includere figure simili quali: deleghe, ammissioni)
<b>4 = Area provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario</b>	Concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati
<b>5 = Area Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio</b>	Tributi locali; Tariffe e relative esenzioni; Riscossioni; Affitti passivi per locazione immobili; Affitti attivi per locazione edifici comunali; Comodati d'uso gratuiti;
<b>6 = Area Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni</b>	Tutte le attività della Polizia locale; Controlli in materia di tasse e tributi comunali; Vigilanza urbanistica;
<b>7 = Area incarichi e nomine</b>	Conferimento di incarichi di collaborazione, consulenza, studio e ricerca; Nomine degli organi politici; incarichi gratuiti; Nomine commissioni e comitati comunali;
<b>8 = Area affari legali e</b>	Affidamento incarichi legali; risoluzione delle

<b>contenzioso</b>	controversie per via extragiudiziarie
<b>AREE DI RISCHIO “SPECIALI”</b>	<b>PROCESSI</b>
<b>1 = Area smaltimento rifiuti</b>	Verifica circa il regolare svolgimento del servizio da parte del soggetto gestore
<b>2 = Pianificazione urbanistica (Governo del territorio)</b>	<p><b>Pianificazione comunale generale:</b></p> <p>a.1. Varianti specifiche;</p> <p>a.2. Redazione del piano;</p> <p>a.3. Pubblicazione del piano e raccolta osservazioni;</p> <p>a.4. Approvazione del piano;</p> <p><b>Pianificazione attuativa:</b></p> <p>b.1. Piani attuativi di iniziativa privata;</p> <p>b.2. Piani attuativi di iniziativa pubblica;</p> <p>b.3. Convenzione urbanistica;</p> <p>b.4. Approvazione Piano attuativo;</p> <p>b.5. Esecuzione opere di urbanizzazione;</p> <p><b>Permessi di costruire convenzionati;</b></p> <p><b>Rilascio e controllo titoli abilitativi edilizi;</b></p> <p>d.1. Assegnazione pratiche per l'istruttoria;</p> <p>d.2. Richiesta integrazioni documentali;</p> <p>d.3. Calcolo del contributo di costruzione;</p> <p>d.4. Controllo dei titoli rilasciati.</p> <p><b>Vigilanza.</b></p>

### 3.2 - Analisi del rischio

Identificate le aree di rischio e i principali processi organizzativi, sono state valutate le probabilità di realizzazione del rischio e l'eventuale impatto del rischio stesso, cioè il danno che il verificarsi dell'evento rischioso sarebbe in grado di cagionare all'amministrazione, sotto il profilo delle conseguenze economiche, organizzative e reputazionali, per determinare infine il livello di rischio.

#### CRITERI PER LA VALUTAZIONE DEL RISCHIO

L'impatto è stato considerato sotto i seguenti profili:

- a) **Impatto organizzativo**
- b) **Impatto economico**
- c) **Impatto reputazionale**
- d) **Impatto organizzativo economico e sull'immagine**

#### PROBABILITA' DEL VERIFICARSI DELL'EVENTO CORRUTTIVO

La probabilità di accadimento di ciascun rischio è stata valutata prendendo in considerazione le seguenti caratteristiche del corrispondente processo:

- a) **Discrezionalità del processo**
- b) **Rilevanza esterna**
- c) **Complessità**
- d) **Valore economico**
- e) **Frazionabilità**
- f) **Controlli**

Il rischio che si verifichi un evento corruttivo viene calcolato attraverso il sistema di analisi ISO 3100, il quale richiede di attribuire un valore compreso tra 1 e 5 rispettivamente all'impatto e alla probabilità che l'evento corruttivo possa verificarsi.

L'**impatto** potrà essere classificato:

- 1- Marginale;
- 2- Minore;
- 3- Soglia;
- 4- Serio;
- 5- Superiore.

La **probabilità** potrà essere classificata:

- 1- Improbabile;
- 2- Poco probabile;
- 3- Probabile;
- 4- Molto Probabile;
- 5- Altamente probabile.

La valutazione complessiva del rischio si ottiene moltiplicando tra loro il valore della PROBABILITA' con il valore IMPATTO.

Di conseguenza i valori possibili per la valutazione complessiva del rischio vanno da 0 a 25 secondo il seguente schema :

intervallo da 1 a 4 rischio basso

intervallo da 5 a 14 rischio medio

intervallo da 15 a 25 rischio alto

Al fine di rappresentare graficamente i risultati ottenuti è stata usata la matrice riportata di seguito.

		1	2	3	4	5
PROBABILITÀ	5	5	10	15	20	25
	4	4	8	12	16	20
	3	3	6	9	12	15
	2	2	4	6	8	10
	1	1	2	3	4	5
		IMPATTO				

## LEGENDA

<b>RISCHIO BASSO</b>	1	2	3	4		
<b>RISCHIO MEDIO</b>	5	6	8	9	10	12
<b>RISCHIO ALTO</b>	15	e oltre				

Quando il rischio si va a collocare al di fuori dell'area verde (rischio tollerabile) sarà necessario predisporre delle misure volte a ridurre il rischio che possono essere di diverso tipo:

- 1- Misure volte a ridurre le conseguenze;
- 2- Misure volte a ridurre la probabilità;
- 3- Misure volte ad evitare il rischio.

L'analisi accurata dei rischi di corruzione relativi ai singoli procedimenti viene riportata nella **TABELLA "A"**, allegata al presente piano, per formarne parte integrante e sostanziale.

### 3.3 - Ponderazione del rischio

Sulla base delle Aree di rischio **Generali** e **Specifiche**, come sopra meglio identificate, si è provveduto ad effettuare una prima e parziale ricognizione, i cui esiti ed obiettivi, sono riassunti nella tabella che segue:

AREE DI RISCHIO	PROCESSI	RISCHI
1. <b>Acquisizione e progressione del personale</b>	Reclutamento	<b>Previsione di requisiti di accesso "personalizzati" ed insufficienza di meccanismi oggettivi e trasparenti idonei a verificare il possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione alla posizione da ricoprire allo scopo di reclutare candidati particolari;</b>
		<b>Abuso nei processi di stabilizzazione finalizzato al reclutamento di candidati particolari;</b>
		<b>Irregolare composizione della commissione di concorso finalizzata al reclutamento di candidati particolari;</b>
		<b>Inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza e della imparzialità della selezione, quali, a titolo esemplificativo, la cogenza della regola dell'anonimato nel caso di prova scritta e la predeterminazione dei criteri di valutazione delle prove allo scopo di reclutare candidati particolari;</b>
	Progressioni di carriera	<b>Progressioni economiche</b>

		<b>orizzontali o di carriera accordate illegittimamente allo scopo di agevolare Dipendenti/candidati particolari;</b>
	Conferimento di incarichi di collaborazione	<b>Motivazione generica e tautologica circa la sussistenza dei presupposti di legge per il conferimento di incarichi professionali allo scopo di agevolare soggetti particolari.</b>
<b>2. Contratti Pubblici</b>	Definizione dell'oggetto dell'affidamento	<b>Restrizione del mercato nella definizione delle specifiche tecniche, attraverso l'indicazione nel disciplinare di prodotti che favoriscano una determinata impresa.</b>
	Individuazione dello strumento/istituto per l'affidamento	<b>Elusione delle regole di affidamento degli appalti, mediante l'improprio utilizzo del modello procedurale dell'affidamento delle concessioni al fine di agevolare un particolare soggetto;</b>
	Requisiti di qualificazione	<b>Definizione dei requisiti di accesso alla gara e, in particolare, dei requisiti tecnico-economici dei concorrenti al fine di favorire un'impresa (es.: clausole dei bandi che stabiliscono requisiti di qualificazione);</b>
	Requisiti di aggiudicazione	<b>Uso distorto del criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, finalizzato a favorire un'impresa;</b>
	Valutazione delle offerte	<b>Mancato rispetto dei criteri indicati nel disciplinare di gara cui la commissione giudicatrice deve attenersi per decidere i punteggi da assegnare all'offerta, con particolare riferimento alla valutazione degli elaborati progettuali.</b>
	Verifica dell'eventuale anomalia delle offerte	<b>Mancato rispetto dei criteri di individuazione e di verifica delle offerte anormalmente basse, anche sotto il profilo procedurale.</b>
	Procedure negoziate	<b>Utilizzo della procedura</b>

		<b>negoziata al di fuori dei casi previsti dalla legge al fine di favorire un'impresa;</b>
	Affidamenti diretti	<b>Abuso dell'affidamento diretto al di fuori dei casi previsti dalla legge al fine di favorire un'impresa;</b>
	Revoca del bando	<b>Abuso del provvedimento di revoca del bando al fine di bloccare una gara il cui risultato si sia rivelato diverso da quello atteso o di concedere un indennizzo all'aggiudicatario;</b>
	Redazione del cronoprogramma	<b>Mancanza di sufficiente precisione nella pianificazione delle tempistiche di esecuzione dei lavori, che consenta all'impresa di non essere eccessivamente vincolata ad un'organizzazione precisa dell'avanzamento dell'opera, creando in tal modo i presupposti per la richiesta di eventuali extraguadagni da parte dello stesso esecutore.</b>
		<b>Pressioni dell'appaltatore sulla direzione dei lavori, affinché possa essere rimodulato il cronoprogramma in funzione dell'andamento reale della realizzazione dell'opera.</b>
	Varianti in corso di esecuzione del contratto	<b>Ammissione di varianti in corso di esecuzione del contratto per consentire all'appaltatore di recuperare lo sconto effettuato in sede di gara o di conseguire <i>extra</i> guadagni;</b>
	Subappalto	<b>Accordi collusivi tra le imprese partecipanti a una gara volti a manipolarne gli esiti, utilizzando il meccanismo del subappalto come modalità per distribuire i vantaggi dell'accordo a tutti i partecipanti allo stesso;</b>
	Utilizzo di rimedi di risoluzione delle controversie alternativi a quelli giurisdizionali durante la fase di	<b>Condizionamenti nelle decisioni assunte all'esito delle procedure di accordo bonario, derivabili dalla presenza della parte privata all'interno della commissione.</b>

	esecuzione del contratto	
3. Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Provvedimenti di tipo autorizzatorio (incluse figure simili quali: abilitazioni, approvazioni, nullastata, licenze, registrazioni, dispense, permessi a costruire)	<b>Abuso nell'adozione di provvedimenti aventi ad oggetto condizioni di accesso a servizi pubblici al fine di agevolare particolari soggetti (es. inserimento in cima ad una lista di attesa);</b>
		<b>Abuso nel rilascio di autorizzazioni in ambiti in cui il pubblico ufficio ha funzioni esclusive o preminenti di controllo al fine di agevolare determinati soggetti (es. controlli finalizzati all'accertamento del possesso di requisiti per apertura di esercizi commerciali).</b>
	Attività di controllo di dichiarazioni sostitutive in luogo di autorizzazioni (ad esempio in materia edilizia o commerciale)	<b>Corresponsione di tangenti per ottenere omissioni di controllo e "corsie preferenziali" nella trattazione delle proprie pratiche</b>
		<b>Richiesta e/o accettazione impropria di regali, compensi o altre utilità in connessione con l'espletamento delle proprie funzioni o dei compiti affidati;</b>
	Provvedimenti di tipo concessorio (incluse figure simili quali: deleghe, ammissioni)	<b>Corresponsione di tangenti per ottenere omissioni di controllo e "corsie preferenziali" nella trattazione delle proprie pratiche</b>
		<b>Richiesta e/o accettazione impropria di regali, compensi o altre utilità in connessione con l'espletamento delle proprie funzioni o dei compiti affidati;</b>
<b>Ambiti in cui il pubblico ufficio ha funzioni esclusive o preminenti di controllo (ad es. controlli finalizzati all'accertamento del possesso di requisiti).</b>		
		<b>Uso di falsa documentazione per agevolare taluni soggetti nell'accesso a fondi comunitari;</b>
		<b>Rilascio di concessioni edilizie con pagamento di contributi inferiori al dovuto al fine di</b>

<p><b>4. Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario</b></p>	<p>Concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati</p>	<p><b>agevolare determinati soggetti.</b>  <b>Richiesta e/o accettazione impropria di regali, compensi o altre utilità in connessione con l'espletamento delle proprie funzioni o dei compiti affidati;</b>  <b>Corresponsione di tangenti per ottenere omissioni di controllo e “corsie preferenziali” nella concessione e liquidazione di contributi;</b>  <b>Mancato rispetto dei criteri predeterminati nel regolamento comunale per l'erogazione di contributi;</b></p>
<p><b>5. Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio</b></p>	<p>Tributi locali;          Applicazione tariffe e relative esenzioni;          Riscossioni; Affitti passivi per locazione immobili; Affitti attivi per locazione edifici comunali; Comodati d'uso gratuiti;          Predisposizione ruoli;          Accertamento e definizione del debito tributario          Alienazione del patrimonio Immobiliare          Espletamento procedure espropriative, con particolare riguardo alla determinazione delle indennità di esproprio          Accordi bonari nell'ambito della procedura di esproprio;          Emissione di mandati di pagamento</p>	<p>Violazioni delle norme e principi contabili del T.U.E.L. in materia di entrate e/o omissione di adempimenti necessari  <b>Alterazione situazione di debito/credito</b>          Omessa verifica e controllo sulla correttezza dei pagamenti effettuati          Omessa approvazione dei ruoli          Mancato recupero di crediti          Omessa applicazione di sanzioni  <b>Alterazione del corretto svolgimento delle procedure di alienazione del patrimonio</b>          Concessione, locazione o alienazione di immobili senza il rispetto di criteri di economicità e produttività          Favoreggiamento, nella gestione dei beni immobili, di condizioni di acquisto o locazione che facciano prevalere l'interesse della controparte rispetto a quello dell'amministrazione.          Inadeguata manutenzione e custodia dei beni  <b>Alterazione del corretto svolgimento delle procedure, con particolare riferimento alla determinazione delle indennità di esproprio</b>          Violazioni delle norme e principi contabili del T.U.E.L. in materia di spesa          Emissione di ordinativi di spesa senza titolo giustificativo</p>

		<p>Emissione di falsi mandati di pagamento con manipolazione del servizio informatico</p> <p>Pagamenti effettuati in violazione delle procedure previste</p> <p>Ritardata erogazione di compensi dovuti rispetto ai tempi contrattualmente previsti</p> <p>Liquidazione fatture senza adeguata verifica della prestazione</p> <p>Sovrafatturazione o fatturazione di prestazioni non svolte</p> <p>Registrazioni di bilancio e rilevazioni non corrette/non veritiere</p> <p>Pagamenti senza rispettare la cronologia nella presentazione delle fatture, provocando favoritismi e disparità di trattamento tra i creditori dell'ente.</p>
<p><b>6. Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni</b></p>	<p>Ispezioni; controlli; verifiche; irrogazioni di sanzioni pecuniarie e/o di altra natura; verifiche urbanistiche;</p>	<p>Difformità nelle procedure relative all'attività di vigilanza, controllo ed ispezione</p> <p>Omissione e/o esercizio di discrezionalità e/o parzialità nello svolgimento delle attività di verifica consentendo ai destinatari oggetto dei controlli di sottrarsi ai medesimi e/o alle prescrizioni/sanzioni derivanti con conseguenti indebiti vantaggi</p> <p>Comportamenti volti a evitare, in presenza di violazioni da sanzionare, la comminazione della sanzione e/o a determinare un'attenuazione dell'importo della sanzione</p> <p>Sussistenza di situazioni di conflitto di interesse in capo al titolare dell'Ufficio e/o in capo al responsabile del procedimento</p> <p>Interferenze esterne da parte dei soggetti coinvolti nei procedimenti volte a scongiurare l'ipotesi di avvio del procedimento sanzionatorio, l'applicazione delle sanzioni o a ridurre l'ammontare</p>
<p><b>7. Incarichi e nomine</b></p>	<p>Conferimento di incarichi di collaborazione, consulenza, studio e ricerca;</p>	<p>Affidamento incarichi di collaborazione, consulenza, studio e ricerca "fiduciari" in assenza dei requisiti di legge e/o di regolamento</p>

	<p>Nomine degli organi politici;                  Incarichi gratuiti;                  Nomine commissioni e comitati comunali;</p>	<p>Mancato monitoraggio presenza di cause di inconfiribilità ed incompatibilità                  Cumulo di incarichi in capo ad unico dirigente/funziario o comunque dipendente comportante concentrazione di potere su un unico centro decisionale                  Assenza dei presupposti programmatori e/o motivata verifica delle effettive carenze organizzative                  Frammentazione di unità operative e aumento artificioso del numero delle posizioni da ricoprire                  Mancata messa a bando delle posizioni dirigenziali/apicali per ricoprirle tramite incarichi ad interim o utilizzando lo strumento del facente funzione                  Uso distorto e improprio della discrezionalità (richiesta di requisiti eccessivamente dettagliati o generici)                  Accordi per l'attribuzione di incarichi                  Eccessiva discrezionalità, nella fase di valutazione dei candidati, con attribuzione di punteggi incongruenti che favoriscano specifici candidati.</p>
<p><b>8. Affari legali e contenzioso</b></p>	<p>Affidamento incarichi legali;                  risoluzione delle controversie per via extragiudiziarie</p>	<p>Affidamento incarichi "fiduciari" in assenza e/o violazione dei requisiti di legge e/o di regolamento                  Restrizione del mercato nella scelta dei professionisti attraverso l'individuazione nel disciplinare di condizioni che favoriscano determinati soggetti                  Interferenze esterne da parte dei soggetti coinvolti nei procedimenti                  Condizionamento nelle decisioni inerenti alle procedure di accordo bonario                  Gestione non rispondente all'interesse dell'Amministrazione volta a favorire la controparte                  Rischio di applicazione distorta di metodi di risoluzione extragiudiziale per riconoscere alla controparte richieste economiche e</p>

		compensi non dovuti
<b>9. Smaltimento rifiuti</b>		Il servizio è svolto da AREA S.p.A.
<b>10. Pianificazione urbanistica (Governio del territorio)</b>	Provvedimenti di pianificazione urbanistica Generale; Gestione dei procedimenti di pianificazione e programmazione delle Attività Economiche; Provvedimenti di pianificazione urbanistica attuativa;	Utilizzo improprio del potere di pianificazione e di regolazione per avvantaggiare singoli individui o gruppi di interesse Improprio utilizzo, anche per effetto di un abuso quali-quantitativo delle stesse, di forme alternative e derogatorie rispetto alle ordinarie modalità di esercizio del potere pianificatorio o di autorizzazione all'attività edificatoria Alterazione del corretto svolgimento del procedimento, errata interpretazione della normativa Mancato controllo della regolarità della documentazione prodotta Rilascio di titoli abilitativi errati/inesatti/non completi con procurato vantaggio per il soggetto richiedente oppure errata emanazione di diniego con procurato danno al richiedente

### 3.4 - Individuazione del rischio per Settori organizzativi

In attuazione della legge 190/2012, per la predisposizione del PTPCT 2017/2019, il Comune, muovendo dall'analisi delle funzioni amministrative di competenza, ha preventivamente effettuato l'individuazione del rischio per Settori con le sottoindicate modalità:

1. sono state esaminate le nuove "aree di rischio" individuate nel PNA 2015;
2. è stata esaminata la "Parte speciale – Approfondimenti" del PNA 2016, con particolare riferimento alla Sezione VI – Governo del territorio;
3. nell'ambito dei procedimenti amministrativi dell'Ente sono stati individuati quelli da associare a ciascuna delle aree di rischio, con alcune integrazioni derivanti dalla strutturazione dell'Ente;
4. in esito alla fase di verifica, verrà formato l'elenco dei procedimenti comunali riguardanti le c.d. "aree a rischio corruzione";
5. ulteriori e più approfondite analisi potranno essere effettuate in concomitanza con l'aggiornamento del "censimento" dei procedimenti amministrativi.
6. L'elenco dei procedimenti, riferiti alle varie strutture organizzative, sarà oggetto di apposito documento che sarà trasmesso dal RPCT ai Funzionari apicali, entro il mese di marzo 2017.

### 3.5 - Servizi gestiti in Unione dei comuni o in convenzione

Il Comune di Ro fa parte dell'Unione Terre e Fiumi, a cui ha conferito i seguenti servizi:

- Servizi Sociali e Socio Sanitari, Coordinamento Pedagogico, Piano Strutturale Comunale (PSC Associato), Regolamento Urbanistico Edilizio, dei Servizi dell'Urbanistica, delle funzioni della Commissione per la qualità architettonica ed

il paesaggio, Piano Strategico, Sistema Informativo Territoriale (SIT), Sportello Unico Attività Produttive (SUAP), Sportello Unico Edilizia e Impresa (SUEI), Promozione Turistica e Territoriale dell’Unione, Polizia Locale, Gestione del Personale, Servizi Informativi, Centrale Unica Committenza, Protezione Civile, Edilizia Residenziale Pubblica.

L’Unione gestisce in convenzione, su delega dei comuni, il servizio di integrazione scolastica disabili.

Inoltre L’Unione Terre e Fiumi gestisce il forma associata per tutti i Comuni il Nucleo di Valutazione, Il Comitato Unico di garanzia e l’Ufficio Unico dei procedimenti disciplinari.

Il Comune, gestisce, in **convenzione** (ex art. 30 TUEL) i seguenti servizi:

FUNZIONE/SERVIZIO	ENTI CONVENZIONATI	ENTE CAPO-CONVENZIONE
Gestione associata tributi	Comune di Ro - Comune di Copparo	Comune di Copparo
Rete bibliotecaria dei Comuni ferraresi denominata “BIBLIOPOLIS”	Comuni della Provincia di Ferrara – tra cui Ro	Comuni di Ferrara
Offerte educative, Teatro ragazzi, promozione alla lettura, ecc	Comuni dell’Unione Terre e Fiumi– tra cui Ro	Comune di Copparo

Per le funzioni gestite tramite Unione dei Comuni, si rimanda alle indicazioni contenute nel PTPCT dell’Unione, visionabile.

Per le funzioni e Servizi gestiti in convenzione l’elaborazione della parte del Piano riferita a tali funzioni/servizi rientra tra le competenze dell’ente capo-convenzione che vi provvede nel proprio PTPCT, individuando le misure di prevenzione, le modalità di attuazione; i tempi e i soggetti responsabili.

Gli altri Comuni aderenti recepiscono nel loro PTPC la mappatura dei processi, rinviando la specifica consultazione, al PTPC dell’ente capo-convenzione come individuato nella tabella che precede.

## CAPITOLO 4 = TRATTAMENTO DEL RISCHIO E MISURE DI CONTRASTO

### 4.1 - I controlli

L’attività di contrasto alla corruzione dovrà necessariamente coordinarsi con l’attività di controllo previsto dal “Regolamento sui Controlli Interni”, approvato dal Consiglio comunale con deliberazione n. 3 del 28/01/2013. Il Regolamento già prevede un sistema di controllo che, se attuato con la collaborazione fattiva dei Responsabili di Settore, potrà mitigare i rischi di corruzione. Nell’unita tabella vengono riportati, in sintesi, le modalità di effettuazione dei controlli interni:

TIPO DI CONTROLLO		FREQUENZA DEL CONTROLLO	Percentuali atti sottoposti a controllo	RESPONSABILE DEL CONTROLLO
<b>Controllo di Gestione</b>		Ogni sei mesi	—	Segretario
<b>Controllo di regolarità Amministrativa</b>	Preventivo	Costante	100%	Responsabile del settore
	Successivo	Ogni sei mesi	5%	Segretario
<b>Controllo di regolarità Contabile</b>	Preventivo	Costante	100%	Responsabile settore Contabile
	Successivo	Ogni sei mesi	5%	Segretario
<b>Controllo sugli equilibri finanziari</b>		Ogni tre mesi	—	Responsabile del Settore Contabile

Attraverso le verifiche a campione previste per il Controllo di regolarità amministrativa/contabile sarà, ad esempio, possibile verificare che, negli atti venga riportato e reso chiaro l'intero flusso decisionale che ha portato ai provvedimenti conclusivi. Questi, infatti, devono riportare in narrativa la descrizione del procedimento svolto, richiamando tutti gli atti prodotti, anche interni, per addivenire alla decisione finale.

In tal modo, chiunque vi abbia interesse, potrà ricostruire l'intero procedimento amministrativo, anche valendosi dell'istituto del diritto di accesso, disciplinato dalla legge 241/1990 e successive modificazioni ed integrazioni e del diritto di accesso civico "normale", ex art. 5, comma 1, e nella versione "rinforzata", prevista al comma 2 e seguenti dell'articolo 5 e articolo 5-bis, del d.lgs. 33/2013, come modificato e aggiunto dall'art. 6, del d.lgs. 97/2016.

Particolare attenzione sarà posta sul controllo della chiarezza del percorso che porta ad assegnare qualcosa a qualcuno, alla fine di un percorso trasparente, legittimo e finalizzato al pubblico interesse (buon andamento e imparzialità della pubblica amministrazione).

#### 4.2 - La trasparenza

La trasparenza viene assicurata:

- a) mediante la pubblicazione nel sito web istituzionale delle informazioni relative ai procedimenti amministrativi e costituisce metodo fondamentale per il controllo, da parte del cittadino e/o utente, delle decisioni della pubblica amministrazione;
- b) attraverso la piena attuazione, durante il primo anno di validità del presente Piano, del FOIA (*Freedom Of Information Act*), secondo le disposizioni introdotte dal d.lgs. 97/2016. Al riguardo si evidenzia che le domande di accesso civico "rinforzato" (FOIA) dovranno essere trasmesse all'Ufficio Protocollo che provvederà, poi, alla materiale consegna delle stesse all'ufficio che detiene i dati, le informazioni e i documenti richiesti. I termini previsti dal comma 6, dell'art. 5, del d.lgs. 33/2013, cominciano a decorrere dalla data di ricevimento della richiesta FOIA all'Ufficio Protocollo.

La trasparenza rappresenta un importante strumento di deterrenza contro la corruzione e l'illegalità e prevede l'accessibilità totale dei dati e documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, allo scopo di:

- a) tutelare i diritti dei cittadini;
- b) promuovere la partecipazione degli interessati all'attività amministrativa;
- c) favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche.

Come previsto dagli artt. 10 e 34, del d.lgs. 97/2016, che modificano, rispettivamente, gli artt. 10 e 43 del d.lgs. 33/2013 il presente Piano contiene un'apposita sezione denominata "TRASPARENZA", nella quale vengono indicati con chiarezza, le azioni, i flussi informativi attivati o da attivare per dare attuazione, da un lato, agli obblighi generali di pubblicazione di cui al d.lgs. n. 33/2013 e, dall'altro, alle misure di trasparenza individuate come misure di specifica prevenzione della corruzione.

Dal Piano risultano gli obblighi di comunicazione/pubblicazione ricadenti sui singoli uffici, con la connessa chiara individuazione delle responsabilità dei Funzionari apicali preposti, nonché i poteri riconosciuti al Responsabile della trasparenza (coincidente in questo ente con il RPCT), al fine di ottenere il rispetto di tali obblighi.

A questo scopo, si ricorda che gli obblighi di collaborazione col RPCT rientrano tra i doveri di comportamento compresi in via generale nel codice di cui al d.P.R. 62/2013 (articoli 8 e 9) e che, pertanto, sono assistiti da specifica responsabilità disciplinare.

#### **4.3 - Indicazione dei criteri di rotazione del Personale**

##### **4.3.1 - Rotazione ordinaria:**

Per gli impedimenti connessi alle caratteristiche organizzative e per evitare inefficienze e malfunzionamenti nell'ente – in applicazione al Paragrafo 7.2 del PNA 2016, si stabilisce che non risulta possibile, nel triennio di validità del presente Piano, procedere alla rotazione del Personale apicale e/o responsabile di servizio, operante in aree a più elevato rischio di corruzione.

La dotazione organica del Personale dipendente del Comune non prevede figure di livello dirigenziale. Le strutture apicali (escluso il Segretario comunale) previste nello schema organizzativo dell'ente sono 3, di cui una attualmente in comando presso altro Ente, inquadrato in categoria D e D3, incaricati di posizione organizzativa.

Al momento attuale, in relazione alle ridotte dimensioni dell'ente ed alla carenza di figure specialistiche in possesso di idonee capacità gestionali e professionali, non è possibile prevedere un sistema di rotazione senza arrecare pregiudizio all'efficienza, in quanto, ogni responsabile ha specifici requisiti e competenze per coordinare il settore a lui affidato.

Le posizioni organizzative sono:

<b>SERVIZIO</b>	<b>RESPONSABILE P.O.</b> (incaricato dal Sindaco ex art. 109, comma 2, TUEL n. 267/2000)
Area Amministrativa socio scolastica – Demografici	cfr. decreto Sindaco
Area Tecnica	cfr. decreto Sindaco)
Area Servizi Finanziari	cfr. decreto Sindaco

La rotazione resta comunque esclusa nel momento in cui non siano presenti, all'interno dell'Amministrazione, almeno due professionalità inquadrato nella stessa categoria e profilo professionale dell'incarico oggetto di rotazione, in possesso di tutti i titoli culturali e professionali richiesti per ricoprire detto incarico.

In assenza di rotazione degli incarichi apicali, vengono comunque adottate delle misure finalizzate ad evitare che il soggetto non sottoposto a rotazione abbia il controllo esclusivo dei processi, specie di quelli più esposti al rischio di corruzione (concorsi

pubblici; affidamento lavori, servizi e forniture; governo del territorio; gestione entrate, eccetera).

Più in dettaglio si prevede di intensificare l'azione di trasparenza anche prevedendo la pubblicazione di dati ulteriori, nella sezione *Amministrazione trasparente*, rispetto a quelli soggetti a pubblicazione obbligatoria, realizzando, nel contempo, una sostanziale e verificabile CONDIVISIONE con altri soggetti delle varie fasi procedurali. In questo senso nel provvedimento finale emesso dal Responsabile di settore (determinazioni, ordinanze, autorizzazioni, concessioni, titoli unici, atti di liquidazione, eccetera) dovrà sempre comparire il riferimento al servizio/ufficio che ha svolto la fase di istruttoria interna che si sostanzia in emissione di pareri, valutazioni tecniche, atti endoprocedimentali.

Sul punto, nel corso del triennio di validità del presente Piano, andranno tenuti in debita considerazione anche le eventuali modifiche che saranno apportate nei decreti attuativi della cosiddetta riforma Madia (legge 124/2015), così come gli orientamenti contenuti nell'articolo 1, comma 221, secondo e terzo periodo, della legge di stabilità 2016 (legge 28 dicembre 2015, n. 208), che testualmente recita:

*«Allo scopo di garantire la maggiore flessibilità della figura dirigenziale nonché il corretto funzionamento degli uffici, il conferimento degli incarichi dirigenziale può essere attribuito senza alcun vincolo di esclusività anche al dirigente dell'avvocatura civica e della polizia municipale. Per le medesime finalità non trovano applicazione le disposizioni adottate ai sensi dell'art. 1, comma 5 della legge 6 novembre 2012, n. 190, ove la dimensione dell'ente risulti incompatibile con la rotazione dell'incarico dirigenziale».*

Dal momento che la disposizione ha valenza per gli enti con dirigenza, si ritiene che, a maggior ragione, risulti applicabile anche ad enti privi di figure dirigenziali dove le posizioni organizzative sono in possesso di specifici titoli di studio, requisiti professionali e competenze settoriali.

#### **4.3.2 - Rotazione straordinaria:**

In attuazione all'art. 16, comma 1, lettera *l-quater*) del d.lgs. 165/2001<sup>3</sup> e del Paragrafo 7.2.3 del PNA 2016, viene prevista la Rotazione Straordinaria intesa come misura di carattere eventuale e cautelare tesa a garantire che nell'area ove si sono verificati i fatti oggetto del procedimento penale o disciplinare siano attivate idonee misure di prevenzione del rischio corruttivo. La misura è applicabile a tutto il Personale (dirigenziale e NON). Il provvedimento di spostamento ad altro incarico, verrà assunto con atto del RPCT e dovrà contenere una adeguata motivazione. Il provvedimento di rotazione viene comunicato ai soggetti interessati e al Sindaco.

#### **4.4 - Elaborazione della proposta di regolamento per disciplinare gli incarichi e le attività non consentite**

Il cumulo in capo ad un medesimo funzionario responsabile di posizione organizzativa di diversi incarichi conferiti dall'amministrazione comunale può comportare i rischi di una 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 responsabile di P.O. può realizzare situazioni di conflitto di

---

<sup>3</sup> Lettera aggiunta dall'art. 1, comma 24, D.L. 6 luglio 2012, n. 95, convertito, con modificazioni, dalla L. 7 agosto 2012, n. 135.

interesse che possono compromettere il buon andamento dell'azione amministrativa, ponendosi altresì come sintomo dell'evenienza di fatti corruttivi.

Il Comune di Ro ha già disciplinato tale materia all'interno del "Regolamento di organizzazione degli Uffici e dei servizi", approvato ed aggiornato con deliberazioni Giunta Comunale, vedasi in particolare l'art. 38 ad oggetto "Autorizzazioni al personale dipendente all'esercizio di incarichi esterni e conferimento di incarichi professionali da parte dell'ente di appartenenza"

Tale articolo/regolamento sarà aggiornato entro l'anno, disciplinando in tal modo le disposizioni contenute nell'articoli 1, commi 42 e 60 della legge 6 novembre 2012, n. 190 e l'articolo 53 del d.lgs 165/2001 e successive modificazioni ed integrazioni.

#### **4.5 Elaborazione di direttive per l'attribuzione degli incarichi dirigenziali con la definizione delle cause ostative al conferimento e verifica dell'insussistenza di causa di incompatibilità.**

La materia resta disciplinata dal decreto legislativo 8 aprile 2013, n. 39, recante "Disposizioni in materia di inconferibilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico, a norma dell'articolo 1, commi 49 e 50, della legge 6 novembre 2012, n. 190", a cui si fa esplicito riferimento.

Coloro che, in via preventiva, vengono individuati come possibili destinatari del conferimento di incarico (Segretario comunale e Posizioni organizzative, nominati con decreto del Sindaco), di norma, **dieci giorni** prima della formale attribuzione dell'incarico, consegnano all'ente la *Dichiarazione di insussistenza delle cause di inconferibilità e di incompatibilità*, prevista dall'art. 20 del d.lgs. 39/2013. La dichiarazione assume valore di dichiarazione sostitutiva di atto notorio, ai sensi dell'art. 46 del d.P.R. n. 445/2000.

La dichiarazione viene pubblicata sul sito web del comune, nelle seguenti sezioni:

- Per i titolari di P.O: Amministrazione trasparente > Personale > Posizioni organizzative;
- Per il Segretario comunale: Amministrazione trasparente > Personale > Incarichi amministrativi di vertice.

In materia di verifica delle dichiarazioni sulla insussistenza della cause di inconferibilità e di incompatibilità viene previste la seguente misura:

- Il servizio personale, appena ricevuta la dichiarazione e comunque entro cinque giorni, provvede d'ufficio a richiedere al Tribunale ed alla Procura della Repubblica l'emissione del certificato penale e dei carichi pendenti, dei soggetti interessati, dandone comunicazione sull'esito al RPCT.

Altri specifici controlli e verifiche potranno essere oggetto di particolare disciplina una volta che l'ANAC avrà adottato le previste LINEE GUIDA relative al ruolo e funzioni del RPCT nel procedimento di accertamento delle inconferibilità e delle incompatibilità, cui si rinvia<sup>4</sup>.

Come previsto dalla Deliberazione ANAC n. 833 del 3 agosto 2016, i compiti di vigilanza sono demandati al RPCT (*vigilanza interna*) e all'ANAC (*vigilanza esterna*).

Il RPCT, venuto a conoscenza di situazioni di contrasto con la normativa, è tenuto ad adottare i seguenti comportamenti:

- contesta la situazione di inconferibilità o incompatibilità;
- segnala la violazione all'ANAC;
- avvia il procedimento e procede all'accertamento e verifica per la sussistenza delle cause, sia per i casi di incompatibilità che per l'inconferibilità.

---

<sup>4</sup> PNA 2016 – Paragrafo 7.3, pag. 33; Riferimenti normativi: artt. 15, 16, 17, 18, 19 e 20 del d.lgs. 39/2013.

- Se l'incarico è **inconferibile**, il RPCT ne dichiara la nullità e contesta la possibile violazione nei confronti :
  - a) dell'organo che ha conferito l'incarico;
  - b) del soggetto cui l'incarico è stato conferito.

Se l'incarico è **incompatibile** deve essere prevista la decadenza dall'incarico e la risoluzione del contratto di lavoro, decorso il termine perentorio di 15 giorni dalla contestazione all'interessato. In tale periodo (15 gg.) l'interessato può esercitare l'opzione e rimuovere la causa che rende incompatibile l'incarico.

#### **4.6 - Modalità per verificare il rispetto del divieto di svolgere attività incompatibili dopo la cessazione (*pantouflage o revolving doors*).**

La normativa, a cui si deve dare attuazione, è contenuta nell'art. 53, comma 16-ter del d.lgs. n. 165/2001, così come aggiunto dall'art. 1, comma 42, lettera l) della legge 6 novembre 2012, n. 190. Sul punto occorre anche tenere in debita considerazione l'Orientamento ANAC n. 24 del 21 ottobre 2015, il quale prevede che *“Le prescrizioni ed i divieti contenuti nell'art. 53, comma 16-ter, del d.lgs. 165/2001, che fissa la regola del c.d. pantouflage, trovano applicazione non solo ai Dipendenti che esercitano i poteri autoritativi e negoziali per conto della PA, ma anche ai Dipendenti che - pur non esercitando concretamente ed effettivamente tali poteri - sono tuttavia competenti ad elaborare atti endoprocedimentali obbligatori (pareri, certificazioni, perizie) che incidono in maniera determinante sul contenuto del provvedimento finale, ancorché redatto e sottoscritto dal funzionario competente”*.

I “Dipendenti” interessati sono coloro che per il ruolo e la posizione ricoperti nell'amministrazione comunale hanno avuto il potere di incidere in maniera determinante sulla decisione oggetto dell'atto e, quindi, coloro che hanno esercitato la potestà o il potere negoziale con riguardo allo specifico procedimento o procedura (Funzionari responsabili di posizione organizzativa, responsabili di procedimento nei casi previsti dal d.lgs. 50/2016).

Ai fini dell'applicazione delle suddette disposizioni nel corso del prossimo triennio saranno impartite le seguenti direttive:

- a) nei contratti di assunzione del Personale è inserita la clausola che prevede il divieto di prestare attività lavorativa (a titolo di lavoro subordinato o lavoro autonomo) per i tre anni successivi alla cessazione del rapporto nei confronti dei destinatari di provvedimenti adottati o di contratti conclusi con l'apporto decisionale del dipendente;
- b) nei bandi di gara o negli atti prodromici agli affidamenti, anche mediante procedura negoziata, è inserita la condizione soggettiva di non aver concluso contratti di lavoro subordinato o autonomo e comunque di non aver attribuito incarichi ad ex Dipendenti che hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni nei loro confronti per il triennio successivo alla cessazione del rapporto;
- c) verrà disposta l'esclusione dalle procedure di affidamento nei confronti dei soggetti per i quali sia emersa la situazione di cui al punto precedente.

#### **4.7 - Direttive per effettuare controlli su precedenti penali ai fini dell'attribuzione degli incarichi e dell'assegnazione ad uffici**

Ai fini dell'applicazione degli artt. 35-bis del d.lgs. n. 165/2001, così come inserito dall'art. 1, comma 46, della legge n. 190/2012, e 3 del d.lgs. n. 39/2013, l'Amministrazione comunale è tenuta a verificare la sussistenza di eventuali precedenti

penali a carico dei Dipendenti e/o dei soggetti cui intendono conferire incarichi nelle seguenti circostanze:

- a) all'atto della formazione delle commissioni per l'affidamento di commesse o di commissioni di concorso;
- b) all'atto del conferimento degli incarichi di funzionario responsabile di posizione organizzativa;
- c) all'atto dell'assegnazione di Dipendenti dell'area direttiva agli Uffici che presentano le caratteristiche indicate dall'art. 35-*bis*, del d.lgs. 165/2001;
- d) immediatamente, con riferimento agli incarichi già conferiti e al Personale già assegnato.

L'accertamento dovrà avvenire:

- mediante acquisizione d'ufficio dei precedenti penali da parte dell'ufficio preposto all'espletamento della pratica;
- mediante dichiarazione sostitutiva di certificazione resa dall'interessato nei termini e alle condizioni dell'art. 46 del DPR n. 445/2000.

Gli atti ed i contratti posti in essere in violazione delle limitazioni sono nulli ai sensi dell'art. 17 del d.lgs. n. 39/2013. A carico di coloro che hanno conferito incarichi dichiarati nulli dovranno essere applicate le sanzioni di cui all'art. 18 dello stesso decreto legislativo.

Qualora la situazione di inconferibilità si palesa nel corso del rapporto, il RPCT effettuerà la contestazione nei confronti dell'interessato, il quale dovrà essere rimosso dall'incarico o assegnato ad altro ufficio.

#### **4.8 - Adozione di misure per la tutela del *whistleblower***

L'articolo 1, comma 51, della legge n. 190/2012 (che ha aggiunto l'art. 54-*bis* al d.lgs. 165/2001), ha come finalità quella di tutelare il dipendente pubblico che segnala illeciti. Sulla questione è intervenuta anche il decreto-legge 24 giugno 2014, n. 90 e relativa legge di conversione (n. 114/2014), prevedendo - all'art. 5, comma 2, lettera a) - che l'ANAC riceva notizie e segnalazioni di illeciti, anche nelle forme di cui all'art. 54-*bis* del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165. In aggiunta, l'ANAC, nel corso dell'anno 2015, è poi intervenuta nella materia con la pubblicazione della determinazione n. 6 del 28 aprile 2015, recante «*Linee guida in materia di tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti (c.s. whistleblower)*», a cui si fa esplicito richiamo e riferimento.

Per garantire tempestività di azione, incaricato a ricevere le eventuali segnalazioni è il Segretario comunale in qualità di RPCT, quale soggetto terzo nei confronti dell'oggetto della segnalazione e dei soggetti coinvolti e con indipendenza economica e funzionale nei confronti delle altre figure interne.

La segnalazione che riguardano comportamenti, rischi, reati o irregolarità a danno dell'interesse pubblico, hanno come funzione primaria quella di prevenire l'evento corruttivo. Se la segnalazione sarà sufficientemente qualificata e completa potrà essere verificata tempestivamente e con facilità portando in caso di effettivo rischio o illecito all'avviamento del procedimento disciplinare.

Per incentivare i Dipendenti ed evitare che essi possano subire una discriminazione per il fatto di aver effettuato una segnalazione di illecito, oltre alle segnalazioni aperte, saranno ammesse segnalazioni riservate, nelle quali l'identità del segnalante sarà conosciuta solo dal responsabile dell'anticorruzione che riceve la segnalazione.

In taluni casi, se la segnalazione pervenuta sarà sufficientemente dettagliata, precisa e verificabile senza ledere i diritti e la privacy del soggetto segnalato e sarà tale da non richiedere ulteriori approfondimenti prima di procedere alla accertamento del fatto denunciato, saranno ammesse anche denunce anonime. Tali denunce dovranno

pervenire al responsabile dell'anticorruzione per posta elettronica all'indirizzo: anticorruzione@comune.copparo.fe.it

I fatti o atti che possono essere oggetto di segnalazione sono quelli riguardanti comportamenti, rischi, reati o irregolarità a danno dell'interesse pubblico, non saranno prese in considerazione segnalazioni riguardanti lamentele di carattere personale del segnalante.

Alla luce dell'Orientamento ANAC n. 130 del 22 dicembre 2014, recante "*Whistleblower: attività di accertamento delle azioni discriminatorie; Funzioni del RPC: indicazione*", si prevede che il RPC, oltre che curare la predisposizione della presente sezione del PTPC in ordine alla gestione degli strumenti di tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti (c.d. *whistleblower*), sia tenuto a svolgere l'attività istruttoria necessaria per accertare se le azioni discriminatorie subite dal segnalante siano riconducibili alle iniziative intraprese da quest'ultimo per denunciare presunte attività illecite del proprio datore di lavoro. Il RPCT ha, altresì, il compito di segnalare al Dipartimento della funzione pubblica le eventuali azioni discriminatorie e di trasmettere alla Procura della Repubblica eventuali fatti penalmente rilevanti, nonché all'UPD (Ufficio Provvedimenti Disciplinari) per avviare un eventuale procedimento disciplinare.

Dal momento che l'ANAC sta predisponendo una piattaforma in **Open Source**, capace di garantire la riservatezza dell'identità dei segnalanti (PNA 2016, Paragrafo 7.5) e che tale piattaforma sarà messa a disposizione degli enti, quanto prima, la casella email e la pubblicazione della scheda di segnalazione, saranno sostituiti non appena sarà funzionante la piattaforma, consentendo un risparmio di risorse umane e finanziarie necessari per dotarsi della tecnologia necessaria.

#### **4.9 - Predisposizione di protocolli di legalità per gli affidamenti**

Dopo il pronunciamento dell'Autorità per la Vigilanza sui Contratti Pubblici di Lavori, Servizi e Forniture (ora ANAC), a mezzo determinazione n. 4/2012 circa la legittimità di prescrivere l'inserimento di clausole contrattuali che impongono obblighi in materia di contrasto delle infiltrazioni criminali negli appalti, anche questa Amministrazione comunale, in attuazione dell'art. 1, comma 17, della legge n. 190/2012, predisporrà ed utilizzerà protocolli di legalità e patti di integrità per l'affidamento di commesse.

Pertanto, negli avvisi, nei bandi di gara e nelle lettere di invito verrà inserita la clausola di salvaguardia che "*il mancato rispetto del protocollo di legalità o del patto di integrità dà luogo all'esclusione dalla gara e alla risoluzione del contratto*".

#### **4.10 - Realizzazione del sistema di monitoraggio per il rispetto dei termini previsti dalla legge o dal regolamento per la conclusione dei procedimenti.**

L'Amministrazione comunale, entro il triennio di durata del presente PTPCT compatibilmente con la disponibilità delle risorse finanziarie necessarie, realizzerà un programma informatico, collegato con il sistema di protocollo informatico, per il controllo del rispetto dei termini procedurali, dal quale potranno emergere eventuali omissioni o ritardi. La competenza del monitoraggio spetterà, in primo luogo a tutti i Funzionari responsabili di posizione organizzativa, ognuno per il proprio settore, ed al RPCT.

Ogni responsabile di procedimento, qualora ravvisi l'impossibilità di rispettare il termine di conclusione di un procedimento previsto dalla legge o dal regolamento comunale sul procedimento amministrativo, ne dà immediata comunicazione, prima della scadenza del termine al proprio diretto superiore, il quale dispone, ove possibile, le misure necessarie affinché il procedimento sia concluso nel termine prescritto.

I Responsabili di servizio, qualora rilevino la mancata conclusione di un procedimento nonostante sia decorso il relativo termine, ovvero la conclusione dello stesso oltre il

termine previsto ai sensi di legge ovvero del regolamento comunale sul procedimento amministrativo, ne danno immediata comunicazione al responsabile del settore di riferimento, esponendo le ragioni della mancata conclusione del procedimento o del ritardo.

Fermo restando l'esercizio delle prerogative e dei doveri previsti dai commi 9-*bis*, 9-*ter* e 9-*quater* dell'art. 2 della legge n. 241/1990 e successive modificazioni ed integrazioni, in capo al soggetto individuato quale responsabile del potere sostitutivo, il Responsabile del servizio di riferimento, valuta le ragioni della mancata conclusione del procedimento, ovvero del ritardo, ed impartisce le misure, anche di natura organizzativa, necessarie affinché siano rimosse le cause del ritardo.

Del mancato rispetto del termine di conclusione del procedimento e delle ragioni di ciò è data comunicazione al Responsabile della prevenzione della corruzione ed all'Ufficio Disciplina.

Qualora le ragioni del ritardo dipendano da accertate carenze di Personale o in genere da carenze di ordine organizzativo, la cui possibile soluzione ecceda l'ambito delle attribuzioni gestionali rispettivamente del Responsabile del settore di appartenenza, la comunicazione è corredata da una proposta organizzativa per il superamento delle criticità riscontrate.

Si dà atto che il Comune, con apposita deliberazione della Giunta procederà all'individuazione del soggetto con potere sostitutivo in caso di inerzia del responsabile del procedimento (decreto legge n. 5/2012 convertito in legge n. 35/2012). In tale atto è anche individuato il soggetto con potere sostitutivo, in materia di Accesso civico, ex art. 5, comma 1, del d.lgs. 33/2013.

#### **4.11 - Realizzazione di un sistema di monitoraggio dei rapporti tra l'amministrazione e i soggetti che con essa stipulano contratti e indicazioni delle ulteriori iniziative nell'ambito dei contratti pubblici.**

Nella sezione del sito web [Amministrazione trasparente>Bandi di gare e contratti](#), entro il termine previsto dalle disposizioni vigenti verranno pubblicati i dati relativi l'anno precedente mediante una tabella riassuntiva in formato digitale aperto comprendente affidamento di lavori, forniture, servizi, nella quale saranno indicati:

- modalità di selezione prescelta ai sensi del codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture;
- struttura proponente;
- oggetto del bando;
- elenco degli operatori invitati a presentare offerte;
- aggiudicatario;
- importo di aggiudicazione;
- tempi di completamento dell'opera, servizio o fornitura;
- importo delle somme liquidate.

Per quanto riguarda l'area di rischio denominata "**Contratti pubblici**" (che assorbe ed ingloba la precedente Area: *affidamento di lavori, servizi e forniture*), vanno tenute in debita considerazione le indicazioni contenute nella Parte speciale – Approfondimenti - del PNA 2015 (pagg. da 25 a 38).

In particolare, nel corso dell'anno 2017, andranno preventivate delle attività di **autoanalisi organizzativa** che, in termini concreti, consentano all'amministrazione di "fotografare" lo stato del servizio, al fine di individuarne criticità e punti di forza, in funzione della pianificazione delle conseguenti misure di intervento. L'analisi dovrà prendere in considerazione i seguenti elementi salienti, individuati su base triennale, anche al fine di garantire la regolarità dei flussi informativi verso il RPCT, verso gli Uffici deputati al controllo interno e verso gli organi di vertice.

ELEMENTI RILEVANTI				TOTALE
Numero di gare gestite dal settore				
Importo medio dei contratti				
Numero di procedure negoziate con o senza bando				
Numero di affidamenti diretti e relative modalità				
Rispetto dei tempi di esecuzione e/o entità media degli scostamenti;				
Rispetto dei termini di pagamento alle imprese e/o entità media degli scostamenti				
Rispetto degli obblighi di approvvigionamento centralizzato e mediante strumenti elettronici di acquisto;				
Numero di varianti in corso d'opera;				
Numero di proroghe;				
Numero di bandi annullati in via di autotutela o in sede giurisdizionale;				
Numero di opere incompiute rispetto alle programmate;				
Ricorrenza nelle aggiudicazioni degli stessi operatori economici.				

Qualora dall'attività di autoanalisi emerga un significativo incremento, in termini di valore degli affidamenti o di numerosità delle procedure, del ricorso a procedure d'urgenza, negoziate o di affidamento diretto, si procederà all'attivazione di controlli mirati a verificare il rispetto dei principi di concorrenza e rotazione, ove richiesto, dando, inoltre, evidenza dell'eventuale presenza di operatori economici che sono stati destinatari di più di un affidamento nel periodo di tempo considerato.

L'aggiornamento del PNA 2015, suggerisce, inoltre la scomposizione del sistema di affidamento prescelto nelle seguenti **sei fasi** di processo:



Per ogni processo andranno esaminate ed enucleate le più significative anomalie che, in sede di monitoraggio, potranno considerarsi sintomatiche di possibile permeabilità a fenomeni corruttivi.

Nell'ambito di validità del presente Piano triennale - tenuto conto della dimensione tipologica dell'ente e delle sue peculiarità - verranno approfondite, per ogni fase delle procedure di approvvigionamento, le seguenti tematiche:

- Processi e procedimenti rilevanti;

- Possibili eventi rischiosi;
- Anomalie significative;
- Indicatori;
- Possibili misure.

Si prevede di sviluppare e concludere tutta la procedura di autoanalisi e definizione delle misure entro il corrente anno, così da definire degli interventi sistematici, in materie di monitoraggio, verifiche e controlli sull'area Contratti pubblici. Nell'aggiornamento annuale del PTPC tutta la materia troverà idonea definizione, sulla base delle indicazioni del PNA 2015, di eventuali ulteriori interventi sull'argomento da parte dell'ANAC, nonché alle disposizioni in materia di trasparenza (articolo 29), contenute nel d.lgs. 50/2016, recante il nuovo codice dei contratti pubblici.

Si precisa che presso l'Unione è stata costituita la Centrale Unica di Committenza (CUC) in esecuzione delle leggi che precedono l'obbligo per tutti i Comuni non capoluogo di Provincia di gestire le procedure ad evidenza pubblica in forma accentrata, al fine di eliminare costi inutili in capo a Comuni di piccole dimensioni dovuti al frazionamento delle fasi procedurali di acquisizioni di lavori, servizi e forniture.

Attualmente, il Servizio viene gestito da una sola unità di Personale inquadrata come P.O. trasferito dal Comune di Copparo e soggetta ad un percorso formativo finalizzato ad aggiornare le competenze necessarie allo svolgimento di tale ruolo. L'Ufficio svolge un servizio a favore dell'Unione e dei Comuni associati.

#### **4.12 - Indicazione delle iniziative previste nell'ambito dell'erogazione sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere.**

Nel sito web del comune, sezione: Amministrazione trasparente > Sovvenzioni, contributi, sussidi e vantaggi economici, è possibile visionare, come previsto dalla vigente normativa (d.lgs. n. 33 del 14/03/2013, artt. 26 e 27), tutti gli interventi diretti ad erogare sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e l'attribuzione dei corrispettivi e dei compensi a persone, professionisti, imprese ed enti privati e vantaggi economici di qualunque genere ad enti pubblici e privati, come disciplinati dall'articolo 12 della legge 241/1990. Al fine di favorire la conoscibilità delle informazioni in materia, verranno pubblicati i contributi, sovvenzioni e sussidi di importo superiore a 1.000 euro. Come previsto dall'art. 27, comma 2, del d.lgs. 33/2013 sarà organizzato e pubblicato annualmente in un unico elenco nella medesima sezione del sito web, secondo modalità di facile consultazione, in formato tabellare aperto che ne consenta l'esportazione e il riutilizzo,

#### **4.13 - Indicazione delle iniziative previste nell'ambito di concorsi e selezione del personale.**

Nel sito web del Comune alla sezione: Amministrazione trasparente > Bandi di concorso sarà data celere attuazione al nuovo articolo 19 del d.lgs. 33/2013, come modificato dall'articolo 18, comma 1, lettere a) e b) del d.lgs. 97/2016. In particolare verranno pubblicati tutti i bandi di concorso per il reclutamento, a qualsiasi titolo, di personale, nonché i criteri di valutazione delle Commissioni e le tracce delle prove scritte.

Il servizio Personale – trasferito dal Comune all'Unione Terre e Fiumi - è tenuto a tenere costantemente aggiornato l'elenco dei bandi di concorso.

#### **4.14 - Indicazione delle iniziative previste nell'ambito delle attività ispettivo-organizzative del sistema di monitoraggio sull'attuazione del PTPCT con individuazione dei referenti, dei tempi e delle modalità di informativa.**

Nel termine del triennio di valenza del PTPCT (31 dicembre 2019) verrà valutata la possibilità di predisporre, nell'ambito delle risorse a disposizione di questa Amministrazione, un monitoraggio costante, attraverso un sistema di reportistica che permetta al RPCT di monitorare l'andamento dell'attuazione del Piano, dando così la possibilità, allo stesso, di poter intraprendere le iniziative necessarie ed opportune nel caso occorressero delle modifiche.

I *report* dovranno essere predisposti dai Funzionari responsabili di posizione organizzativa, ognuno per il proprio settore di appartenenza. La consegna dei *report* (che potrà avvenire anche informalmente) consente al responsabile della prevenzione di redigere la propria relazione annuale, da pubblicare nel sito web dell'amministrazione e da trasmettere all'organo di indirizzo politico, nonché di aggiornare annualmente il piano anticorruzione.

La relazione annuale del RPCT viene pubblicata, entro il termine stabilito dalle vigenti disposizioni e per cinque anni, nell'apposita sezione del sito web istituzionale: *Amministrazione trasparente > Altri contenuti- Corruzione*.

## **CAPITOLO 5 = RUOLO STRATEGICO DELLA FORMAZIONE**

**Premessa:** come previsto nel Capitolo 5 dell'Aggiornamento del PNA 2015, la centralità dell'attività di formazione è già affermata nella legge 190/2012, con particolare riferimento all'art. 1, comma 5, lettera b; comma 9, lettera b; comma 11). Per ogni anno di validità del PTPCT occorre che vengano previste delle idonee risorse finanziarie per lo svolgimento dell'attività di formazione, perseguendo l'obiettivo di migliorare la qualità e quantità degli interventi. Nei successivi paragrafi vengono dettagliate le indicazioni circa i soggetti destinatari, i contenuti e i canali e strumenti oggetto dell'attività formativa.

### **5.1 - Indicazione del collegamento tra formazione in tema di anticorruzione e programma annuale della formazione**

In tema di formazione l'articolo 6, comma 13, del decreto legge 31 maggio 2010, n. 78, convertito con modificazioni dalla legge 30 luglio 2010, n. 122, recita testualmente:

*«A decorrere dall'anno 2011 la spesa annua sostenuta dalle amministrazioni pubbliche inserite nel conto economico consolidato della pubblica amministrazione, come individuate dall'istituto nazionale di statistica (ISTAT), ai sensi del comma 3 dell'articolo 1 della legge 31 dicembre 2009, n. 196, incluse le autorità indipendenti, per attività esclusivamente di formazione, deve essere non superiore al 50% della spesa sostenuta nell'anno 2009.»*

Tale limitazione, va esaminata alla luce delle disposizioni della legge 190/2012 e sul carattere obbligatorio della formazione, anche di attuazione di principi costituzionali, sanciti nell'art. 97 Costituzione. Sul punto è necessario richiamare la deliberazione Corte dei conti – sezione Emilia-Romagna, n. 276 del 20 novembre 2013, nella quale si esprime l'avviso che, in relazione al carattere obbligatorio e, stante l'assenza di discrezionalità circa l'autorizzazione della spesa relativa, nella fattispecie si è fuori dell'ambito applicativo di cui al comma 13, dell'art. 6, del d.l. 78/2010. L'ente, pertanto, nel triennio di validità del presente piano, potrà legittimamente derogare, per l'attività formativa in materia di anticorruzione, al tetto di spesa di competenza, stabilito nell'ente.

### **5.2 - Individuazione dei soggetti a cui viene erogata la formazione**

La formazione in materia di anticorruzione è strutturata su tre livelli:

- a) **Livello generale**, rivolto a tutti i Dipendenti dell'ente: almeno mezza giornata lavorativa (4 ore) relativamente a:
- sensibilizzazione sulle tematiche dell'etica e della legalità;
  - contenuti, finalità e adempimenti previsti dal PTPCTe dal Codice di comportamento dei Dipendenti comunali;
  - richiamo alle principali norme in materia di procedimenti amministrativi, partecipazione al procedimento, motivazione degli atti e provvedimenti;
- b) **Livello specifico**, rivolto a P.O. e soggetti individuati dai Responsabili di Settore (almeno una giornata formativa all'anno) in relazione a:
- Adeguamento della normativa in materia di repressione dei reati dei pubblici ufficiali contro la pubblica amministrazione; normativa in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza;
  - normativa ed evoluzione giurisprudenziale in materia di appalti e contratti, affidamento incarichi, concessione di contributi e sovvenzioni;
  - novità normative e giurisprudenziali sui principali aspetti riguardanti l'attività della pubblica amministrazione;
- c) **Livello mirato**, per il RPCT e per i Dipendenti apicali maggiormente coinvolti nel processo di prevenzione e di elaborazione del PTPCT.

Il Personale da inserire nei percorsi formativi è individuato dal RPCT, tenendo presente il ruolo affidato a ciascun soggetto e le aree a maggior rischio di corruzione individuate nel presente PTPCT.

### **5.3 - Indicazione dei contenuti della formazione**

Il **livello generale** di formazione, rivolto alla generalità dei Dipendenti, dovrà riguardare l'aggiornamento delle competenze (approccio contenutistico) e le tematiche dell'etica e della legalità. Le iniziative formative aventi ad oggetto il contenuto del Codice di Comportamento e del Codice disciplinare, dovranno coinvolgere tutti i Dipendenti ed anche i collaboratori a vario titolo dell'amministrazione comunale e dovranno basarsi prevalentemente sull'esame di casi concreti.

Il **livello specifico**, rivolto al Personale indicato alla lettera b) del precedente punto 5.2., avrà come oggetto le seguenti materie: le politiche, i programmi e i vari strumenti utilizzati per la prevenzione in relazione al ruolo svolto da ciascun soggetto nell'amministrazione comunale.

La **formazione mirata** per il responsabile della prevenzione della corruzione e per i Dipendenti apicali coinvolti nel processo di prevenzione, avrà ad oggetto gli aggiornamenti normativi in materia anticorruzione, nonché l'analisi, sviluppo e ricerca di processi e tecniche efficaci per la redazione del piano ed individuazione/implementazione di controlli idonei e specifici in relazione alla strutturazione dell'Ente.

### **5.4 - Indicazione dei canali e strumenti di erogazione della formazione**

Il livello generale di formazione, rivolto a tutti i Dipendenti, può essere tenuto, in qualità di docenti, anche dai Funzionari interni all'amministrazione maggiormente qualificati nella materia.

Mentre il livello specifico e mirato, rivolto al Personale indicato nelle lettere b) e c) del precedente punto, sarà demandato a docenti esterni con competenze specifiche in materia i quali dovranno essere proposti dal RPCT.

A completamento della formazione dovranno essere organizzati, in favore dei soggetti di cui alla lettera b) del precedente punto (5.2.), su proposta del RPCT, incontri periodici

per approfondire le tematiche dell'anticorruzione, della trasparenza, dell'etica e della legalità.

## **CAPITOLO 6 = CODICE DI COMPORTAMENTO E SUA REVISIONE**

### **6.1 - Il Codice “nazionale”**

L'adozione di singoli codici di comportamento da parte di ciascuna amministrazione rappresenta una delle azioni principali di attuazione delle strategie di prevenzione della corruzione. Il Consiglio dei Ministri, ai sensi dell'art. 1, comma 44, della legge 190/2012, che ha modificato l'art. 54 del d.lgs. 165/2001, ha adottato con decreto del Presidente della Repubblica n. 62/2013, un Regolamento recante il Codice di comportamento dei Dipendenti pubblici. Tale regolamento, definito dall'ANAC come “codice generale”, costituisce la base minima di ciascun codice di comportamento che le pubbliche amministrazioni sono tenute ad adottare. In esso sono definiti i doveri minimi di diligenza, lealtà, imparzialità e buona condotta che i pubblici Dipendenti sono tenuti ad osservare. L'ente ha già predisposto i modelli per la raccolta delle dichiarazioni contenute negli artt. 5, 6 e 13. Per l'attuazione delle comunicazioni viene confermata la seguente tempistica:

Art. 5 - comunicazione di partecipazione ad associazioni e organizzazioni: giorni trenta (30) dall'adesione o iscrizione;

Art. 6 - comunicazione di interessi finanziari e conflitti d'interesse: giorni trenta (30) dall'inizio dell'incarico presso privati e comunque entro il 31 gennaio di ogni anno;

Art. 13 - comunicazione di interessi finanziari e situazione patrimoniale: giorni novanta (90) dalla data ultima per la presentazione della denuncia dei redditi (solo per Segretario comunale e Posizioni Organizzative).

Le previsioni del Codice generale sono poi integrate in base alle peculiarità di ogni amministrazione pubblica, ma a prescindere dai contenuti specifici di ciascun codice, il regolamento 62/2013 trova applicazione in via integrale.

Il Comune di Ro con apposita deliberazione ha approvato il codice di comportamento dei Dipendenti. Con riferimento specifico ai temi riferibili all'anticorruzione, il codice di comportamento ha dato particolare rilievo al dovere di astensione di ciascun dipendente, qualora si verificano situazioni di conflitto di interessi, anche potenziale, ed ha disciplinato gli obblighi di comunicazione, in capo a ciascun dipendente, di tutte le situazioni personali che possano mettere a rischio l'imparzialità nello svolgimento delle proprie funzioni, onde consentire all'ente, attraverso i Funzionari apicali competenti, di adottare gli opportuni accorgimenti organizzativi di prevenzione.

Il Codice di ente e quello nazionale, approvato con D.P.R. 62/2013 sono consultabili sul sito web dell'amministrazione alla sezione: *Amministrazione trasparente > Disposizioni Generali > Atti generali*.

### **6.2 - Il Codice di ente e la revisione.**

Il Codice di comportamento “nazionale” e quello di ente, vengono consegnati in copia ai neo assunti al momento della sottoscrizione del contratto individuale di lavoro.

Per ciò che concerne l'applicazione dell'articolo 2 del D.P.R. n. 62/2013, relativamente all'estensione degli obblighi di condotta, per quanto compatibili, a tutti i collaboratori o consulenti, anche di imprese fornitrici di beni e servizi, con obbligo di inserire negli incarichi e nei contratti apposite clausole di risoluzione o decadenza in caso di violazione degli obblighi derivanti dal codice, si specificano le seguenti tipologie di obblighi, per determinate figure professionali:

<b>TIPOLOGIA DI COLLABORATORE</b>	<b>ARTICOLI APPLICABILI</b>
Collaborazione coordinata e continuativa; Lavoratori Somministrati e Personale di Staff agli organi politici	Articoli da 3 a 14 con eccezione del 13;
Collaborazione occasionali; Consulenti e Liberi professionisti	Articoli 3, 4, 7 e 10, limitatamente all'attività pertinente al rapporto con l'ente;
Collaboratori di imprese affidatarie di lavori, servizi e forniture e imprese concessionarie di pubblici servizi	Articoli 3, 4 e 10, limitatamente all'attività pertinente al rapporto con l'ente;

**6.2.1 - Revisione del codice di comportamento di ente:**

Facendo proprie le indicazioni contenute nel PNA 2015 (sezione: *Vigilanza dell'ANAC: priorità ed obiettivi* – pag. 52), dopo tre anni di attuazione, si rende opportuno procedere ad una revisione generale del Codice di comportamento di ente, sulla base di una adeguata riflessione che porti all'adozione di norme destinate a durare nel tempo. Avendo l'ANAC già previsto di dettare specifiche Linee guida sulla revisione dei Codici ed in attesa dell'emanazione dei decreti attuativi previsti dall'articolo 7, della legge 124/2015, viene comunque programmato un lavoro di revisione del Codice di comportamento dell'ente, da concludersi entro la fine dell'anno 2017.

## SEZIONE “TRASPARENZA”

Articolo 10, decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, come modificato dall'articolo 10 del decreto legislativo 25 maggio 2016, n. 97

### PREMESSA:

#### ***I contenuti e le finalità della Sezione TRASPARENZA:***

Con la redazione della presente sezione, il Comune di Ro intende dare piena e completa attuazione al principio di trasparenza, intesa come l'accessibilità totale dei dati e documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, allo scopo di:

- a) tutelare i diritti dei cittadini;
- b) promuovere la partecipazione degli interessati all'attività amministrativa;
- c) favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche;

come stabilito dall'art. 1, comma 1, d.lgs. 33/2013, modificato dall'art. 2, comma 1, del d.lgs. 97/2016.

Il presente documento risulta quale naturale prosecuzione, per il principio dello scorrimento, delle disposizioni del PTTI approvato negli anni precedenti e dell'allegato “B” del PTPC 2016/2018, con adeguamenti e interventi modificativi, espressi sulla base dei primi tre anni di attuazione di una normativa e delle importanti modifiche, integrazioni ed abrogazioni intervenute a seguito dell'approvazione del d.lgs. 25 maggio 2016, n. 97, attuativo dell'articolo 7 della legge 7 agosto 2015, n. 124, recante “*Revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza*”.

In premessa, vanno comunque considerate e sottolineate le notevoli difficoltà applicative e di adattamento, per enti di ridotte dimensioni, della normativa in materia di trasparenza, anche alla luce dell'inserimento nell'ordinamento pubblico dell'Accesso civico “generalizzato”, previsto dall'art. 5, comma 2 e seguenti e articolo 5-bis, del d.lgs. 33/2013, a cui gli enti sono stati chiamati a dare attuazione entro il 23 dicembre 2016.

Tre anni e mezzo di applicazione del d.lgs. 33/2013, hanno reso in maniera plastica ciò che, sin dalla sua promulgazione, era chiaro ed evidente a molti. E cioè che il carattere indifferenziato degli obblighi di pubblicità, applicati con analogo contenuto, stessi adempimenti, stessa tempistica e uguali sanzioni ad enti e realtà profondamente diversi tra loro, senza distinguerne la portata in ragione del grado di esposizione, genera delle criticità difficilmente insormontabili, soprattutto negli enti locali di piccola dimensione, dove la struttura organizzativa non è in grado di adempiere tempestivamente agli obblighi e di supportare a dovere i compiti del RPCT.

Nonostante ciò si ribadisce che, per questo ente, il rispetto degli obblighi di trasparenza, oltre che costituire livello essenziale delle prestazioni erogate, rappresenta un valido strumento di diffusione e affermazione della cultura delle regole, nonché di prevenzione e di lotta a fenomeni corruttivi.

La trasparenza rappresenta uno strumento fondamentale per la prevenzione della corruzione e per l'efficienza e l'efficacia dell'azione amministrativa. La puntuale e tempestiva attuazione degli obblighi in materia di trasparenza, rendendo conoscibili tutti gli aspetti rilevanti dell'attività amministrativa, rappresenta - allo stesso tempo - un efficace deterrente dei comportamenti scorretti da parte di Responsabili di P.O., funzionari, Dipendenti ed amministratori, strumento idoneo a consentire l'esercizio dei

diritti da parte dei cittadini, ed efficace strumento di controllo sull'efficienza, efficacia ed economicità dell'attività amministrativa.

Essa, infatti, consente:

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

Per queste ragioni, la presente sezione, è parte integrante e complementare del Piano Triennale della Prevenzione della Corruzione (PTPC) e ne costituisce pilastro essenziale.

Nella elaborazione della presente sezione, si è tenuto conto dei seguenti riferimenti normativi e orientamenti dell'ANAC:

- decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, come modificato dal d.lgs. 97/2016;
- 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 ANAC n. 1310 del 28/12/2016);
- Allegato «1» delle suindicate Linee guida, relativa alla sezione "Amministrazione trasparente – Elenco degli obblighi di pubblicazione vigenti;
- Linee Guida recanti indicazioni operative ai fini della definizione delle esclusioni e dei limiti all'accesso civico di cui all'art. 5 co. 2 del d.lgs. 33/2013".

La sezione definisce le misure, i modi e le iniziative per l'adempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, ivi comprese le misure organizzative volte ad assicurare la regolarità e la tempestività dei flussi informativi facenti capo ai Responsabili degli Uffici dell'amministrazione.

Per completezza di descrizione, occorre infine mettere in evidenza che, con riferimento alla trasparenza, al momento dell'entrata in vigore del d.lgs. 33/2013, questo ente aveva già autonomamente provveduto alla pubblicizzazione sul proprio sito di notizie, informazioni utili per i cittadini per l'accesso ai servizi, sia per il controllo dell'attività amministrativa.

In relazione all'organizzazione della sezione "Amministrazione trasparente" creata in attuazione delle prescrizioni del d.lgs. 33/2013, l'ente, nel primo anno di validità del PTPCT 2017/19, darà completo adempimento a quanto previsto dalla tabella allegata (allegato 1), organizzando l'indice della pagina in sezioni e sottosezioni, come previsto dall'allegato 1) alle 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 (Del. ANAC n. 1310 del 28/12/2016).

Nei casi in cui, nelle rispettive sezioni e sottosezioni, dovevano trovare pubblicazione documenti o informazioni già presenti in altre pagine del sito, si è operato attraverso un rimando, con il duplice positivo effetto di evitare di modificare la struttura del sito internet istituzionale e di ottenere l'accessibilità ai documenti ed informazioni attraverso diversi canali.

Le misure della presente sezione sono, ovviamente, coordinate con le misure e gli interventi previsti dal Piano di prevenzione della corruzione 2017/19.

Gli obiettivi ivi contenuti sono formulati in collegamento con la programmazione strategica e operativa dell'ente, definita nel Documento Unico di Programmazione (DUP) e nel Piano della *Performance*. Il Nucleo di Valutazione, inoltre, ai sensi dell'art. 44 del d.lgs. 33/2013, modificato dall'art. 35, comma 1, del d.lgs. 97/2016, verifica la

coerenza tra gli obiettivi previsti nel PTPC e quelli indicati nel Piano della *Performance*, valutando altresì l'adeguatezza dei relativi indicatori.

Il Nucleo di valutazione, inoltre, è tenuto ad utilizzare le informazioni e i dati relativi all'attuazione degli obblighi di trasparenza ai fini della misurazione e valutazione delle performance sia organizzativa, sia individuale del responsabile e dei titolari apicali dei singoli Uffici responsabili della trasmissione dei dati.

## **1. ORGANIZZAZIONE E FUNZIONI DELL'AMMINISTRAZIONE**

### **1.1 Struttura organizzativa**

Nel rispetto dei principi costituzionali di legalità, imparzialità e buon andamento, in conformità alle disposizioni previste nel Testo Unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali (d.lgs. 18 agosto 2000, n. 267) e nel rispetto dei criteri di organizzazione dettati dal d.lgs. 30 marzo 2001, n.165, le strutture del Comune sono organizzate secondo la competenza specifica.

Ciascuna struttura organizzativa è definita in base a criteri di autonomia, funzionalità ed economicità di gestione e secondo principi di professionalità e responsabilità.

La struttura è articolata in Servizi e Unità operative. L'articolazione della struttura non costituisce fonte di rigidità organizzativa, ma razionale ed efficace strumento di gestione. Deve, pertanto, essere assicurata la massima collaborazione ed il continuo interscambio di informazioni ed esperienze tra le varie articolazioni dell'ente.

Il Servizio è la struttura organica di massima dimensione dell'Ente deputata:

- a) alle analisi di bisogni per comparti omogenei;
- b) alla programmazione;
- c) alla realizzazione degli interventi di competenza;
- d) al controllo, in itinere, delle operazioni;
- e) alla verifica finale dei risultati.

Il Servizio comprende uno o più Unità operative secondo raggruppamenti di competenza adeguati all'assolvimento compiuto di una o più attività omogenee.

Il Servizio interviene in modo organico in un ambito definito di discipline o materie per fornire servizi rivolti sia all'interno che all'esterno dell'Ente; svolge, inoltre, precise funzioni o specifici interventi per concorrere alla gestione di un'attività organica.

Le Unità operative interne al servizio gestiscono gli interventi in specifici ambiti della materia e ne garantisce l'esecuzione; espleta, inoltre, attività di erogazione di servizi alla collettività.

Il coordinamento tra i Servizi è garantito dal Segretario Comunale

L'articolazione degli uffici e competenze e sono consultabili nel sito web del comune, nella sezione **Amministrazione trasparente > Organizzazione > Articolazione degli uffici**, a cui si fa esplicito rinvio.

Le funzioni fondamentali dei Comuni sono state determinate, per ultimo, dal decreto-legge 6 luglio 2012 n. 95, convertito, con modificazioni, in legge 7 agosto 2012, n. 135 e sono le seguenti:

<b>FUNZIONI FONDAMENTALI DEI COMUNI DL. 95/2012</b>
<b>a) Organizzazione generale dell'amministrazione, gestione finanziaria e contabile e controllo;</b>
<b>b) Organizzazione dei Servizi pubblici di interesse generale di ambito comunale, ivi compresi i Servizi di trasporto pubblico comunale;</b>
<b>c) Catasto, ad eccezione delle funzioni mantenute allo Stato dalla normativa vigente;</b>
<b>d) La pianificazione urbanistica ed edilizia di ambito comunale nonché la partecipazione alla pianificazione territoriale di livello sovracomunale;</b>
<b>e) Attività, in ambito comunale, di pianificazione di protezione civile e di coordinamento dei primi soccorsi;</b>
<b>f) L'organizzazione e la gestione dei Servizi di raccolta, avvio e smaltimento e recupero dei rifiuti urbani e la riscossione dei relativi tributi;</b>
<b>g) Progettazione e gestione del sistema locale dei Servizi sociali ed erogazione delle relative prestazioni ai cittadini, secondo quanto previsto dall'articolo 118, quarto comma, della Costituzione;</b>
<b>h) Edilizia scolastica per la parte non attribuita alla competenza delle province, organizzazione e gestione dei Servizi scolastici;</b>
<b>i) Polizia municipale e polizia amministrativa locale;</b>
<b>l) Tenuta dei registri di stato civile e di popolazione e compiti in materia di Servizi anagrafici nonché in materia di Servizi elettorali, nell'esercizio delle funzioni di competenza statale.</b>
<b>I-bis) i Servizi in materia statistica.</b>

La legge consente, inoltre, ai Comuni di svolgere anche altre funzioni, che non rientrano tra quelle "fondamentali", ma che sono necessarie ed importanti per rispondere ai bisogni peculiari della comunità che il Comune rappresenta, di cui è chiamato a curare gli interessi e a promuovere lo sviluppo.

Tra queste vanno ricomprese le seguenti funzioni:

- Commercio ed attività economiche;
- Cultura e turismo;
- Sport;
- Promozione eccellenze enogastronomiche.

Il Comune in particolare svolge le seguenti funzioni che si concretizzano negli ambiti di intervento e nei processi riportati di seguito:

Servizi	Unità operative	Responsabile
<b><u>SERVIZIO AFFARI GENERALI, DEMOGRAFICI</u></b> <b><u>SERVIZI SOCIALI E CULTURA</u></b>	Segreteria e Segreteria Sindaco - Atti e contratti - supporto agli organi politici istituzionali	Massimiliano Marzola
	Servizi demografici – protocollo – servizi cimiteriali - anagrafe canina	
	Istruzione pubblica - servizi sociali – biblioteca - associazionismo	
<b><u>SERVIZIO FINANZIARIO – CONTABILE</u></b>	Ufficio contabilità	Antonio Giannini (pro-tempore)
	Bilancio	
	Provveditorato	
<b><u>SERVIZIO TECNICO</u></b>	Opere pubbliche – Manutenzioni – Protezione civile - Fiere e Mercati	Carlo Zemella

## 2. PROCEDIMENTO DI ELABORAZIONE E ADOZIONE DELLA SEZIONE

### 2.1 Il principio della trasparenza

Il d.lgs. 14 marzo 2013, n. 33, intende la trasparenza come **accessibilità totale dei dati e documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni**.

Tra le principali novità introdotte dal d.lgs. 97/2016 che ha largamente modificato, integrato ed abrogato le norme del d.lgs. 33/2013 (all'articolo 5 e 5-bis) si riscontra la conferma del diritto di accesso civico "semplice" (comma 1 – da ora in poi solo "accesso civico") e l'accesso "generalizzato" (comma 2 - da ora: FOIA), in attuazione di tali normative:

- ✓ **per l'accesso civico**, l'ente ha già provveduto a redigere e pubblicare il modulo per l'attivazione della richiesta di accesso civico, nella seguente sezione del sito web: *Amministrazione trasparente > Altri contenuti - Accesso civico*;
- ✓ **per il FOIA**, si è provveduto ad individuare l'URP come struttura deputata a ricevere le richieste di Accesso civico generalizzato e si è provveduto a pubblicare il relativo modulo di richiesta. Entrambe le indicazioni sono state inserite nella sezione: *Amministrazione trasparente > Altri contenuti - Accesso civico*.

### 2.2 Coordinamento del PTPCT – sezione trasparenza con il Piano delle Performance

La nuova formulazione dell'art. 10 del d.lgs. 33/2013, come modificato dall'art. 10 del d.lgs. 97/2016, prevede che vengano indicati i Responsabili della trasmissione e della pubblicazione dei dati, documenti e informazioni (comma 1), mentre il comma 3, ribadisce che la promozione di maggiori livelli di trasparenza costituisce un obiettivo strategico di ogni ente e deve tradursi nella definizione di obiettivi organizzativa individuali;

Per quanto sopra, andranno pubblicati sulla sezione Amministrazione trasparente:

- a) Il PTPC 2017/2019, compresi i Piani degli ultimi cinque anni;
- b) Piano e relazione sulla *Performance*;
- c) Nominativi e curricula dei componenti del Nucleo di Valutazione, anche i relativi compensi in analogia alle norme sui Collaboratori e consulenti (art. 15, d.lgs. 33/2013).

Il Piano delle *Performance*, deve indicare - con chiarezza - obiettivi e indicatori, criteri di monitoraggio, valutazione e rendicontazione. Il Piano è il principale strumento che la legge pone a disposizione dei cittadini perché possano conoscere e valutare in modo oggettivo e semplice l'operato delle amministrazioni pubbliche.

Al Piano della *Performance* è anche collegato l'intero sistema di valutazione e di incentivazione del Personale dell'ente. La pubblicazione dei dati relativi al raggiungimento degli obiettivi inseriti nel piano delle *Performance* avranno particolare rilevanza nella scelta delle informazioni da rendere disponibili ai cittadini e agli utenti dei servizi.

Fanno parte del Ciclo della *Performance*:

1. La Relazione Previsionale e programmatica;
2. il Piano Dettagliato degli Obiettivi - PDO - che definisce ed individua gli obiettivi di natura economica e di efficienza (in termini di costi e ricavi) che l'ente si impegna a perseguire;
3. il Piano Esecutivo di Gestione (P.E.G.) o altro documento di programmazione in vigore nell'ente che, a partire dall'analisi dei bisogni e dalle finalità delle politiche contenute negli strumenti di programmazione sovraordinati, contiene e definisce gli obiettivi della gestione.

## **2.3 Indice degli Uffici e dei Funzionari apicali coinvolti per l'individuazione dei contenuti di programma**

### *Il Responsabile per la trasparenza*

Il Responsabile per la trasparenza (da ora RT) per il Comune di Ro è individuato nel Segretario comunale pro tempore, responsabile anche per la prevenzione della corruzione, ex art. 1, comma 7, della legge 190/2012, ora vacante

Il RT svolge stabilmente un'attività di controllo sull'adempimento da parte dell'amministrazione degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate, nonché segnalando all'organo di indirizzo politico, al Nucleo di Valutazione, all'ANAC e, nei casi più gravi, all'ufficio di disciplina, i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione.

Il RT, inoltre, svolge i nuovi compiti derivanti dall'applicazione del **FOIA** (Accesso civico generalizzato), sia per:

- a) la facoltà di richiedere agli Uffici le informazioni sull'esito delle istanze pervenute;
- b) per la competenza in materia di «riesame» (nuovo art. 5, comma 7, del d.lgs. 33/2013, modificato);

### *La struttura di supporto al RT:*

Ai fini di garantire l'attività di supporto al RT, in merito al controllo sull'adempimento da parte dell'amministrazione degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, ogni responsabile di settore, in relazione al proprio ufficio, provvederà tempestivamente alla pubblicazione nel sito web del comune dei dati soggetti a obblighi di pubblicazione.

## **2.4 Individuazione e modalità di coinvolgimento dei portatori di interessi diffusi (stakeholder)**

Il d.lgs. 14 marzo 2013, n.33, all'art. 3, introduce il diritto di conoscibilità delle informazioni e dei documenti detenuti, garantendo la piena accessibilità agli stessi da parte dei cittadini.

Sulla base di questi principi è opportuno che l'amministrazione raccolga *feedback* dai cittadini/utenti e dagli *stakeholder* (vengono individuati come *stakeholder*, al fine di un loro coinvolgimento per la realizzazione e la verifica dell'efficacia delle attività proposte nel presente programma, i cittadini anche in forma associata, le associazioni sindacali e/o di categoria, i mass media, gli ordini professionali e le imprese anche in forma associata) sul livello di utilità dei dati pubblicati, anche per un più consapevole processo di aggiornamento annuale della presente sezione, nonché eventuali reclami sulla qualità delle informazioni pubblicate ovvero in merito a ritardi e inadempienze riscontrate. Analogo procedimento dovrà essere previsto per la verifica sulle modalità di pratica applicazione del FOIA.

A tal fine, il Comune utilizzerà diversi strumenti – soprattutto legati al canale telematico (sito internet, posta elettronica, eventuale pagina *Facebook*, ecc.) - per la rilevazione del livello di utilità e di utilizzazione dei dati pubblicati.

Sempre nella prospettiva di migliorare le misure adottate per incrementare i propri livelli di trasparenza e per innalzare il livello di soddisfazione e di consenso sulle attività realizzate, il Comune attiverà una finestra di dialogo tra cittadini e amministrazione con la previsione di un servizio di gestione dei reclami che consenta all'utenza di segnalare, mediante l'invio di email, ad un apposito indirizzo, osservazioni o rilievi circa il livello di trasparenza.

Le esigenze di trasparenza rilevate dagli *stakeholder* saranno di volta in volta segnalate al RT, il quale, previo confronto con il responsabile del Settore/Servizio cui si riferisce il dato pubblicato o l'accesso FOIA, oggetto di reclamo, provvederà a rispondere tempestivamente (e comunque non oltre 45 giorni) alla segnalazione.

E' già attivo il monitoraggio del sito web dell'ente nell'ambito del servizio "*La bussola della trasparenza dei siti web*", al fine di migliorare la qualità delle informazioni on-line e dei Servizi digitali.

### **3. LE MISURE ORGANIZZATIVE**

#### **3.1 Iniziative per la trasparenza**

Dopo la prima fase di attuazione della normativa e l'approvazione dei PTTI 2014/2016 e 2015/2017 (anno 2014-2015) e della sezione Trasparenza nel PTPC 2016/2018, nel triennio 2017/2019 i dati presenti sul sito saranno costantemente e ulteriormente aggiornati ed integrati, in stretta applicazione delle modifiche introdotte dal d.lgs. 97/2016 che prevedono:

- la modifica di alcune sottosezioni di Livello 1 e delle sottosezioni di Livello 2, come previsto nell'allegato "1" delle 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 (Del ANAC n. 1310 del 28/12/2016).
- la piena applicazione delle nuove disposizioni in materia di FOIA, con particolare approfondimento per i casi in cui si rende necessario applicare le esclusioni, i limiti e le tutele, previste nell'art. 5-bis, del d.lgs. 33/2013, con una particolare accentuazione per i casi di rifiuto necessari per evitare un pregiudizio concreto alla tutela della protezione dei dati personali, in conformità con la disciplina legislativa in materia (d.lgs. 196/2003).

- Nel corso del primo anno di applicazione della presente Sezione (2017) sarà anche necessario intensificare l'attività formativa specifica sul FOIA.

Tra gli obiettivi dell'ente vi è quello di sensibilizzare i cittadini all'utilizzo del sito istituzionale del Comune, al fine di sfruttarne tutte le potenzialità, sia dal punto di vista informativo che di erogazione di servizi online. La materia è trattata nel DUP.

Per quanto riguarda le informazioni ed i dati da pubblicare, relativamente ai contenuti, ogni settore sarà responsabile per le materie di propria competenza.

Nell'allegato "1" delle 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 (Del. ANAC n. 1310 del 28/12/2016) sono riportati tutti gli obblighi di pubblicazione, organizzati in sezioni corrispondenti alle sezioni del sito "Amministrazione trasparente" previste dal d.lgs. 33/2013.

La tabella ANAC sarà integrata nel corso dell'anno 2017 anche con l'indicazione del Settore/Servizio che deve provvedere alla pubblicazione dei dati e informazioni. L'integrazione viene prevista con uno specifico provvedimento del RT, che sarà consegnato a ciascun Responsabile di settore e di servizio.

### **3.2 Giornate della trasparenza**

Si prevede lo sviluppo di attività formative nel corso del triennio 2017/2019, in concomitanza dell'approvazione del PTPCT. Nell'ambito delle attività di presentazione del Programma e della Relazione sulla *performance*, di cui all'art. 10, comma 1, lett. a) e b) del d.lgs. 150/2009, alle associazioni di consumatori o utenti e a ogni altro osservatore qualificato, saranno organizzate, compatibilmente con le risorse finanziarie a disposizione, apposite giornate della trasparenza, anche prevedendo il coinvolgimento del corpo docente e degli studenti delle scuole cittadine.

## **4. LA SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE"**

### **4.1 La sezione "Amministrazione Trasparente" - Organizzazione**

Al fine di dare attuazione alla disciplina sulla trasparenza, a seguito delle numerose ed importanti novità introdotte dal d.lgs. 97/2016, sin dal primo anno di attuazione del Piano, sarà necessario organizzare un lavoro collettivo, che vede coinvolti tutti i settori dell'ente, finalizzato all'implementazione dei dati pubblicati, con particolare attenzione al sito "Soldi pubblici" (dati sui pagamenti, art. 4-*bis*, del d.lgs. 33/2013) e delle pubblicazioni effettuate attraverso le banche dati di altri enti (art. 9-*bis*, del d.lgs. 33/2013), secondo le indicazioni previste nell'allegato B del citato d.lgs. e nelle Linee guida dell'ANAC.

Nella programmazione degli interventi va comunque sottolineato che la consistente riduzione dei Dipendenti in servizio - soprattutto quelli addetti a funzioni amministrative - avvenuta nel corso dell'ultimo decennio, ha comportato una considerevole difficoltà a sviluppare e consolidare il flusso delle informazioni da pubblicare nel sito, sia per ciò che concerne l'inclusione di nuovi dati, sia per la costante attività di aggiornamento. Alcune sotto-sezioni saranno oggetto di specifici interventi implementativi nel corso del 2017, nel mentre è previsto che si possano sviluppare ulteriormente le attività di pubblicazione e pubblicità, direttamente dagli applicativi informatici in uso presso gli Uffici e i Servizi comunali.

Nel frattempo dall'entrata in vigore del d.lgs 33/2013 (20 aprile 2013), si è provveduto ad inserire nella *home page* del sito istituzionale dell'Ente [www.comune.ro.fe.it](http://www.comune.ro.fe.it), un'apposita sezione denominata "Amministrazione trasparente", collegato con link ad

apposito applicativo fornito da Halley informatica che permette di inserire, quando sarà a regime entro l'anno 2107, automaticamente parte dei provvedimenti pescandoli dagli applicativi in uso atti amministrativi – contabilità finanziaria – Tale sezione ha sostituito, sin dal 2013, la precedente sezione denominata "*Trasparenza, valutazione e merito*", introdotta a seguito dell'art. 11, comma 8, del d.lgs 150/2009.

#### **4.2 Le caratteristiche delle informazioni**

L'Ente è tenuto ad assicurare la qualità delle informazioni riportate nel sito istituzionale nel rispetto degli obblighi di pubblicazione previsti dalla legge, assicurandone l'integrità, il costante aggiornamento, la completezza, la tempestività, la semplicità di consultazione, la comprensibilità, l'omogeneità, la facile accessibilità, nonché la conformità ai documenti originali in possesso dell'amministrazione, l'indicazione della loro provenienza e la riutilizzabilità, nel rispetto dei principi sul trattamento dei dati personali.

Il RPCT garantirà che i documenti e gli atti oggetto di pubblicazione obbligatoria siano quindi pubblicati:

- in forma chiara e semplice, tali da essere facilmente comprensibili al soggetto che ne prende visione, utilizzando, ove possibile, delle tabelle per l'esposizione sintetica dei dati;
- completi nel loro contenuto, e degli allegati costituenti parte integrante e sostanziali dell'atto;
- con l'indicazione della loro provenienza, e previa attestazione di conformità all'originale in possesso dell'amministrazione;
- tempestivamente e comunque non oltre trenta (30) giorni dalla loro efficacia;
- per un periodo di cinque anni, a partire dal 1° gennaio successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione, esclusi gli atti, i documenti e le informazioni per la quali il d.lgs. 33/2013, prevede dei tempi di pubblicazione diversificati (esempio: i dati degli artt. 14 e 15). Gli atti che producono i loro effetti oltre i cinque anni andranno comunque pubblicati fino alla data di efficacia. Allo scadere del termine gli atti, i dati e le informazioni non devono essere conservati nella sezione archivio del sito che quindi viene meno. Dopo i predetti termini, la trasparenza è assicurata mediante la possibilità di presentare l'istanza di accesso civico ai sensi dell'art. 5. (art. 8, co. 3, dal d.lgs. 97/2016)
- in formato e dati di tipo aperto, ai sensi dell'articolo 68 del Codice dell'amministrazione digitale, di cui al d.lgs. 82/2005, e saranno riutilizzabili ai sensi del d.lgs. 196/2003, senza ulteriori restrizioni diverse dall'obbligo di citare la fonte e di rispettarne l'integrità.

#### **4.3 Tutela dei dati personali e obblighi di trasparenza**

Nei casi in cui norme di legge o di regolamento prevedano la pubblicazione di atti o documenti, i settori responsabili per il loro inserimento/pubblicazione/trasmissione provvedono a rendere non intelligibili i dati personali non pertinenti o, se sensibili o giudiziari, non indispensabili rispetto alle specifiche finalità di trasparenza della pubblicazione. Si considerano generalmente come dati non indispensabili e non pertinenti: l'indirizzo e il numero telefonico privati, nonché le coordinate bancarie dei soggetti destinatari degli atti per cui la legge prescrive la pubblicazione, salvo che la legge stessa non disponga diversamente.

Per quanto concerne la pubblicazione dei dati relativi all'art. 26 del d.lgs. 33/2013 relativi a contributi, sovvenzioni e ausili finanziari di qualsiasi natura, è esclusa la pubblicazione dei dati identificativi delle persone fisiche, qualora dalla pubblicazione si

possano ricavare informazioni relative allo stato di salute o alla situazione di disagio economico-sociale. In materia, vanno comunque osservate del disposizioni impartite dal Garante per la Protezione dei Dati Personali, nelle sue *“Linee guida in materia di trattamento di dati personali, contenuti anche in atti e documenti amministrativi, effettuato per finalità di pubblicità e trasparenza sul web da soggetti pubblici e da altri enti obbligati”*, datato 28 maggio 2014 (pubblicato sulla G.U. n. 134 del 12 giugno 2014).

#### 4.4 Modalità e tempi di attuazione della Sezione Trasparenza del PTPC:

Dopo la positiva esperienza dell’anno 2016, anche nel Piano della *performance* 2017-2019 sarà inserito un obiettivo intersettoriale volto alla applicazione ragionata ed efficace delle previsioni del d.lgs. 33/2013, come modificate dal d.lgs. 97/2016.

In particolare, dovrà essere data puntuale attuazione al FOIA e a tutti gli obblighi di pubblicazione non ancora assolti, con il popolamento della sezione *“Amministrazione Trasparente”* ancora da completare, ed il costante aggiornamento delle altre sezioni.

I dati, i documenti e le informazioni che andranno implementati nell’anno 2017 sono i seguenti:

RIFERIMENTO NORMATIVO	COSA PUBBLICARE
Art. 4- <i>bis</i> , comma 2	Trasparenza sull’utilizzo delle risorse pubbliche
Art. 12	Atti di carattere normativo e amministrativo generale
Art. 14	Titolari di incarichi politici e titolari di incarichi dirigenziali
Art. 15	Titolari di incarichi di collaborazione e consulenza
Art. 19	Bandi di concorso
Art. 22	Dati relativi agli enti pubblici vigilati, e agli enti di diritto privato in controllo pubblico, nonché alle partecipazioni in società di diritto privato
Art. 23	Provvedimenti amministrativi
Art. 24	Dati aggregati relativi all’attività amministrativa
Art. 26	Atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi e attribuzione di vantaggi economici persone fisiche ed enti pubblici e privati
Art. 29	Bilancio preventivo e consuntivo, Piano degli indicatori e risultati attesi di bilancio, dati contenenti il monitoraggio degli obiettivi
Art. 30	Beni immobili e gestione del patrimonio
Art. 31	Dati relativi ai controlli sull’organizzazione e sulle attività dell’amministrazione;
Art. 32	Dati sui Servizioerogati
Art. 33	Dati sui tempi medi di pagamento
Art. 35	Procedimenti amministrativi e controlli sulle dichiarazioni sostitutive
Art. 37	Contratti pubblici di lavori, servizi e forniture
Art. 38	Dati sui processi di pianificazione, realizzazione e valutazione delle opere pubbliche
Art. 38	Attività di pianificazione e governo del territorio.

**ALTRE MISURE ORGANIZZATIVE - Anno 2017**

	<b>COSA</b>	<b>CHI</b>	<b>PERIODO</b>	<b>PREVISTO</b>
1.	Aggiornamento della Sezione Trasparenza nel PTPC	Responsabile Trasparenza	01/01/2017	31/01/2017
2.	Predisposizione di pagamenti in modalità informatica	Servizio ragioneria	01/01/2017	31/12/2017
3.	Attività di formazione specifica Personale dipendente in materia di trasparenza; FOIA, tutela della privacy, segreto d'ufficio	Responsabile Trasparenza o docenza esterna	01/01/2017	31/12/2017
4.	Controllo e monitoraggio pubblicazione atti e documenti	Responsabile Trasparenza	01/01/2017	31/12/2017
5.	Formulazione direttive interpretative, anche attraverso incontri dedicati, su modalità di pubblicazione, tipo di atti e organizzazione degli stessi all'interno del sito	Responsabile trasparenza	01/01/2017	31/12/2017
6.	Aggiornamento delle informazioni pubblicate secondo gli obblighi di legge	Tutti i settori e servizi	01/01/2017	31/12/2017
7.	Organizzazione della giornata della Trasparenza	Responsabile trasparenza	01/01/2017	31/12/2017
8.	Iniziative rivolte ai cittadini per la conoscenza delle disposizioni in materia di trasparenza	Responsabile trasparenza	01/01/2017	31/12/2017
9.	Assicurare con tempestività la trasmissione, l'aggiornamento e la veridicità dei dati da pubblicare	Tutti i settori e servizi	01/01/2017	31/12/2017

**Anni 2018 e 2019** - Attuazione degli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni contenute nel d.lgs. 33/2013, come modificato dal d.lgs. 97/2016:

	<b>COSA</b>	<b>CHI</b>	<b>2018</b>	<b>2019</b>
1.	Aggiornamento della Sezione Trasparenza nel PTPC	Responsabile Trasparenza	X	X
2.	Attività di formazione specifica Personale dipendente in materia di trasparenza; tutela della privacy, segreto d'ufficio	Responsabile Trasparenza	X	X
3.	Controllo e monitoraggio pubblicazione atti e documenti	Responsabile Trasparenza	X	X
4.	Formulazione direttive interpretative, anche attraverso Incontri dedicati, su modalità di pubblicazione, tipo di atti e organizzazione degli stessi all'interno del sito	Responsabile trasparenza	X	X
5.	Aggiornamento delle informazioni pubblicate secondo gli obblighi di legge	Tutti i settori e servizi	X	X

6.	Organizzazione della giornata della Trasparenza	Responsabile trasparenza	X	X
7.	Iniziative rivolte ai cittadini per la conoscenza delle disposizioni in materia di trasparenza	Responsabile trasparenza	X	X
8.	Assicurare con tempestività la trasmissione, l'aggiornamento e la veridicità dei dati da pubblicare	Tutti i settori e servizi	X	X

## 5. PROCESSO DI ATTUAZIONE DEL PROGRAMMA

### 5.1 I Responsabili della trasmissione pubblicazione e aggiornamento dati

Responsabile della pubblicazione e dell'aggiornamento dei dati oggetto di pubblicazione è l'addetto alla pubblicazione, individuato da ogni singolo Responsabile di Settore. Ove diverso il Responsabile della trasmissione dell'atto, documento o informazione al Responsabile della pubblicazione, è il dipendente tenuto alla produzione dell'atto medesimo.

Tutti i documenti saranno pubblicati in formato di tipo aperto (*per formati di dati aperti si devono intendere almeno i dati resi disponibile e fruibili on line in formati non proprietari, a condizioni tali da permettere il più ampio utilizzo anche a fini statistici e la redistribuzione senza ulteriori restrizioni d'uso, di riuso o di diffusione diverse dall'obbligo di citare la fonte e di rispettarne l'integrità*).

Il RPCT e i Responsabili dei vari settori organizzativi vigileranno sulla regolare produzione, trasmissione e pubblicazione dei dati.

### 5.2 Referenti per la trasparenza

**Responsabile Prevenzione della Corruzione e Trasparenza**  
Segretario comunale (ora vacante)

SERVIZIO	
Area Amministrativa socio scolastica – Demografici	Addetti alla pubblicazione sito web
Area Tecnica	Addetti alla pubblicazione sito web
Area Servizi Finanziari	Addetti alla pubblicazione sito web

I Responsabili dei vari servizi svolgeranno anche il ruolo di Referenti per la trasparenza, favorendo ed attuando le azioni previste nella presente Sezione. A tale fine vigileranno:

- ✓ sul tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare ai fini del rispetto dei termini stabiliti dalla legge;
- ✓ sull'integrità, il costante aggiornamento, la completezza, la semplicità di consultazione, la comprensibilità, l'omogeneità, la facile accessibilità, nonché la conformità ai documenti originali in possesso dell'amministrazione, l'indicazione della loro provenienza e la riutilizzabilità delle informazioni pubblicate;
- ✓ sulle misure di tutela inerenti alla pubblicazione di atti e documenti che contengono dati sensibili e giudiziari (art. 4, comma 1, lettere d. ed e. del d.lgs. 196/2003) ed applicando il principio di pertinenza e di non eccedenza per i dati personali comuni.

### **5.3 Misure organizzative volte a garantire la regolarità dei flussi informativi**

Per garantire la regolarità dei flussi informativi ad ogni ufficio e servizio sarà consegnato, da parte del RPCT, uno scadenziario con indicati i tipi di atti e documento che dovranno essere prodotti e la periodicità del loro aggiornamento. Vigileranno sul rispetto dello scadenziario i Responsabili dei settori organizzativi, nonché il RPCT, il quale, periodicamente, effettuerà dei controlli sull'attualità delle informazioni pubblicate. In caso di ritardata o mancata pubblicazione di un dato soggetto ad obbligo, il RPCT segnalerà ai Responsabili di settore la mancanza, e gli stessi provvederanno a sollecitare il soggetto incaricato alla produzione dell'atto il quale dovrà provvedere tempestivamente e comunque nel termine massimo di giorni quindici (15).

## **6. CONTROLLI E MONITORAGGI**

### **6.1 Il processo di controllo**

L'attività di controllo sarà svolta dal RPCT, coadiuvato dai Responsabili di settore che vigileranno sull'effettiva attuazione degli obblighi di pubblicazione e delle disposizioni sul FOIA, previsti dalla normativa vigente, predisponendo apposite segnalazioni in caso di mancato o ritardato adempimento.

Tale controllo verrà attuato:

- nell'ambito dell'attività di monitoraggio del Piano triennale di prevenzione della corruzione;
- attraverso appositi controlli a campione periodici, a verifica dell'aggiornamento delle informazioni pubblicate;
- Attraverso il monitoraggio effettuato in merito al diritto di accesso civico e FOIA (artt. 5 e 5-bis, d.lgs. 33/2013) sulla base delle segnalazioni pervenute.

Per ogni informazione pubblicata (art. 6 d.lgs. 33/2013) dovrà essere verificata:

- la qualità;
- l'integrità;
- il costante aggiornamento;
- la completezza;
- la tempestività
- la semplicità di consultazione;
- la comprensibilità;
- l'omogeneità;
- la facile accessibilità;
- la conformità ai documenti originali in possesso dell'amministrazione;
- la presenza dell'indicazione della loro provenienza e la riutilizzabilità.

In sede di aggiornamento annuale della Sezione Trasparenza del PTPC, verrà rilevato lo stato di attuazione delle azioni previste.

Anche il Nucleo di Valutazione (NdV) è chiamato a svolgere una importante attività di controllo, in quanto spetta a tale organismo verifica la coerenza tra gli obiettivi previsti nel PTPCT, di cui all'articolo 10 del d.lgs. 33/2013 e quelli indicati nel Piano delle *Performance*, valutando altresì l'adeguatezza dei relativi indicatori. Inoltre, il NdV, utilizzerà le informazioni e i dati relativi all'attuazione degli obblighi di trasparenza ai fini della misurazione e valutazione delle *performance* organizzativa ed individuale del responsabile.

Spettano, inoltre, al NdV i compiti per la predisposizione e la pubblicazione delle Attestazioni sull'assolvimento degli obblighi di pubblicazione dell'ente, riferite a ciascun

anno, complete delle griglie di rilevazione e delle schede di sintesi, come da istruzioni emanate annualmente dall'ANAC con apposita deliberazione. Le attestazioni del NdV dovranno essere pubblicate nella sezione: **Amministrazione trasparente> Disposizioni generali> Attestazioni OIV o di struttura analoga.**

## 7. DATI ULTERIORI

Il RPCT, sulla scorta delle banche dati esistenti e previa condivisione con i Responsabili di settore, può individuare dati ulteriori da pubblicare nella sezione **Amministrazione trasparente>altri contenuti**. La decisione di inserire dati ulteriori e le relative modalità sono oggetto degli aggiornamenti della presente Sezione del Piano.

## 8. LE SANZIONI

L'inadempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente costituisce elemento di valutazione della responsabilità dirigenziale, eventuale causa di responsabilità per danno all'immagine dell'amministrazione ed è comunque valutato ai fini della corresponsione della retribuzione di risultato e del trattamento accessorio collegato alla *performance* individuale dei Responsabili.

In materia di applicazione del regime sanzionatorio per la violazione di specifici obblighi di trasparenza, nel corso del 2016, è stato approvato uno specifico provvedimento dell'ANAC, datato 16 novembre 2016, recante *“Regolamento in materia di esercizio del potere sanzionatorio, ai sensi dell'art. 47 del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, come modificato dal decreto legislativo 25 maggio 2016, n. 97*. Il regolamento è stato pubblicato in GU Serie Generale n. 284 del 5-12-2016 ed è in vigore dal 06/12/2016.

Si riporta, di seguito, il quadro sinottico relativo alle sanzioni previste dal d.lgs. 33/2013.

<b>NORMA violata</b>	<b>Sanzione in Euro</b>	<b>A CHI</b>	<b>RIF. Art. 47 d.lgs. 33/2013</b>
Art. 14	Da 500 a 10.000	<b>Organi politici, dirigenti, Segretario, P.O. Mancata o incompleta comunicazione situazione patrimoniale complessiva, azioni, ecc. e compensi a cui dà diritto la carica (compresi coniuge e parenti 2° grado se danno il consenso)</b>	Comma 1
Art. 14	Da 500 a 10.000	<b>Dirigente che non effettua la comunicazione per emolumenti a carico finanza pubblica.</b>	Comma 1-bis
Art. 4-bis, co. 2	Da 500 a 10.000	<b>Responsabile mancata pubblicazione dei dati sui pagamenti sul sito «Soldi pubblici» &gt;Amministrazione trasparente</b>	Comma 1-bis
Art. 22	Da 500 a 10.000	<b>Responsabile violazione per mancata pubblicazione dei dati sulle società partecipate</b>	Comma 2

Le relative sanzioni sono irrogate dall'ANAC, secondo il regolamento emanato nel rispetto della legge 689/1981. (*Articolo 47 d.lgs. 33/2013, modificato da art. 38, comma 1, lettere a) e b) d.lgs. 97/2016*)

Si specifica che il Comune di Ro è un ente locale senza figure di livello dirigenziale e con popolazione pari a 3.249 abitanti (alla data del 31.12.2016).