

**COMUNE DI MOLOCHIO**

**PROVINCIA DI REGGIO CALABRIA**

**PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE 2016-2018**

**Approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. 04 del 27/01/2016**

## SEZIONE I

### PIANO DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELL'ILLEGALITA'

#### 1. OBIETTIVI E CONTENUTI GENERALI DEL PIANO DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELL'ILLEGALITA'

Il Piano della Prevenzione della corruzione e dell'illegalità redatto ai sensi del comma 59, dell'art. 1 della Legge 06/11/2012, n° 190 e secondo le linee di indirizzo dettate dal Piano nazionale dell'Anticorruzione e sulla base delle recenti indicazioni dettate dall'ANAC nella determinazione n° 122015, è finalizzato alla prevenzione e contrasto dei fenomeni di corruzione ed illegalità e si propone i seguenti obiettivi:

- Ridurre le opportunità che favoriscono i casi di corruzione;
- Aumentare la capacità di scoprire casi di corruzione;
- Stabilire interventi organizzativi volti a prevenire i rischi di corruzione;
- Creare un collegamento fra corruzione – trasparenza – performance nell'ottica di una più ampia gestione del “rischio istituzionale”.

Il Piano, attraverso un'analisi delle attività sensibili alla corruzione, sviluppa i seguenti contenuti:

- Mappatura del rischio;
- Gestione del rischio.

La mappatura del rischio comprende:

1. l'identificazione delle aree di rischio;
2. la collocazione nell'ambito di ciascuna area di rischio dei processi delle attività dell'Ente;
3. l'individuazione degli eventi dannosi (rischi/minacce) correlati a ciascuna area di rischio e processo;
4. la valutazione del rischio, in relazione alla problematica e impatto dell'evento dannoso.

La gestione del rischio comprende:

1. l'individuazione delle azioni e misure di contrasto dei rischi (contromisure);
2. l'associazione delle contromisure riferite alle aree di rischio ed ai processi;
3. l'indicazione dei responsabili della verifica dell'attuazione delle contromisure;
4. la definizione delle linee di aggiornamento del Piano.

La redazione del Piano Anticorruzione è una attività che non può definirsi compiuta una volta per tutte; infatti essa sia sotto il profilo dell'analisi che dell'attuazione, come testimonia anche il suo collegamento con il piano della performance, sarà necessario valutare l'appropriatezza ed esaustività delle attività compiute e, sulla base dell'esperienza propria e di altri Enti, studiare l'evoluzione necessaria del Piano ai fini della sua più ampia efficacia.

#### 2. IL PROCESSO DI ADOZIONE DEL PIANO

Il Consiglio Comunale con deliberazione n. 2 del 21/01/2016 ha indicato le linee guida per la redazione del presente documento.

La proposta di Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione (di seguito PTPC) è stata elaborata dal Responsabile per la prevenzione della corruzione, che ha sentito i Responsabili, in particolare per la individuazione delle aree a più elevato rischio di corruzione.

Copia del PTPC per il triennio 2016/2018, unitamente alle copie dei Piani precedenti, è pubblicata sul sito internet dell'ente alla sezione trasparenza.

Copia del PTPC per il triennio 2016/2018 è trasmessa ai dipendenti in servizio.

### **3. IL RESPONSABILE ANTICORRUZIONE**

Il Segretario Comunale, in qualità di Responsabile della prevenzione della corruzione:

- a) propone il Piano Triennale della Prevenzione della Corruzione, annualmente, entro i termini di legge;
- b) predisporre, adotta, pubblica sul sito internet ed invia alla Commissione Straordinaria, al Revisore dei conti ed al Nucleo di Valutazione entro il 31 dicembre di ogni anno (fatte salve le proroghe disposte dall'ANAC) la relazione sulle attività svolte in materia di prevenzione della corruzione;
- c) individua, previa proposta dei Responsabili competenti, il personale da inserire nei programmi di formazione;
- d) procede con proprio atto (per le attività individuate dal presente piano, quali a più alto rischio di corruzione) alle azioni correttive per l'eliminazione delle criticità, anche in applicazione del regolamento sui controlli interni, sentiti i Responsabili dei servizi;
- e) verifica, anche a campione, che non sussistano ragioni di inconferibilità e/o incompatibilità in capo ai Responsabili;

Al fine di prevenire e controllare il rischio derivante da possibili atti di corruzione il Segretario Comunale - RPC in qualsiasi momento può richiedere ai dipendenti che hanno istruito e/o adottato il provvedimento finale di dare per iscritto adeguata motivazione circa le circostanze di fatto e le ragioni giuridiche che sottendono all'adozione del provvedimento.

Il RPC può in ogni momento verificare e chiedere delucidazioni per iscritto e verbalmente a tutti i dipendenti su comportamenti che possono integrare anche solo potenzialmente il rischio di corruzione e illegalità.

### **4. I RESPONSABILI**

I Responsabili ed i dipendenti devono astenersi, ai sensi dell'art. 6-bis della Legge n. 241/1990 e del D.P.R. n. 62/2013, in caso di conflitto di interessi, anche potenziale, segnalando tempestivamente per i dipendenti al proprio Responsabile e per i Responsabili al RPC ogni situazione di conflitto, anche potenziale.

I Responsabili provvedono al monitoraggio del rispetto dei tempi procedurali e alla tempestiva eliminazione delle anomalie. I risultati del monitoraggio e delle azioni esplesate sono resi disponibili nel sito web istituzionale del Comune.

Essi informano tempestivamente il RPC in merito al mancato rispetto dei tempi procedurali e di qualsiasi altra anomalia accertata costituente la mancata attuazione del presente piano, adottando le azioni necessarie per eliminarle oppure proponendo al Responsabile, le azioni sopra citate ove non rientrino nella competenza normativa, esclusiva e tassativa dirigenziale.

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

I Responsabili adottano le seguenti misure:

- 1) verifica a campione delle dichiarazioni sostitutive di certificazione e di atto notorio rese ai sensi degli artt. 46-49 del D.P.R. n. 445/2000;
- 2) svolgimento di incontri periodici tra dipendenti per finalità di aggiornamento sull'attività, circolazione delle informazioni e confronto sulle soluzioni gestionali;
- 3) regolazione dell'istruttoria dei procedimenti amministrativi e dei processi mediante circolari e direttive interne;

- 4) attivazione di controlli specifici, anche ex post, su processi lavorativi critici ed esposti a rischio corruzione;
- 5) aggiornamento della mappa dei procedimenti con pubblicazione sul sito delle informazioni e della modulistica necessari;
- 6) rispetto dell'ordine cronologico di protocollo delle istanze, dando disposizioni in merito;
- 7) redazione degli atti in modo chiaro e comprensibile con un linguaggio semplice, dando disposizioni in merito;
- 8) adozione delle soluzioni possibili per favorire l'accesso *on line* ai servizi con la possibilità per l'utenza di monitorare lo stato di attuazione dei procedimenti;
- 9) attivazione di controlli specifici sulla utilizzazione da parte di soggetti che svolgono attività per conto dell'ente di dipendenti cessati dal servizio, anche attraverso la predisposizione di una apposita autodichiarazione o l'inserimento di una clausola nei contratti.

Gli esiti delle attività e dei controlli di cui sopra sono trasmessi al RPC.

Essi, ai sensi del successivo art. 15, sono individuati come referenti per l'applicazione delle norme per la prevenzione della corruzione, incarico che possono attribuire ad un dipendente.

Essi trasmettono entro il 31 ottobre di ogni anno al RPC una specifica relazione, utilizzando l'allegato modello 3).

I processi e le attività previsti dal presente piano triennale sono inseriti negli strumenti del ciclo della performance, in qualità di obiettivi e indicatori.

## **5. IL PERSONALE**

I dipendenti sono impegnati a dare applicazione alle previsioni dettate dalla normativa per la prevenzione della corruzione e dal presente Piano. La mancata applicazione di tali previsioni costituisce, fatta salva la maturazione di altre forme di responsabilità, violazione disciplinare.

I dipendenti devono astenersi, ai sensi dell'art. 6-bis della Legge n. 241/1990 e del D.P.R. n. 62/2013, in caso di conflitto di interessi, anche potenziale, segnalando tempestivamente al Responsabile di area e al RPC ogni situazione di conflitto, anche potenziale.

I dipendenti che svolgono la propria attività nell'ambito di quelle ad elevato rischio di corruzione informano il proprio Responsabile in merito al rispetto dei tempi procedurali e a qualsiasi anomalia accertata, segnalando in particolare l'eventuale mancato rispetto dei termini o l'impossibilità di eseguire i controlli nella misura e tempi prestabiliti, spiegando le ragioni del ritardo.

## **6. IL NUCLEO DI VALUTAZIONE**

Il Nucleo di Valutazione supporta, attraverso la verifica del rispetto dei vincoli previsti dal presente piano ed attraverso le attività aggiuntive richieste dall'ente, il Responsabile anticorruzione nella verifica della corretta applicazione del presente Piano di prevenzione della corruzione da parte dei Responsabili.

In particolare, nella valutazione annuale ai fini della corresponsione della retribuzione di risultato ai Responsabili dei servizi, con riferimento alle rispettive competenze, si tiene conto della attuazione del Piano Triennale della Prevenzione della Corruzione, nonché del Programma Triennale per la Trasparenza dell'anno di riferimento.

Il Nucleo di Valutazione verifica la coerenza tra gli obiettivi contenuti nel PTPC (Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione) e nel PTTI (Piano Triennale per la Trasparenza e l'Integrità) con quelli previsti nel Piano della performance e/o nel Programma degli obiettivi.

Nella valutazione annuale ai fini della corresponsione della retribuzione di risultato ai Responsabili dei servizi, con riferimento alle rispettive competenze, si tiene conto della attuazione del Piano triennale della prevenzione della corruzione, nonché del Piano per la trasparenza dell'anno di riferimento.

Il Nucleo di Valutazione dà corso alla attestazione del rispetto dei vincoli di trasparenza ai fini della pubblicazione sul sito internet.

## 7. I REFERENTI

Per ogni singolo settore il Responsabile individua in se stesso o in un dipendente avente un profilo professionale idoneo un referente per la prevenzione della corruzione. I referenti:

- concorrono alla definizione di misure idonee a prevenire e contrastare i fenomeni di corruzione e a controllarne il rispetto da parte dei dipendenti del settore;
- forniscono le informazioni richieste dal soggetto competente per l'individuazione delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione e formulano specifiche proposte volte alla prevenzione del rischio medesimo;
- provvedono al monitoraggio delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione svolte nel settore, disponendo, con provvedimento motivato, o proponendo al Responsabile la rotazione del personale, ove possibile, nei casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva.

## 8. INDIVIDUAZIONE DELLE ATTIVITA' A PIU' ELEVATO RISCHIO DI CORRUZIONE

Le attività a più elevato rischio di corruzione sono quelle di seguito elencate:

- quelle indicate dalla legge n. 190/2012;
- quelle contenute nelle indicazioni fornite dall'ANAC;
- quelle individuate dall'Ente.

### **Attività individuate dalla legge n. 190/2012**

Attività oggetto di autorizzazione o concessione;
scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta ai sensi del codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture, di cui al D.L.vo n. 163/2006;
attività oggetto di concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati;
concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera.

### **Attività individuate dall'ANAC**

gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio;
controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni;
incarichi e nomine;
affari legali e contenzioso;
smaltimento dei rifiuti;
pianificazione urbanistica.

### **Attività specificate dall'Ente**

Sono giudicate ad elevato rischio di corruzione le seguenti attività:

- 1) autorizzazioni allo svolgimento di attività da parte dei dipendenti

- 2) conferimento di incarichi di collaborazione e consulenza
- 3) scelta del rup e della direzione lavori e del collaudatore
- 4) gestione dei contenziosi
- 5) controlli in materia edilizia
- 6) controlli in materia commerciale
- 7) controlli in materia tributaria
- 8) autorizzazioni commerciali
- 9) concessione contributi
- 10) concessione di fabbricati
- 11) concessione della gestione di beni del comune
- 12) riduzione e/o esenzione dal pagamento di canoni, tariffe, tributi etc
- 13) concessione di diritti di superficie
- 14) gestione cimitero
- 15) concessione di loculi
- 16) assegnazione alloggi di edilizia residenziale pubblica
- 17) dichiarazione idoneità alloggi per ricongiungimenti familiari
- 18) rilascio di permessi edilizi
- 19) rilascio di permessi, autorizzazioni da parte del SUAP
- 20) adozione degli strumenti urbanistici
- 21) adozione di piani di lottizzazione
- 22) attuazione del piani per l'edilizia economica e popolare
- 23) autorizzazioni ai subappalti
- 24) autorizzazioni paesaggistiche
- 25) autorizzazioni allo scarico acque
- 26) autorizzazioni impianti telefonia mobile
- 27) gestione pubbliche affissioni
- 28) impianti pubblicitari
- 29) accesso servizi asili nido, scuole materne etc
- 30) ordinanze ambientali
- 31) condono edilizio
- 32) toponomastica
- 33) procedure espropriative
- 34) concessione di impianti sportivi
- 35) usi civici
- 36) variazioni anagrafiche
- 37) autentiche

## **9.INDIVIDUAZIONE DEI RISCHI**

I rischi che si possono registrare sono così sintetizzati:

- omissione nella verifica dei presupposti e requisiti per l'adozione di atti o provvedimenti e/o negligenza nello svolgimento di tali attività;
- inosservanza di regole procedurali a garanzia della trasparenza e imparzialità della selezione al fine di favorire soggetti particolari;
- motivazione generica o assente in ordine alla sussistenza dei presupposti di legge per l'adozione di scelte discrezionali;
- uso distorto e manipolato della discrezionalità, anche con riferimento a scelta di tipologie procedimentali al fine di condizionare o favorire determinati risultati;
- irregolare o inadeguata composizione di commissioni di gara, concorso, ecc.;
- previsione di requisiti personalizzati allo scopo di favorire candidati o soggetti particolari;
- illegittima gestione dei dati in possesso dell'amministrazione – cessione indebita ai privati –

- violazione segreto d'ufficio;
- omissione dei controlli di merito o a campione;
- abuso di procedimenti proroga – rinnovo – revoca – variante;
- quantificazione dolosamente errata degli oneri economici o prestazionali a carico dei privati;
- quantificazione dolosamente errata delle somme dovute dall'Amministrazione;
- alterazione e manipolazione di dati, informazioni e documenti;
- mancata e ingiustificata applicazione di multe o penalità;
- mancata segnalazione accordi collusivi.

## **10. INDIVIDUAZIONE DELLE INIZIATIVE**

Le iniziative di prevenzione e contrasto ai fenomeni di corruzione e, più in generale, di cattiva gestione sono così sintetizzabili:

1. rendere pubblici tutti i contributi erogati con identificazione del beneficiario, nel rispetto delle regole della tutela della riservatezza;
2. attuazione del piano della rotazione;
3. adozione del codice di comportamento integrativo;
4. adozione di misure per l'attuazione delle disposizioni in materia di inconferibilità e incompatibilità degli incarichi;
5. formazione dei Responsabili e del personale, in particolare di coloro che operano nelle aree più a rischio;
6. sviluppare un sistema informatico che non consenta modifiche non giustificate in materia di procedimenti e provvedimenti dei Responsabili di area;
7. tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti;
8. controllo di regolarità;
9. rendere pubblici tutti gli incarichi conferiti dall'Ente;
10. pubblicazione di tutte le determinazioni dei Responsabili di area;
11. dichiarazione di inesistenza di cause di incompatibilità per la partecipazione a commissioni di gara per l'affidamento di lavori, forniture e servizi e a commissioni di concorso pubblico;
12. adozione misure di adeguata pubblicizzazione della possibilità di accesso alle opportunità pubbliche e dei relativi criteri di scelta;
13. attuazione Piano della Trasparenza;
14. misure di verifica del rispetto dell'obbligo di astensione in caso di conflitto di interessi;
15. predisporre atti adeguatamente motivati e di chiara, puntuale e sintetica formulazione;
16. monitoraggio e controllo dei tempi dei procedimenti su istanza di parte e del rispetto del criterio cronologico;
17. rendere pubbliche le informazioni sui costi unitari di realizzazione delle opere pubbliche e/o dei servizi erogati;
18. adozione di adeguati criteri di scelta del contraente negli affidamenti di lavori, servizi, forniture, privilegiando il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa;
19. ampliamento dei livelli di pubblicità e trasparenza attraverso strumenti di partecipazione preventiva;
20. registro degli affidamenti diretti;
21. registro dei tempi di conclusione dei procedimenti relativi alle attività a più elevato rischio di corruzione;
22. controllo di gestione per verificare l'andamento dei costi unitari;
23. verifica dell'andamento dei contenziosi.

## **11. MAPPATURA DEI PROCESSI**

Con riferimento ai singoli procedimenti e, più in generale, a tutti i processi l'Ente effettuerà un'attività di monitoraggio i cui esiti sono contenuti nell'allegato 2.

## **12. MONITORAGGI**

I singoli Responsabili di area trasmettono con cadenza annuale, entro la fine del mese di ottobre, al Responsabile per la prevenzione della corruzione le informazioni sull'andamento delle attività a più elevato rischio di corruzione, segnalando le eventuali criticità ed avanzando proposte operative. Il modello di tale dichiarazione è contenuto nell'allegato 3. Delle stesse il Responsabile per la prevenzione della corruzione tiene conto nella adozione del proprio rapporto annuale. In tale ambito sono compresi, tra gli altri, gli esiti del monitoraggio sui tempi di conclusione dei procedimenti amministrativi, sulla rotazione del personale, sui rapporti che intercorrono tra i soggetti che per conto dell'Ente assumono le decisioni sulle attività a rilevanza esterna, con specifico riferimento alla erogazione di contributi, sussidi, ect, ed i beneficiari delle stesse, sulle attività svolte per conto di privati da dipendenti che cessano dal servizio, sulle autorizzazioni rilasciate ai dipendenti per lo svolgimento di attività ulteriori, sulla applicazione del codice di comportamento.

## **13. TUTELA DEI DIPENDENTI CHE SEGNALANO ILLEGITTIMITA'**

La identità personale dei dipendenti che segnalano episodi di illegittimità non viene resa nota, fatti salvi i casi in cui ciò è espressamente previsto dalla normativa.

E' stata attivata una procedura per la segnalazione di illegittimità al Responsabile per la prevenzione della corruzione in forma telematica e riservata ed avviene mediante la procedura indicata nel modello per la segnalazione di condotte illecite (c.d. whistleblower) pubblicato sul sito internet comunale nella sezione "Amministrazione trasparente" – Altri contenuti – Corruzione.

Gli spostamenti ad altre attività di tali dipendenti deve essere adeguatamente motivata e si deve dare dimostrazione che essa non è connessa, neppure in forma indiretta, alle denunce presentate. Per dare corso a questi spostamenti occorre il consenso dei dipendenti stessi.

I dipendenti che segnalano episodi di illegittimità devono essere tutelati dall'ente rispetto ad ogni forma di mobbing.

## **14. PIANO DI ROTAZIONE DEI RESPONSABILI E DEL PERSONALE**

Nei provvedimenti con cui la Giunta Comunale dispone il conferimento degli incarichi di direzione delle attività a più elevato rischio di corruzione si tiene conto del principio della rotazione in aggiunta a quelli già previsti dal legislatore e dal regolamento dell'ente. Tale criterio si applica con cadenza almeno quinquennale.

Nel dare corso all'applicazione di tale criterio, va tenuto conto delle specifiche professionalità e della acquisita esperienza del personale, comportanti la infungibilità del profilo professionale.

Solamente nel caso in cui l'ente dimostri la impossibilità di dare corso all'applicazione del principio della rotazione e, nelle more della ricerca di soluzioni idonee, può essere conferito lo stesso incarico senza rispettare il principio della rotazione. Tale decisione è assunta dalla Giunta Comunale su proposta del Responsabile per la prevenzione della corruzione.

Il personale utilizzato nelle singole attività individuate a più elevato rischio di corruzione viene fatto ruotare con cadenza di norma triennale. Nella rotazione dei dipendenti i singoli Responsabili devono garantire che lo stesso dipendente non sia utilizzato per un periodo superiore a tre anni nello svolgimento delle medesime attività o delle stesse con riferimento ai destinatari.

Solamente nel caso in cui l'ente dimostri la impossibilità di dare corso all'applicazione del principio della rotazione e, nelle more della ricerca di soluzioni idonee, il dipendente può continuare ad essere utilizzato nella stessa attività senza rispettare il principio della rotazione. Tale decisione è assunta dalla Giunta Comunale su proposta del Responsabile dell'area in cui si svolge tale attività.

Una particolare modalità di attuazione del principio di rotazione dei dipendenti può essere costituito dalla previsione, anche in fase di nomina, di un dipendente sostituto, ovvero dalla diversa assegnazione della pratica relativa al procedimento in questione.

Tale decisione è assunta dal Responsabile dell'area in cui si svolge tale attività.

## **15. FORMAZIONE DEL PERSONALE**

Al fine di garantire la formazione e l'aggiornamento dei Responsabili e del personale viene adottato annualmente, nell'ambito del piano della formazione, uno specifico programma.

Nel corso del 2016 saranno svolte in particolare le seguenti attività:

- per i Responsabili: l'applicazione del dettato normativo, l'applicazione del Piano anticorruzione, l'applicazione delle norme sulla trasparenza;
- per i dipendenti impegnati nelle attività a più elevato rischio di corruzione: l'applicazione del dettato normativo, l'applicazione del Piano anticorruzione;
- per tutto il restante personale (in forma sintetica): l'applicazione del dettato normativo, l'applicazione del Piano anticorruzione, l'applicazione delle norme sulla trasparenza.

**I costi per l'attività di formazione relativa alla prevenzione della corruzione si aggiungono al tetto del 50% della spesa per la formazione sostenuta nel 2009, stante il carattere obbligatorio di questa attività.**

Nel corso degli anni 2016 e 2017 verranno effettuate attività di formazione ed aggiornamento per i Responsabili e per i dipendenti utilizzati nella attività a più elevato rischio di corruzione tese ad offrire strumenti di supporto nell'applicazione delle disposizioni per la prevenzione della corruzione.

L'ente garantisce, con riferimento alla concreta applicazione del principio di rotazione, ove possibile, una adeguata formazione ai Responsabili cui vengono assegnati nuovi incarichi ed ai dipendenti che vengono adibiti allo svolgimento di altre attività.

## **16. INTEGRAZIONE CON I CONTROLLI INTERNI E CON IL PIANO DELLE PERFORMANCE**

Le iniziative per la prevenzione della corruzione sono integrate con le varie forme di controllo interno e con il Piano della performance e/o degli obiettivi.

Degli esiti delle altre forme di controllo interno si tiene conto nella individuazione delle attività a più elevato rischio di corruzione per le quali è necessario dare vita ad ulteriori misure di prevenzione e/o controllo.

Gli obiettivi contenuti nel PTPC e nel PTTI sono assunti nel Piano della performance o, in caso di mancata adozione, degli obiettivi.

## **17. ALTRE DISPOSIZIONI**

Il Piano per la trasparenza costituisce allegato al presente documento.

Il presente documento è da considerare strettamente coordinato con:

- il PTTI 2016-2018;
- il Codice per il comportamento integrativo di cui alla deliberazione di Giunta Comunale n. 9 del 28/01/2014;
- il regolamento per gli incarichi che possono essere svolti dai dipendenti ex art. 53 del D.L.vo n. 165/2001 di cui alla deliberazione di Consiglio Comunale n. 34 del 10/11/2015.

## ALLEGATO 1

### TABELLA PER LA VALUTAZIONE DEI RISCHI

<u>INDICI DI VALUTAZIONE DELLA PROBABILITA'</u>	<u>INDICI DI VALUTAZIONE DELL'IMPATTO</u>
<p><b>A) - <u>DISCREZIONALITA'</u></b> Il processo è discrezionale?</p> <p>- No è del tutto vincolato <b>punti 1</b></p> <p>- E' parzialmente vincolato dalla legge e da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari) <b>punti 2</b></p> <p>- E' parzialmente vincolato dalla legge <b>punti 3</b></p> <p>- E' parzialmente vincolato solo da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari) <b>punti 4</b></p> <p>- E' altamente discrezionale <b>punti 5</b></p>	<p><b>A) - <u>IMPATTO ORGANIZZATIVO</u></b> Rispetto al totale del personale del settore quale è la percentuale di personale impiegata nel processo (in caso di attività comune a più settori, il calcolo va fatto rispetto al numero complessivo) (nel caso di impegno parziale il calcolo va fatto in relazione alla durata complessiva)?</p> <p>Fino a circa il 20% <b>punti 1</b></p> <p>Fino a circa il 40% <b>punti 2</b></p> <p>Fino a circa il 60% <b>punti 3</b></p> <p>Fino a circa lo 80% <b>punti 4</b></p> <p>Fino a circa il 100% <b>punti 5</b></p>
<p><b>B) - <u>RILEVANZA ESTERNA</u></b> Il processo produce effetti diretti all'esterno dell'amministrazione?</p> <p>- No, ha come destinatario unico o prevalente un ufficio interno <b>fino a punti 2</b></p> <p>- Si, il risultato del processo è rivolto direttamente, anche in modo prevalente, ad utenti esterni all'Ente <b>fino a punti 5</b></p>	<p><b>B) - <u>IMPATTO ECONOMICO</u></b> Nel corso degli ultimi 3 anni sono state pronunciate sentenze della Corte dei Conti a carico di dipendenti dell'Ente o sono state pronunciate sentenze di risarcimento del danno nei confronti dell'ente per la medesima tipologia di evento di tipologie analoghe?</p> <p>No <b>punti 1</b></p> <p>Si <b>fino a punti 5</b></p>
<p><b>C) - <u>COMPLESSITA' DEL PROCESSO</u></b> Si tratta di un processo complesso che comporta il coinvolgimento di più amministrazioni (esclusi i controlli) in fasi successive per il conseguimento del risultato?</p> <p>- No, il processo coinvolge solo l'ente <b>punti 1</b></p> <p>- Si, il processo coinvolge fino a 3 PA <b>fino a punti 3</b></p> <p>- Si, il processo coinvolge oltre 3 PA <b>fino a punti 5</b></p>	<p><b>C) - <u>IMPATTO REPUTAZIONALE</u></b> Nel corso degli ultimi 5 anni sono stati pubblicati o trasmessi su giornali, riviste, radio o televisioni articoli su errori, omissioni, denunce,etc, aventi ad oggetto il medesimo evento o eventi analoghi?</p> <p>No <b>punti 1</b></p> <p>Non ne abbiamo memoria <b>punti 2</b></p> <p>Si, sulla stampa locale <b>punti 3</b></p> <p>Si, sulla stampa locale e nazionale <b>punti 4</b></p> <p>Si, sulla stampa locale, nazionale ed</p>

	internazionale <b>punti 5</b>
<b>D) - VALORE ECONOMICO</b> Qual è l'impatto economico del processo? - Ha rilevanza esclusivamente interna <b>punti 1</b> - Comporta l'attribuzione di vantaggi a soggetti esterni, ma non di particolare rilievo economico <b>fino a punti 3</b> - Comporta l'attribuzione di considerevoli vantaggi a soggetti esterni <b>fino a punti 5</b>	<b>D) - IMPATTO ORGANIZZATIVO, ECONOMICO E SULL'IMMAGINE</b> A quale livello può collocarsi il rischio dell'evento ovvero la posizione/il ruolo che l'eventuale soggetto riveste nell'organizzazione è elevata, media o bassa? - A livello di addetto <b>punti 1</b> - A livello di responsabile di procedimento <b>punti 2</b> - A livello di Responsabile <b>punti 3</b> - A livello di più Responsabili <b>punti 4</b> - A livello di Responsabili ed organi di governo <b>punti 5</b>
<b>E) - FRAZIONABILITA' DEL PROCESSO</b> Il risultato finale del processo può essere raggiunto anche effettuando una pluralità di operazioni di entità economicamente ridotta che, considerate complessivamente, alla fine assicurano lo stesso risultato? No <b>punti 1</b> Si <b>fino a punti 5</b>	
<b>TOTALE(a+b+c+d+e)</b> <b>punti _____</b>	<b>TOTALE (a+b+c+d)</b> <b>punti _____</b>
<b>TOTALE GENERALE PUNTI _____</b>	

## **ALLEGATO 2**

### **IL MONITORAGGIO DEI PROCEDIMENTI E DEI PROCESSI**

#### **ACQUISTI-AFFIDAMENTI DIRETTI-GARE APPALTO**

##### **Natura dei rischi**

1. Inosservanza di regole procedurali a garanzia della trasparenza e imparzialità della selezione al fine di favorire soggetti particolari;
2. Motivazione generica o assente in ordine alla sussistenza dei presupposti di legge per l'adozione di scelte discrezionali;
3. Uso distorto e manipolato della discrezionalità, anche con riferimento a scelta di tipologie procedurali al fine di condizionare o favorire determinati risultati;
4. Irregolare o inadeguata composizione di commissioni di gara, concorso, ecc.;
5. Previsione di requisiti personalizzati allo scopo di favorire candidati o soggetti particolari;
6. Abuso di procedimenti proroga – rinnovo – revoca – variante;
7. Mancata segnalazione accordi collusivi.

##### **Misure di prevenzione**

1. Tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti
2. Controllo di regolarità
3. Pubblicazione di tutte le Determinazioni Dirigenziali
4. Dichiarazione di inesistenza di cause di incompatibilità per la partecipazione a commissioni di gara per l'affidamento di lavori, forniture e servizi e a commissioni di concorso pubblico
5. Adozione misure di adeguata pubblicizzazione della possibilità di accesso alle opportunità pubbliche e dei relativi criteri di scelta
6. Adozione di forme aggiuntive di pubblicazione delle principali informazioni in materia di appalti di lavoro, servizi e forniture
7. Misure di verifica del rispetto dell'obbligo di astensione in caso di conflitto di interessi
8. Adozione di adeguati criteri di scelta del contraente negli affidamenti di lavori, servizi, forniture, privilegiando il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa
9. Registro degli affidamenti diretti
10. Controllo di gestione per verificare l'andamento dei costi unitari
11. Verifica dell'andamento dei contenziosi

##### **MISURE GIA' REALIZZATE:**

pubblicazione elenco di tutte le determinazioni  
controllo di regolarità

##### **MISURE DA REALIZZARE NEL 2016:**

Pubblicazione di tutte le determinazioni  
Pubblicazione di tutte le delibere  
Pubblicazione scia- dia – ordinanze – permessi a costruire ecc.

##### **MISURE DA REALIZZARE NEL 2017:**

misure di verifica del rispetto dell'obbligo di astensione in

caso di conflitto di interessi  
verifica dell'andamento dei contenzioso  
MISURE DA REALIZZARE NEL 2018:  
controllo di gestione per verificare l'andamento dei costi unitari

## **CONFERIMENTO DI INCARICHI**

### **Natura dei rischi**

1. Inosservanza di regole procedurali a garanzia della trasparenza e imparzialità della selezione al fine di favorire soggetti particolari;
2. Motivazione generica o assente in ordine alla sussistenza dei presupposti di legge per l'adozione di scelte discrezionali;
3. Uso distorto e manipolato della discrezionalità, anche con riferimento a scelta di tipologie procedimentali al fine di condizionare o favorire determinati risultati;
4. Irregolare o inadeguata composizione di commissioni di gara, concorso, ecc.;
5. Previsione di requisiti personalizzati allo scopo di favorire candidati o soggetti particolari;
6. Abuso di procedimenti proroga – rinnovo – revoca – variante;
7. Mancata segnalazione accordi collusivi.

### **Misure di prevenzione**

1. Tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti
2. Controllo di regolarità
3. Rendere pubblici tutti gli incarichi conferiti dall'Ente
4. Pubblicazione di tutte le Determinazioni Dirigenziali
5. Dichiarazione di inesistenza di cause di incompatibilità per la partecipazione a commissioni di gara per l'affidamento di lavori, forniture e servizi e a commissioni di concorso pubblico
6. Predisposizione di linee guida operative, protocolli comportamentali e adozione di procedure standardizzate
1. Adozione misure di adeguata pubblicizzazione della possibilità di accesso alle opportunità pubbliche e dei relativi criteri di scelta
2. Misure di verifica del rispetto dell'obbligo di astensione in caso di conflitto di interessi
3. Predisporre atti adeguatamente motivati e di chiara, puntuale e sintetica formulazione
4. Registro degli affidamenti diretti

### MISURE GIA' REALIZZATE:

controllo di regolarità  
rendere pubblici tutti gli incarichi conferiti dall'Ente  
pubblicazione dell'elenco di tutte le determinazioni dirigenziali

### MISURE DA REALIZZARE NEL 2016:

pubblicazione di tutte le determinazioni dirigenziali  
predisporre atti adeguatamente motivati e di chiara, puntuale e sintetica formulazione

### MISURE DA REALIZZARE NEL 2017:

### MISURE DA REALIZZARE NEL 2018:

### ALLEGATO 3

## RELAZIONE ANNUALE DEI RESPONSABILI AL RESPONSABILE ANTICORRUZIONE

Censimento dei procedimenti amministrativi	Procedimenti censiti ____	Procedimenti da censire nel 2017 __	Procedimenti pubblicati sul sito internet _____
Modulistica per i procedimenti ad istanza di parte	Procedimenti in cui la modulistica è disponibile on line ____	Procedimenti in cui la modulistica sarà disponibile on line nel 2017 e 2018 __	Giudizi ____
Monitoraggio dei tempi medi di conclusione dei procedimenti	Procedimenti verificati ____	Procedimenti da verificare nel 2017 ____	Esiti procedimenti pubblicati sul sito internet _____
Monitoraggio dei tempi di conclusione di tutti i singoli procedimenti ad elevato rischio di corruzione	Procedimenti verificati ____	Procedimenti da verificare nel 2017 ____	Esiti verifiche comunicati al responsabile anticorruzione e motivazione degli scostamenti ____
Rotazione del personale impegnato nelle attività a più elevato rischio di corruzione	Numero dipendenti impegnati nelle attività a più elevato rischio di corruzione e numero dipendenti interessati dalla rotazione nel corso del 2015 e 2016 ____	Numero dipendenti impegnati nelle attività a più elevato rischio di corruzione e numero dipendenti che saranno interessati dalla rotazione nel corso del 2017 e 2018 ____	Criteri utilizzati considerazioni (ivi comprese le ragioni per la mancata effettuazione della rotazione) ____
Verifiche dei rapporti tra i soggetti che per conto dell'ente assumono decisioni a rilevanza esterna con specifico riferimento alla erogazione di contributi, sussidi,etc, ed i destinatari delle stesse	Numero verifiche effettuate/da effettuare nel corso del 2015 e 2016 ____	Numero verifiche da effettuare nel corso del 2017 e 2018 ____	Esiti riassuntivi e giudizi _____
Verifiche dello svolgimento di attività da parte dei dipendenti cessati dal servizio per conto di soggetti che	Numero verifiche effettuate/da effettuare nel corso del 2015 e 2016 ____	Numero verifiche da effettuare nel corso del 2017 e 2018 ____	Esiti riassuntivi e giudizi _____

hanno rapporti con l'ente			
Autorizzazioni rilasciate a dipendenti per lo svolgimento di altre attività	Numero autorizzazioni rilasciate nel corso del 2014 e del 2015 _____	Numero delle autorizzazioni negate nel corso del 2014 e 2015 _____	Esiti riassuntivi e giudizi _____
Verifiche sullo svolgimento da parte dei dipendenti di attività ulteriori	Numero verifiche effettuate nel corso del 2014 e 2015 _____	Numero verifiche da effettuare nel corso del 2016, 2017 e 2018 _____	Esiti riassuntivi e giudizi _____
Segnalazione da parte dei dipendenti di illegittimità	Numero segnalazioni ricevute _____	Iniziative adottate a seguito delle segnalazioni _____	Iniziative per la tutela dei dipendenti che hanno effettuato segnalazioni _____
Verifiche delle dichiarazioni sostitutive	Numero verifiche effettuate nel 2014 e 2015 _____	Numero verifiche da effettuare nel 2016, 2017 e 2018 _____	Esiti riassuntivi e giudizi _____
Promozione di accorsi con enti e autorità per l'accesso alle banche dati	Numero accordi conclusi nel 2014 e 2015 _____	Numero accordi da attivare nel 2016, 2017 e 2018 _____	Esiti riassuntivi e giudizi _____
Strutturazione di canali di ascolto dell'utenza e delle categorie al fine di raccogliere suggerimenti, proposte e segnalazioni di illecito, utilizzando strumenti telematici	Iniziative avviate nel 2014 e 2015 _____	Iniziative da attivare nel 2016, 2017 e 2018 _____	Esiti riassuntivi e giudizi _____
Controlli specifici attivati ex post su attività ad elevato rischio di corruzione	Controlli ex post realizzati nel 2014 e 2015 _____	Controlli ex post che si vogliono realizzare nel 2016, 2017 e 2018 _____	Esiti riassuntivi e giudizi _____
Controlli sul rispetto dell'ordine cronologico	Controlli effettuati nel 2014 e 2015 _____	Controlli da effettuare nel 2016, 2017 e 2018 _____	Esiti riassuntivi e giudizi _____
Procedimenti per i quali è possibile l'accesso on line ai servizi con la possibilità per l'utenza di monitorare lo stato di attuazione dei procedimenti	Procedimenti con accesso on line attivati nel 2014 e 2015 _____	Procedimenti con accesso on line da attivare nel 2016, 2017 e 2018 _____	Esiti riassuntivi e giudizi _____
Segnalazioni da parte dei dipendenti di cause di incompatibilità e/o di opportunità di astensione	Dichiarazioni ricevute nel 2014 e 2015 _____	Iniziative di controllo assunte _____	Esiti riassuntivi e giudizi _____

Segnalazioni da parte dei dipendenti di iscrizione ad associazioni che possono interferire con le attività d'ufficio	Dichiarazioni ricevute nel 2014 e 2015 _____	Iniziative di controllo assunte _____	Esiti riassuntivi e giudizi _____
Automatizzazione dei processi	Processi automatizzati nel 2014 e 2015 _____	Processi che si vogliono automatizzare nel corso del 2016, 2017 e 2018 _____	Esiti riassuntivi e giudizi _____
Altre segnalazioni _____			
Altre iniziative _____			

## SEZIONE II

### PROGRAMMA DELLA TRASPARENZA E DELL'INTEGRITÀ

#### 1. PREMESSA

Le recenti e numerose modifiche normative introdotte in materia di Pubblica Amministrazione impongono agli Enti Locali di predisporre e organizzare la macchina amministrativa in modo da renderla più efficace, efficiente ed economica, ma soprattutto moderna e accessibile ai cittadini. Ruolo determinante e fondamentale in questo processo di riforme è rappresentato dalla "trasparenza" dell'attività amministrativa, trasparenza attuabile grazie ai nuovi strumenti tecnologici che permettono a tutti di accedere e conoscere in tempo reale l'attività amministrativa dell'Ente.

La "trasparenza" diventa uno strumento essenziale per assicurare i valori costituzionali dell'imparzialità e del buon andamento delle Pubbliche Amministrazioni, in attuazione di quanto previsto dall'art. 97 Cost., e nel contempo, favorisce il controllo sociale sull'azione amministrativa, promuove e diffonde la cultura della legalità e dell'integrità nel settore pubblico. L'art. 11 del D.Lgs. 27.10.2010 n. 150 definisce la "trasparenza" come *"accessibilità totale, anche attraverso lo strumento della pubblicazione sui siti istituzionali delle amministrazioni pubbliche, delle informazioni concernenti ogni aspetto dell'organizzazione, degli indicatori relativi agli andamenti gestionali e all'utilizzo delle risorse per il perseguimento delle funzioni istituzionali, dei risultati dell'attività di misurazione e valutazione svolta dagli organi competenti, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo del rispetto dei principi di buon andamento e imparzialità"*. Il rispetto dell'obbligo della trasparenza viene individuato, nel medesimo Decreto, come "livello essenziale delle prestazioni erogate dalle Amministrazioni Pubbliche, ai sensi dell'articolo 117, secondo comma, lettera m), della Costituzione" e pertanto quale principio non comprimibile in sede locale.

La normativa è stata, da ultimo, oggetto di riordino con il D.Lgs. 14 marzo 2013, n. 33, che definisce la "trasparenza amministrativa" come *"accessibilità totale delle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e delle risorse pubbliche"*. Si tratta di misure che costituiscono il livello essenziale delle prestazioni erogate dalle amministrazioni pubbliche con il fine ultimo di prevenire fenomeni di corruzione, illegalità e cattiva amministrazione.

La pubblicità totale dei dati e delle informazioni individuate dal decreto, nei limiti previsti dallo stesso con particolare riferimento al trattamento dei dati personali, costituisce oggetto del diritto di accesso civico, che pone in capo a ogni cittadino la facoltà di richiedere i medesimi dati senza alcuna ulteriore legittimazione.

Il presente programma, da aggiornare annualmente, trae origine dalle linee guida fornite dalla Commissione per la valutazione, la trasparenza e l'integrità delle amministrazioni pubbliche (CIVIT) e descrive le fasi di gestione interna attraverso cui il comune mette in atto la trasparenza. Gli obiettivi fissati dal programma si integrano con il piano della performance e con il piano di prevenzione della corruzione, di cui costituisce apposita sezione. Vengono, pertanto, individuate le principali azioni e le linee di intervento che l'Amministrazione Comunale di Molochio intende seguire nell'arco del triennio 2016-2018 in materia di trasparenza.

Il presente programma della trasparenza viene redatto nel rispetto della normativa di seguito specificata:

- Legge 6 novembre 2012, n. 190, avente a oggetto *"Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione dell'illegalità nella pubblica amministrazione"*;
- Decreto legislativo 13 marzo 2013, recante il *"Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni"*;
- Deliberazione CIVIT n. 105/2010 avente a oggetto *"Linee guida per la predisposizione del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità"*;
- Deliberazione CIVIT n. 2/2012 avente a oggetto *"Linee guida per il miglioramento della predisposizione e dell'aggiornamento del programma triennale per la trasparenza e l'integrità"*;
- Bozza di deliberazione CIVIT del 29 maggio 2013, avente a oggetto *"Linee guida per l'aggiornamento del programma triennale per la trasparenza e l'integrità 2013-2015"* e i relativi allegati;
- Decreto legislativo 8 marzo 2005, n. 82, avente a oggetto *"Codice dell'amministrazione digitale"*;
- Legge 9 gennaio 2004, n. 4, avente a oggetto *"Disposizioni per favorire l'accesso dei soggetti disabili agli strumenti informatici"*;
- Linee Guida per i siti web della PA del 26 luglio 2010, con aggiornamento del 29 luglio 2011;
- Deliberazione del Garante per la protezione dei dati personali 2 marzo 2011 avente a oggetto le *"Linee Guida in materia di trattamento dei dati personali contenuti anche in atti e documenti amministrativi, effettuato da soggetti pubblici per finalità di pubblicazione e diffusione sul web"*.

## **2. ORGANIZZAZIONE DELL'AMMINISTRAZIONE**

Il Comune di Molochio è ripartito, come da organigramma comunale in 5 Aree.

Le modalità di funzionamento dell'Ente sono disciplinate dal Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi.

## **3. OBIETTIVI IN MATERIA DI TRASPARENZA**

Il Programma Triennale della Trasparenza ha come obiettivo quello della fase di pianificazione strategica dell'Ente e quello di informare cittadini e imprese sugli obiettivi dell'Ente e sui risultati conseguiti.

Obiettivi di trasparenza nel primo anno sono:

- aumento del flusso informativo interno all'Ente;
- ricognizione e utilizzo delle banche dati e degli applicativi già in uso al fine di identificare eventuali, ulteriori possibilità di produzione automatica del materiale richiesto;
- progressiva riduzione dei costi relativi all'elaborazione del materiale soggetto agli obblighi di pubblicazione.

Obiettivi di trasparenza nel medio periodo di tre anni sono:

- implementazione dei nuovi sistemi di automazione per la produzione e pubblicazione di dati;
- implementazione della pubblicazione di dati ed informazioni ulteriori rispetto a quelli per i quali vige l'obbligo di pubblicazione;
- rilevazione automatica del livello di soddisfazione degli utenti per mettere meglio a fuoco i bisogni informativi degli stakeholder interni ed esterni all'amministrazione;
- organizzazione delle Giornate della trasparenza.

## **4. SOGGETTI RESPONSABILI**

La Giunta approva annualmente il Programma Triennale della Trasparenza (PTT) nell'ambito del Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione (PTPC) o con atto separato ed i relativi aggiornamenti. Il Responsabile della Trasparenza, nominato dal Sindaco, coordina gli interventi e le azioni relativi alla trasparenza e svolge attività di controllo sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione, segnalando gli esiti di tale controllo al Nucleo di valutazione (NdV). A tal fine promuove e cura il coinvolgimento dei settori dell'Ente e si avvale del supporto delle unità organizzative addette a programmazione e controlli, comunicazione e web.

Il Nucleo di valutazione verifica l'assolvimento degli obblighi in materia di trasparenza ed integrità, esercita un'attività di impulso nei confronti del livello politico amministrativo e del Responsabile della Trasparenza per l'elaborazione del relativo programma. I Responsabili dei settori dell'Ente hanno la responsabilità dell'individuazione dei contenuti e dell'attuazione del Programma Triennale della Trasparenza per la parte di loro competenza. Collaborano, inoltre, alla realizzazione delle iniziative volte, nel loro complesso, a garantire un adeguato livello di trasparenza nonché la legalità e lo sviluppo della cultura dell'integrità.

## **5. DATI DA PUBBLICARE**

Il Comune di Molochio pubblica nella sezione denominata "*Amministrazione trasparente*" del sito web istituzionale, le informazioni, dati e documenti sui cui vige obbligo di pubblicazione ai sensi del D.lgs 33/2013. Sul sito sono presenti anche informazioni non obbligatorie, ma ritenute utili per il cittadino. L'obiettivo è quello di procedere a una costante integrazione dei dati già pubblicati, raccogliendoli con criteri di omogeneità. I dati e tutto il materiale oggetto di pubblicazione deve essere prodotto e inserito in formato aperto o in formati compatibili alla trasformazione in formato aperto. Nella pubblicazione di dati e documenti e di tutto il materiale soggetto agli obblighi di trasparenza, deve essere garantito il rispetto delle normative sulla privacy. In particolare deve essere posta particolare attenzione nella redazione di documenti, atti e loro allegati, all'interno dei quali non devono essere resi pubblici:

- a) dati personali non pertinenti con l'obbligo alla trasparenza;
- b) preferenze personali (dati sensibili);
- c) dati giudiziari non indispensabili.

Per quanto attiene alle notizie su dipendenti, Responsabili, incarichi, Amministratori, non devono essere rese pubbliche informazioni relative a:

- 1) natura di eventuali infermità;
- 2) impedimenti personali o familiari;
- 3) altri dati ritenuti sensibili da altre disposizioni di Legge, regolamento o da Autorità.

## **6. ADOZIONE DEL PROGRAMMA E AGGIORNAMENTO**

Il Responsabile della Trasparenza, sentiti i Responsabili dei settori, predispone entro il 31 dicembre di ogni anno la proposta del PTT. Il Programma è adottato dalla Giunta comunale entro il 31 gennaio successivo, è pubblicato sul sito internet ed inviato all'ANAC.

La verifica sul rispetto delle sue prescrizioni è effettuata dal Responsabile della Trasparenza che si avvale a tal fine dei Responsabili dei settori. Tale verifica è inviata al Nucleo di Valutazione per la sua asseverazione. I contenuti del PTT sono oggetto di costante aggiornamento sullo stato di attuazione ed eventuale ampliamento degli obblighi, anche in relazione al progressivo adeguamento alle disposizioni di legge.

Per ciascuna tipologia di dati ulteriori da pubblicare ad integrazione di quelli indicati dal Dlgs 33/2013 sono individuate le modalità e la tempistica da utilizzare per l'aggiornamento dei dati, nonché il settore responsabile dell'aggiornamento (Allegato 3).

## 7. USABILITÀ E COMPRESIBILITÀ DEI DATI

Gli uffici devono curare la qualità della pubblicazione affinché chiunque possa accedere in modo agevole alle informazioni e ne possa comprendere il contenuto. In particolare, i dati e i documenti devono essere pubblicati in aderenza alle seguenti caratteristiche:

Caratteristica dati	Note esplicative
Completi ed accurati	I dati devono corrispondere al fenomeno che si intende descrivere e, nel caso di dati tratti da documenti, devono essere pubblicati in modo esatto e senza omissioni.
Comprensibili	Il contenuto dei dati deve essere esplicitato in modo chiaro ed evidente. Pertanto occorre: a) evitare la frammentazione, cioè la pubblicazione di stesse tipologie di dati in punti diversi del sito, che impedisce e complica l'effettuazione di calcoli e comparazioni. b) selezionare e elaborare i dati di natura tecnica (ad es. dati finanziari e 40 bilanci) in modo che il significato sia chiaro ed accessibile anche per chi è privo di conoscenze specialistiche
Aggiornati	Ogni dato deve essere aggiornato tempestivamente, ove ricorra l'ipotesi.
Tempestivi	La pubblicazione deve avvenire in tempi tali da garantire l'utile fruizione dall'utente.
In formato aperto	Le informazioni e i documenti devono essere pubblicati in formato aperto e raggiungibili direttamente dalla pagina dove le informazioni sono riportate.

## 8. CONTROLLO E MONITORAGGIO

Alla corretta attuazione del PTT, concorrono, oltre al Responsabile della trasparenza e al Nucleo di valutazione, tutti gli uffici dell'Amministrazione e i relativi responsabili.

In particolare il Responsabile della Trasparenza svolge il controllo sull'attuazione del PTT e delle iniziative connesse, riferendo al Sindaco e al NdV su eventuali inadempimenti e ritardi.

A tal fine il Responsabile della Trasparenza evidenzia e informa delle eventuali carenze, mancanze o non coerenze riscontrate i responsabili, i quali dovranno provvedere a sanare le inadempienze entro e non oltre 30 giorni dalla segnalazione.

Decorso infruttuosamente tale termine, il Responsabile della Trasparenza è tenuto a dare comunicazione al NdV della mancata attuazione degli obblighi di pubblicazione.

Spetta, infatti, al Nucleo di valutazione il compito di attestare l'assolvimento degli obblighi relativi alla trasparenza e all'integrità.

Il documento di attestazione deve essere prodotto avvalendosi della collaborazione del Responsabile della Trasparenza che deve fornire tutte le informazioni necessarie a verificare l'effettività e la qualità dei dati pubblicati.

## 9. ACCESSO CIVICO

Chiunque ha il diritto di richiedere documenti, informazioni o dati su cui vige l'obbligo di pubblicazione. La richiesta di accesso civico è gratuita e va presentata al Responsabile della Trasparenza, non è sottoposta ad alcuna limitazione rispetto alla legittimazione soggettiva del richiedente e non deve essere motivata. A seguito di richiesta di accesso civico, l'amministrazione provvede, entro trenta giorni a:

1. pubblicare nel sito istituzionale il documento, l'informazione o il dato richiesto;
2. trasmettere il materiale oggetto di accesso civico al richiedente o comunicarne l'avvenuta pubblicazione ed il relativo collegamento ipertestuale;
3. indicare al richiedente il collegamento ipertestuale dove reperire il documento, l'informazione o il dato, già precedentemente pubblicati.

La richiesta di accesso civico comporta, da parte del Responsabile della trasparenza:

- a) l'obbligo di segnalazione alla struttura interna competente per le sanzioni disciplinari, ai fini dell'eventuale attivazione del procedimento disciplinare;
- b) la segnalazione degli inadempimenti al vertice politico dell'Amministrazione e al Nucleo di valutazione ai fini delle altre forme di responsabilità.

Titolare del potere sostitutivo in merito all'accesso civico è il Segretario Comunale.

## **10. COLLEGAMENTI CON IL PIANO DELLA PERFORMANCE**

Il Piano Esecutivo di Gestione, il Piano degli Obiettivi ed il Piano della Performance (PEG/PDO/PP), uniti organicamente in un unico documento approvato dalla Giunta comunale sulla base di quanto disposto dal Bilancio di Previsione annuale e pluriennale, deve essere strettamente connesso ed integrato con il PTPC/PTT. Tale integrazione è volta a garantire la piena ed effettiva conoscibilità e comparabilità dell'agire dell'Ente. A tal fine, in sede di predisposizione annuale del PEG/PDO/PP vengono inseriti specifici obiettivi in materia di anticorruzione e di trasparenza, muniti di indicatori oggettivi e misurabili, livelli attesi e realizzati di prestazione e criteri di monitoraggio, per consentire ai cittadini di conoscere, comparare e valutare in modo oggettivo e semplice l'operato dell'Ente.

Nella Relazione sulla Performance viene annualmente dato specificamente conto dei risultati raggiunti in materia di contrasto al fenomeno della corruzione e di trasparenza dell'azione amministrativa, sotto il profilo della performance individuale ed organizzativa, rispetto a quanto contenuto nel PTPC/PTT.

## **11. VALUTAZIONE DEI RESPONSABILI DEI SETTORI**

Il Nucleo di Valutazione, in sede di valutazione annuale, tiene in particolare considerazione gli atti, gli adempimenti ed i comportamenti dei Dirigenti in relazione agli obblighi in materia di misure di prevenzione della corruzione e di trasparenza, anche ai fini della liquidazione della indennità di risultato, sulla base della Relazione sulla Performance, di quanto previsto dalle specifiche normative in materia e dal presente PTPC/PTT.

## **12. SANZIONI**

Il D.Lgs. n. 33/2013 prevede esplicitamente *che "i Dirigenti responsabili degli uffici dell'amministrazione garantiscono il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare ai fini del rispetto dei termini stabiliti dalla legge"* (art. 43, c. 3).

La mancata predisposizione del PTT e l'inadempimento agli obblighi di pubblicazione danno luogo a sanzioni disciplinari. Il dipendente assicura l'adempimento degli obblighi di trasparenza previsti in capo alle pubbliche amministrazioni secondo le disposizioni normative vigenti, prestando la massima collaborazione nell'elaborazione, reperimento e trasmissione dei dati sottoposti all'obbligo di pubblicazione sul sito istituzionale.

La tracciabilità dei processi decisionali adottati dai dipendenti deve essere, in tutti i casi, garantita attraverso un adeguato supporto documentale, che consenta in ogni momento la replicabilità.

Il dipendente ha l'obbligo di informarsi sulle disposizioni contenute nel programma triennale della trasparenza e integrità e fornisce ai referenti per la trasparenza della propria struttura la collaborazione e le informazioni necessarie alla realizzazione del programma e delle azioni in esso contenute.

### **13. ENTRATA IN VIGORE**

Il Piano Triennale per la Prevenzione e la Repressione della Corruzione e dell'Illegalità e l'unito Piano della Trasparenza Amministrativa entrano in vigore a seguito della esecutività della Delibera di approvazione da parte della Giunta comunale.

I Piani vengono trasmessi alla Presidenza del Consiglio dei Ministri – Dipartimento della Funzione Pubblica, nonché pubblicati sul sito internet istituzionale del Comune di Molochio in apposita sottosezione all'interno di quella denominata “Amministrazione Trasparente”.

I presenti Piani vengono comunicati al Prefetto della Provincia di Reggio Calabria, al Sindaco, al Presidente del Consiglio Comunale, alla Giunta Comunale, all'Organo di Revisione Economico-Finanziario, al Nucleo di Valutazione, ai Responsabili dei settori, a tutti i dipendenti dell'Ente e alle Rappresentanze Sindacali interne e territoriali. -