



Comune di Castell'Umberto

Città Metropolitana di Messina

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

INDICE

PARTE PRIMA

SEZIONEPREMESSE

Art. 1 Oggetto del piano

Art. 2 Il Responsabile della prevenzione della corruzione ó Struttura di supporto - Referenti

Art. 3 Procedure di formazione e adozione del piano

PARTE SECONDA

SEZIONE MISURE DI PREVENZIONE

Art.4 Il contesto interno ed esterno

Art. 5 Individuazione delle attività a rischio ó Mappatura

Art. 6Principi per la gestione del rischio

Art. 7 Misure di prevenzione comuni a tutti leAree a rischio

Art. 8 Personale impiegato nelle Aree a rischio

Art. 9 Misure di prevenzione riguardanti tutto il personale

Art. 10 Sanzioni

PARTE TERZASEZIONE TRASPARENZA

Art. 11 Nozione di trasparenza

Art. 12 Il sito web e la qualità delle informazioni

Art. 13 Misure organizzative e soggetti preposti alle pubblicazioni

Art. 14 LøAccesso Civico

Art. 15 Obiettivi e tempi di attuazione

Art. 16 Sanzioni

NORME FINALI

Art. 17 Entrata in vigore

PARTE PRIMA

SEZIONE

PREMESSE

Articolo 1

OGGETTO DEL PIANO

- Il presente Piano Triennale persegue l'obiettivo di semplificazione, unificando il Piano Triennale per la Corruzione ed il Programma Triennale della Trasparenza e dell'Integrità in un unico documento, di cui le modalità di attuazione della trasparenza costituiscono parte integrante dello stesso, come apposita sezione.
- Il Piano è elaborato sulla scorta delle indicazioni contenute nella circolare prot. 10496/13/Area II del 20/03/2013 della Prefettura di Messina e nel Piano Nazionale Anticorruzione, della Determinazione ANAC n. 12 del 28/10/2015, della Delibera ANAC n. 831 del 03/08/2016, nonché della Delibera ANAC 1310 del 28/12/2016 ed è attuazione alle disposizioni di cui alla L. 190 del 6 novembre 2012, nonché al D.Lgs. 33/2013 come modificato dal D.Lgs. 97/2016, attraverso l'individuazione di misure finalizzate a prevenire la corruzione nell'ambito dell'attività amministrativa del Comune di Castello Umberto, a dare esecuzione agli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni nonché all'esercizio del diritto di accesso civico.
- Il piano, relativamente all'attività di prevenzione della corruzione, realizza tale finalità attraverso:
 - l'individuazione delle attività dell'Ente nell'ambito delle quali è più elevato il rischio di corruzione;
 - la previsione, per le attività individuate ai sensi della lett. a), di misure di prevenzione idonee a prevenire il rischio di corruzione;
 - la previsione di obblighi di comunicazione nei confronti del Responsabile della prevenzione della corruzione, chiamato a vigilare sul funzionamento del piano, avvalendosi di una apposita struttura e l'incentivazione della sinergia tra il Responsabile della prevenzione della corruzione e della Trasparenza ed il Nucleo di Valutazione;
 - il monitoraggio, in particolare, del rispetto dei termini, previsti dalla legge o dai regolamenti, per la conclusione dei procedimenti;
 - il monitoraggio dei rapporti tra l'Amministrazione Comunale 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, i dipendenti degli stessi soggetti ed i Responsabili di Area ed i dipendenti del Comune;
 - il monitoraggio sul rispetto dei protocolli di legalità e patti di integrità;
 - l'esplicitamento di attività di formazione;
 - la rotazione, ove possibile, ovvero l'attuazione di scelte organizzative alternative quali misure di prevenzione contro la corruzione, al fine di favorire la trasparenza interna;
 - il coordinamento con altri strumenti di programmazione dell'Ente (Piano della Performance e DUP).
- Il Piano, relativamente alla Trasparenza, nel dare attuazione agli obblighi di pubblicazione previsti dalla su richiamata normativa, costituisce un elemento fondamentale del processo di condivisione dell'attività posta in essere dalla P.A., al fine di alimentare un clima di confronto e fiducia nell'operato delle Istituzioni. Tale misura riveste particolare rilievo per la prevenzione della corruzione.

- Destinatari del piano, ovvero soggetti chiamati a darvi attuazione, sono:
 - amministratori;
 - dipendenti;
 - nucleo di valutazione;
 - concessionari e incaricati di pubblici servizi e i soggetti di cui all'art. 1, comma 1-ter, della L. 241/90.

Articolo 2

IL RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA 6 STRUTTURA DI SUPPORTO - REFERENTI- RASA

- Il Responsabile della prevenzione della corruzione e della Trasparenza nel Comune di Castello Umberto è il Segretario Comunale dell'Ente; lo stesso espleta l'incarico avvalendosi del supporto organizzativo da parte di una apposita struttura.
- Il Responsabile esercita i compiti attribuiti dalla legge e dal presente piano, in particolare:
 - elabora la proposta di piano triennale di prevenzione della corruzione ed i successivi aggiornamenti, da sottoporre al Sindaco ed alla Giunta Municipale, ai fini della successiva adozione, secondo le procedure di cui al successivo art.3;
 - verifica l'efficace attuazione del piano e la sua idoneità e ne propone l'eventuale modifica quando siano accertate significative violazioni delle prescrizioni ovvero quando intervengano mutamenti rilevanti nell'organizzazione o nell'attività dell'amministrazione;
 - verifica, d'intesa con il relativo Responsabile di Area, l'attuazione, ove possibile, del piano di rotazione degli incarichi, ovvero delle misure di natura preventiva alternative a detto piano, atte a favorire la trasparenza interna, di cui al successivo art.7 negli uffici cui è ricondotto, dal vigente assetto funzionale, lo svolgimento di attività nel cui ambito è più elevato il rischio che siano commessi reati di corruzione;
 - definisce le procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare in Aree individuati quali particolarmente esposti alla corruzione;
 - entro il mese di dicembre di ogni anno o nel diverso termine stabilito dall'ANAC, pubblica, sul sito web istituzionale dell'Ente, una relazione recante i risultati dell'attività svolta e la trasmette al Sindaco ed alla Giunta Municipale, alla quale riferisce in ordine all'attività espletata, su richiesta di quest'ultima o di propria iniziativa. La stessa è, altresì, trasmessa al Nucleo di Valutazione, che potrà richiedere al Responsabile le informazioni e i documenti ritenuti necessari ed effettuare le eventuali audizioni dei dipendenti.
- Il Responsabile della prevenzione della corruzione, per l'espletamento della propria attività, si avvale di una Struttura con funzioni di supporto, composta, di norma, dal Responsabile dell'Area Amministrativa e/o dai suoi Vice e da un congruo numero di dipendenti, alla quale sono attribuite responsabilità procedurali, ai sensi dell'art. 5 e segg. della L.R. n. 10/1991 e ss.mm.ii. I componenti la Struttura hanno uno specifico livello di responsabilità in relazione ai compiti demandati individualmente e contribuiscono alla corretta e puntuale applicazione del Piano.
- L'individuazione dei soggetti della Struttura di supporto spetta, comunque, al Responsabile della prevenzione della corruzione, che la esercita autonomamente, su base fiduciaria, previa verifica della insussistenza di cause di incompatibilità.
- Il Responsabile della prevenzione della corruzione nomina ogni anno, entro 15 giorni dell'approvazione del piano, per ciascuna Area in cui si articola l'organizzazione dell'Ente, un Referente. In mancanza di nuova nomina si intendono confermati i soggetti precedentemente

nominati. I Referenti curano, tra l'altro, la tempestiva comunicazione delle informazioni nei confronti del Responsabile, secondo quanto stabilito nel presente piano anticorruzione, esercitano, altresì, attività propositiva e di controllo ed hanno obblighi di collaborazione, di monitoraggio e di azione diretta per la prevenzione della corruzione. I Referenti coincidono, di norma, con i Responsabili delle Aree in cui è articolato l'Ente. Il Responsabile può discostarsi da tale indicazione, motivandone le ragioni nel provvedimento di individuazione.

- Lo sviluppo e l'applicazione delle misure di prevenzione della corruzione sono il risultato di un'azione sinergica e combinata dei Referenti, della Struttura di supporto e del Responsabile della prevenzione della corruzione.
- Il personale individuato, quale Referente o componente la Struttura di supporto, non può rifiutare la nomina ed è vincolato al segreto in relazione a tutte le notizie ed i dati conosciuti in ragione dell'espletamento dell'incarico. Esso deve prestare piena collaborazione al Responsabile della prevenzione della corruzione.

Articolo 3 PROCEDURE DI FORMAZIONE E ADOZIONE DEL PIANO

- Entro il mese di ottobre di ogni anno ciascun Responsabile di Area (Referente), trasmette al Responsabile della prevenzione della Corruzione e della Trasparenza le proprie proposte aventi ad oggetto l'individuazione delle attività nelle quali è più elevato il rischio di corruzione, indicando, altresì, le concrete misure organizzative da adottare, dirette a contrastare il rischio rilevato. Qualora tali misure comportino degli oneri economici per l'Ente, le proposte dovranno indicare la stima delle risorse finanziarie occorrenti ed i mezzi per farvi fronte.
- Entro il mese di dicembre, il predetto Responsabile, con il coinvolgimento degli *stakeholder* e dei soggetti portatori di interessi, elabora il Piano di prevenzione della corruzione, recante l'indicazione delle risorse finanziarie e strumentali occorrenti per la relativa attuazione, e lo trasmette al Sindaco ed alla Giunta. Detto termine è comunque ordinario ma funzionale a quello fissato dalla legge per l'approvazione del Piano da parte della Giunta Municipale.
- La Giunta Municipale approva il Piano triennale entro il 31 gennaio di ciascun anno, salvo diverso altro termine fissato dalla competente Autorità.
- Il Piano, una volta approvato, viene pubblicato sul sito istituzionale dell'Ente, sezione "Amministrazione Trasparente/Altri contenuti Corruzione".
- Nella medesima sezione del sito viene pubblicata, entro il mese di dicembre di ciascun anno, salvo diverse disposizioni dell'ANAC, la relazione del Responsabile, recante i risultati dell'attività svolta.
- Il Piano può essere modificato anche in corso d'anno, su proposta del Responsabile della prevenzione della corruzione, sentiti i Referenti, allorché siano state accertate significative violazioni delle prescrizioni ovvero quando intervengano rilevanti mutamenti organizzativi o modifiche in ordine all'attività dell'amministrazione.

PARTE SECONDA

SEZIONE MISURE DI PREVENZIONE

Articolo 4

IL CONTESTO INTERNO ED ESTERNO

- L'organizzazione interna del Comune risente, certamente in modo negativo, della progressiva diminuzione delle unità di personale, peraltro in adempimento ad una politica, confermata negli anni, di contenimento delle spese di personale che, per il comune, costituisce una oggettiva difficoltà. A tale difficoltà si dovrà ovviare con adattamenti della struttura organizzativa in modo da rispondere ai (crescenti) obblighi di carattere formale e sostanziale, pur a fronte di una diminuzione di unità.
- Attualmente l'organizzazione del Comune è articolata in tre Aree di massima dimensione.
 - Area Affari Generali e servizi istituzionali.
 - Area coordinamento e sviluppo programma Comunale
 - Area Gestione e controllo territorio
 - Area tecnica e progettazione.
 - Area Gestione contabile e Finanziaria;
- Stante la settorialità della preparazione professionale e l'unicità delle figure di cat. D, talvolta addirittura mancanti, nell'ambito dell'Area, è impossibile ogni ipotesi di rotazione dei Responsabili. In un prossimo futuro dovranno, pertanto, essere prese in considerazione misure di razionalizzazione della struttura o ipotesi di gestione di ulteriori servizi in convenzione.
- Mediamente, il livello professionale del personale è suscettibile di miglioramento. I dipendenti sono consapevoli del ruolo pubblico che ricoprono e delle relative responsabilità, anche morali, e possiedono una buona cultura della legalità.
- Il contesto esterno sembra non presentare particolari criticità.

Articolo 5

INDIVIDUAZIONE DELLE ATTIVITÀ A RISCHIO E MAPPATURA

- Tenuto conto delle indicazioni della Prefettura di Messina, contenute nella circolare prot. 10496/13/Area II del 20/03/2013, del Piano Nazionale Anticorruzione, della Determinazione ANAC n. 12 del 28/10/2015, delle delibere ANAC n. 831 del 03/08/2016 e n.1310 del 28/12/2016, delle ridotte dimensioni organizzative del Comune, vengono mappate, in via generale, le seguenti attività ritenute a maggior rischio di corruzione:
 - erogazione di benefici e vantaggi economici da parte dell'Ente, anche mediati;
 - rilascio di concessioni o autorizzazioni e atti similari;
 - procedure di impiego e/o di utilizzo di personale; progressioni in carriera; incarichi nomine e consulenze;

- affidamento di commesse pubbliche, specie quelle con più elevato livello di discrezionalità;
- gestione delle entrate, delle spese (fondi PAC infanzia-anziani) e del patrimonio;
- controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni;
- affari legali e contenzioso;
- governo del territorio;

2. In particolare, il piano individua le aree di attività maggiormente a rischio, così come indicate nelle allegate schede, recanti, per ciascuna di esse:

- i singoli procedimenti e attività a rischio;
- il livello di valutazione del rischio (alto, medio, basso);
- le specifiche misure organizzative di contrasto da attuare.

3. La mappatura posta in essere, in questa fase di aggiornamento del Piano, segue una metodologia semplificata e diretta dove l'elemento fondante è il riscontro delle conoscenze dei processi a cura dei soggetti referenti, in possesso delle informazioni riguardanti il contesto esterno ed interno all'Ente. La stessa ricomprende le c.d. "aree generali" di rischio individuate dall'ANAC nella determinazione n. 12/2015 e la voce di approfondimento della parte speciale VI di cui alla delibera n. 831 del 03/08/2016.

4. L'indice di valutazione del rischio è riferito al grado di esposizione del processo alla corruzione ed è suddiviso in alto, medio, basso. Lo stesso, come la mappatura dei processi, andrà perfezionato, con l'introduzione di eventuali correttivi, alla luce dei risultati conseguiti dal sistema di prevenzione.

Articolo 6

PRINCIPI PER LA GESTIONE DEL RISCHIO

- Il rischio costituisce la capacità potenziale di un'azione e/o di un comportamento di creare conseguenze illegali a danno della Pubblica Amministrazione.
- Il rischio richiede un'attenzione dedicata quale fattispecie da scongiurare, in termini assoluti, a tutela dell'integrità delle azioni e delle condotte amministrative.
- La gestione del rischio, a tutti i livelli, deve essere:
 - efficace;
 - sistematica;
 - strutturata;
 - tempestiva;
 - dinamica;
 - trasparente.

4. La gestione del rischio deve essere destinata a:

- creare e proteggere il valore delle azioni e dei comportamenti;
- essere parte integrante di tutti i processi organizzativi;
- essere parte di ogni processo decisionale;
- fondarsi sulle migliori informazioni disponibili;
- considerare i fattori umani e culturali;
- favorire il miglioramento continuo dell'organizzazione e dei procedimenti.

Articolo 7

MISURE DI PREVENZIONE COMUNI A TUTTE LE AREE A RISCHIO

• Oltre alle specifiche misure indicate nelle allegate schede, che costituiscono parte integrante e sostanziale del presente piano, si individuano, in via generale, per il triennio 2017-2019, le seguenti attività, finalizzate a contrastare il rischio di corruzione, nelle Aree di cui al precedente articolo 5:

- Meccanismi di controllo delle decisioni e di monitoraggio dei termini di conclusione dei procedimenti.

I Referenti, con cadenza semestrale, comunicano al Responsabile della prevenzione della corruzione un report indicante, per le attività a rischio, afferenti l'Area di competenza:

- Il numero dei procedimenti per i quali non sono stati rispettati i tempi di conclusione degli stessi e la percentuale rispetto al totale dei procedimenti istruiti nel periodo di riferimento;
- La segnalazione dei procedimenti per i quali non è stato rispettato l'ordine cronologico di trattazione.

Il Responsabile della prevenzione e della corruzione, entro un mese dall'acquisizione dei *reports* da parte dei Referenti di ciascun Area, pubblica, sul sito istituzionale dell'Ente, avvalendosi della Struttura di supporto, i risultati del monitoraggio effettuato.

- Monitoraggio dei rapporti, in particolare quelli afferenti le Aree di cui al precedente art. 5 tra l'Amministrazione comunale 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.

Con cadenza semestrale i Referenti comunicano al Responsabile della prevenzione un report circa il monitoraggio delle attività e dei procedimenti a rischio dell'Area di appartenenza, verificando, anche sulla scorta dei dati ricavabili dai questionari di cui al successivo art. 9, comma 4, eventuali relazioni di parentela o affinità fino al secondo grado, sussistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti dei soggetti che con l'Ente stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere ed i Responsabili di Area ed i dipendenti del Comune che hanno parte, a qualunque titolo, in detti procedimenti.

- Monitoraggio sul rispetto protocolli di legalità e patti di integrità.

Con cadenza semestrale i Referenti comunicano al Responsabile della prevenzione un report circa il monitoraggio sull'inserimento negli avvisi, bandi di gara, lettere d'invito, che il mancato rispetto delle clausole contenute nei protocolli di legalità o nei patti di integrità, costituisce causa di esclusione della gara.

- Maggiore comunicazione tra le attività del Responsabile della prevenzione ed il Nucleo di Valutazione.

Il Nucleo di Valutazione verifica la coerenza tra il Piano di prevenzione della corruzione ed il Piano della *Performance*, nonché i contenuti della relazione annuale del Responsabile recante i risultati dell'attività svolta. Il Nucleo, nell'ambito di tale verifica, potrà richiedere al Responsabile le informazioni e i documenti ritenuti necessari ed effettuare le eventuali audizioni dei dipendenti.

- Coordinamento fra gli strumenti di Programmazione

Gli obiettivi strategici contenuti nel Piano di Prevenzione della Corruzione dell'Illegalità e della Trasparenza devono essere coordinati con quelli previsti nel Piano della *Performance* e nel D.U.P.

- Verifica delle dichiarazioni sulla insussistenza delle cause di inconfiribilità ed incompatibilità di incarichi
- Il soggetto destinatario dell'incarico è tenuto a rilasciare all'atto della nomina una dichiarazione sulla insussistenza di cause di inconfiribilità ed incompatibilità dell'incarico, elencando a tal uopo tutti gli incarichi dal medesimo ricoperti, nonché le eventuali condanne subite per reati contro la P.A.
- Il Responsabile dell'Area che conferisce l'incarico procederà alle verifiche in conformità alle linee guida dell'ANAC. Se l'incarico è conferito dal Sindaco, procederà alle verifiche il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza.

G. Individuazione di specifici obblighi di trasparenza ulteriori rispetto a quelli previsti da disposizioni di legge

- Nelle schede allegate vengono individuati, per ciascun procedimento e/o attività a rischio, gli obblighi di trasparenza aggiuntivi rispetto a quelli già previsti dalla legge.
- Archiviazione informatica e comunicazione

Gli atti ed i documenti relativi alle attività ed ai procedimenti di cui all'art. 5, vanno archiviati in modalità informatica anche mediante scannerizzazione.

Articolo 8 PERSONALE IMPIEGATO NELLE AREE A RISCHIO

- La scelta del personale da assegnare alle Aree individuate a rischio, ai sensi dell'art. 5, deve prioritariamente ricadere su quello appositamente selezionato e formato.
- A tal fine, entro il mese di ottobre di ogni anno, i Responsabili di Area propongono al Responsabile della Prevenzione della Corruzione i nominativi del personale da inserire nei programmi di formazione da svolgere nell'anno successivo, ai fini dell'assegnazione nelle Aree a rischio.
- Entro il mese di dicembre il Responsabile della Prevenzione, sentiti i Responsabili di Area, redige l'elenco del personale da inserire prioritariamente nel programma annuale di formazione e ne dà comunicazione, tramite la struttura di supporto, ai diretti interessati.
- La partecipazione al piano di formazione da parte del personale selezionato rappresenta un'attività obbligatoria.
- Entro il mese di dicembre di ogni anno il Responsabile della prevenzione della corruzione definisce, sentiti i Responsabili di Area ed avvalendosi della Struttura di supporto, il programma annuale della formazione da svolgersi nell'anno successivo.
- Il Responsabile della prevenzione può richiedere supporto tecnico ed informativo al Prefetto, anche al fine di garantire che il piano comunale sia formulato ed adottato nel rispetto delle linee guida contenute nel Piano nazionale.

- Il personale impiegato nelle Aree a rischio, tenuto conto delle piccole dimensioni dell'Ente, deve, ove possibile, essere sottoposto a rotazione periodica, secondo un intervallo compreso tra tre e cinque anni, salvaguardando comunque l'efficienza e la funzionalità degli uffici.
- A tal fine ogni Responsabile di Area comunica al Responsabile della prevenzione della corruzione, entro il mese di ottobre di ogni anno, il piano di rotazione relativo all'Area di competenza.
- Nel piano devono essere indicati per ciascun dipendente interessato il tempo di permanenza nello specifico ruolo/funzione considerati a rischio. La maggior durata dell'incarico ricoperto, rappresenta un criterio di priorità nell'individuazione del personale da sottoporre a rotazione.

10. Ove, a causa della ridotta disponibilità di personale dipendente, non sia possibile utilizzare la rotazione come misura di prevenzione contro la corruzione, al fine di favorire la trasparenza interna, ogni Responsabile di Area dovrà attuare modalità operative idonee a favorire una maggiore condivisione delle attività fra le risorse umane operanti nell'Area. L'affidamento a più soggetti delle varie fasi procedurali ovvero l'affiancamento al responsabile del procedimento di altro dipendente, ferma restando la relativa responsabilità, permetterà a più soggetti di condividere le valutazioni degli elementi rilevanti per la decisione finale dell'istruttoria. È auspicabile che la responsabilità del procedimento sia assegnata ad un soggetto diverso da Responsabile di Area, cui compete l'adozione del provvedimento finale.

Articolo 9

MISURE DI PREVENZIONE RIGUARDANTI TUTTO IL PERSONALE

- Ai sensi dell'art. 35-bis del d.lgs. 165/2001, così come introdotto dall'art. 46 della L. 190/2012, coloro che sono stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale:
 - non possono fare parte, anche con compiti di segreteria, di commissioni per l'accesso o la selezione a pubblici impieghi;
 - non possono essere assegnati, anche con funzioni direttive, agli uffici preposti alla gestione delle risorse finanziarie, all'acquisizione di beni, servizi e forniture, nonché alla concessione o all'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari o attribuzioni di vantaggi economici a soggetti pubblici e privati;
 - non possono fare parte delle commissioni per la scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, per la concessione o l'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché per l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere.

2. Il dipendente, sia a tempo indeterminato che a tempo determinato, è tenuto a comunicare o non appena ne viene a conoscenza o al Responsabile della prevenzione, di essere stato sottoposto a procedimento di prevenzione ovvero a procedimento penale per reati di previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale. Ai sensi dell'art. 6-bis della L. n. 241/90, così come introdotto dall'art. 1, comma 41, della L. 190/2012, il Responsabile del procedimento e i soggetti competenti ad adottare i pareri, le valutazioni tecniche, gli atti endoprocedimentali e il provvedimento finale, devono astenersi in caso di conflitto di interessi, segnalando ogni situazione di conflitto, anche potenziale, ai loro superiori gerarchici. Il Responsabile di Area dovrà verificare in concreto l'esistenza del conflitto di interesse e tenerne conto nell'assegnazione dei carichi di lavoro. I Responsabili di Area dovranno effettuare tale comunicazione al Responsabile della Prevenzione ed al Sindaco. Il Responsabile della Prevenzione effettua la valutazione del caso

concreto, farà assumere gli opportuni provvedimenti volti a far cessare il conflitto d'interessi (assegnazione della pratica ad altro Responsabile di Area, ovvero ad altro dipendente con attribuzione dei poteri di firma verso l'esterno e di assunzione del provvedimento finale).

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

4. A tutti i dipendenti in servizio presso il Comune di Castello Umberto è sottoposto, con cadenza annuale, un questionario, ove dovranno essere indicati e attestati ai sensi e per gli effetti di cui al D.P.R. 445/00:

- i rapporti di collaborazione, sia retribuiti che a titolo gratuito, svolti nell'ultimo quinquennio e se sussistono ancora rapporti di natura finanziaria o patrimoniale con il soggetto per il quale la collaborazione è stata prestata;
- se e quali attività professionali o economiche svolgono le persone con loro conviventi, gli ascendenti e i discendenti e i parenti e gli affini entro il secondo grado;
- eventuali relazioni di parentela o affinità fino al secondo grado, sussistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti dei soggetti che con l'Ente stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere, limitatamente agli ambiti di lavoro di competenza. I dipendenti consegneranno il questionario debitamente compilato, al Responsabile di Area nella quale prestano la loro attività.

I dati acquisiti dai questionari avranno in ogni caso carattere riservato, nel rispetto di quanto previsto in materia di tutela della privacy. Sarà cura del Responsabile di Area, dell'ufficio di appartenenza, adottare, nel caso in cui si ravvisino possibili conflitti d'interessi, le opportune iniziative in sede di assegnazione dei compiti d'ufficio, ai sensi dell'art. 53, comma 5, del d.lgs. n. 165/2001, così come modificato dall'art. 1, comma 42, della L. 190/2012.

I questionari compilati dai Responsabili di Area sono trasmessi al Responsabile della prevenzione ed al Sindaco ai fini delle valutazioni, ai sensi del predetto articolo.

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

Ai sensi dell'articolo 53, comma 3-bis, del D.lg. 165/2001 è altresì vietato ai dipendenti comunali svolgere anche a titolo gratuito i seguenti incarichi:

- attività di collaborazione e consulenza a favore di soggetti ai quali abbiano, nel biennio precedente, aggiudicato ovvero concorso ad aggiudicare, per conto dell'Ente, appalti di lavori, forniture o servizi;
 - attività di collaborazione e consulenza a favore di soggetti con i quali l'Ente ha in corso di definizione qualsiasi controversia civile, amministrativa o tributaria;
 - attività di collaborazione e consulenza a favore di soggetti pubblici o privati con i quali l'Ente ha instaurato o è in procinto di instaurare un rapporto di partenariato.
- A tutto il personale del Comune, indipendentemente dalla categoria e dal profilo professionale, si applica il "Codice di comportamento dei dipendenti pubblici", ai sensi dell'art. 54 del D.Lgs. n. 165/2001, come sostituito dall'art.1, comma 44, della L. n. 190/2012.
 - Alla stregua dell'art. 4, comma 4, del "Codice di comportamento dei dipendenti pubblici", per regali o altre utilità di modico valore si intendono quelle di valore non superiore, in via orientativa, ad euro 150, anche sotto forma di sconto. Tale valore non deve essere superato nemmeno dalla somma di più regali o utilità nel corso dello stesso anno solare, da parte dello stesso soggetto. I regali e le altre utilità, comunque ricevuti fuori dai casi consentiti, sono immediatamente restituiti, a cura dello stesso dipendente cui siano pervenuti. Tale limite non si applica nel caso di regali o altre utilità elargite nei confronti dell'Ente e dalle quali il dipendente può trovare indiretto giovamento (convenzioni, tessere omaggio, etc.).

8. Tutti i dipendenti dell'Ente, all'atto dell'assunzione e, per quelli in servizio, con cadenza annuale, sono tenuti a dichiarare, mediante specifica attestazione da trasmettersi al Responsabile della prevenzione, la conoscenza e presa d'atto del piano di prevenzione della corruzione e dell'illegalità in vigore, pubblicato sul sito istituzionale dell'Ente, nonché di averlo applicato. I Responsabili di Area devono, inoltre, dichiarare di aver vigilato per la puntuale applicazione del Piano da parte del personale assegnato alla propria Area.

9. Le misure di prevenzione di cui al presente piano costituiscono obiettivi strategici, anche ai fini della redazione del piano delle *performance* o analoghi strumenti di programmazione. La corresponsione della retribuzione di risultato è collegata all'attuazione del Piano, per cui le attività poste in essere ed i comportamenti tenuti dai Responsabili di Area acquisiscono rilevanza ai fini della valutazione della *performance*.

Articolo 10 SANZIONI

- Il Responsabile della prevenzione della corruzione risponde ai sensi dell'art. 1, commi 12, 13 e 14 primo periodo, della L. 190/2012
- Ai sensi dell'art. 1, comma 14, secondo periodo, della L. 190/2012, la violazione, da parte dei dipendenti dell'Ente, delle misure di prevenzione previste dal presente piano costituisce illecito disciplinare.

PARTE TERZA SEZIONE TRASPARENZA

Articolo 11 NOZIONE DI TRASPARENZA

- Ai sensi dell'art.1 d.lgs. 33/2013 e ss.mm. ii, la trasparenza è intesa come accessibilità totale dei dati e documenti detenuti dal Comune che concernono l'organizzazione e l'attività della pubblica amministrazione, allo scopo di fornire forme di controllo diffuso sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche. Per forme di controllo diffuso si intendono i controlli effettuati sia attraverso la pubblicazione obbligatoria dei dati secondo la disciplina del presente piano, sia mediante le forme di accesso civico di cui al successivo articolo 14.L'amministrazione, ove possibile, organizza ogni anno la giornata della Trasparenza coinvolgendo tutti i dipendenti dell'ente, gli amministratori, ed i consiglieri comunali.

Articolo 12

IL SITO WEB E LA QUALITÀ DELLE INFORMAZIONI

- Il Comune è dotato di un *sito web* istituzionale, visibile al link www.comune.castellumberto.me.it nella cui *homepage* è collocata la sezione denominata "*Amministrazione trasparente*", all'interno della quale vanno pubblicati i dati, le informazioni e i documenti indicati nel d.lgs. n.33/2013 e ss. mm. ed ii, dalla legge 190/2012, dal d.lgs 39/2013 e dalla normativa in materia.
- La sezione è organizzata e suddivisa in sotto-sezioni nel rispetto delle specifiche strutturali stabilite nell'Allegato 1 alla Delibera ANAC 1310/2016 intitolato *Sezione òAmministrazione Trasparenteö Elenco degli obblighi di pubblicazione*. Sono, comunque, fatti salvi gli adeguamenti che si renderanno necessari per conformare la sezione ai modelli, agli *standards* e agli schemi approvati con successive disposizioni attuative o di modifica della normativa vigente.
- Nel sito è disponibile l'Albo Pretorio *on line* che, in conformità alla vigente normativa, è stato realizzato per consentire la pubblicazione degli atti e dei provvedimenti amministrativi in un'ottica di informatizzazione e semplificazione delle procedure. Eø inoltre, attivata la *casella di posta elettronica certificata* (PEC) indicata nella home page del sito.
- L'art. 6 del d.lgs. 33/2013 stabilisce che "le pubbliche amministrazioni garantiscono la qualità delle informazioni riportate nei siti istituzionali 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*".
- Nella prospettiva di raggiungere un appropriato livello di trasparenza e consentire all'utenza la reale fruibilità dei dati, informazioni e documenti, la pubblicazione nella sezione "Amministrazione Trasparente" deve avvenire nel rispetto dei *criteri generali* di seguito evidenziati:
 - **Completezza:** la pubblicazione deve essere esatta, accurata e riferita a tutte le Aree.

In particolare:

- *L'esattezza* fa riferimento alla capacità del dato di rappresentare correttamente il fenomeno che intende descrivere.
- *L'accuratezza* concerne la capacità del dato di riportare tutte le informazioni richieste dalle previsioni normative.
- **Aggiornamento:** per ciascun dato, o categoria di dati, deve essere indicata la data di pubblicazione e, conseguentemente, di aggiornamento.

Il Decreto Legislativo 33/2013 e ss.mm.ii ha individuato *quattro diverse frequenze di aggiornamento*:

Aggiornamento "annuale"

In relazione agli adempimenti con cadenza "annuale", la pubblicazione avviene nel termine di quindici giorni dalla data in cui il dato si rende disponibile o da quella in cui esso deve essere formato o deve pervenire all'Amministrazione sulla base di specifiche disposizioni normative.

Aggiornamento "trimestrale" o "semestrale"

Se è prescritto l'aggiornamento "trimestrale" o "semestrale", la pubblicazione è effettuata nei quindici giorni successivi alla scadenza del trimestre o del semestre.

Aggiornamento "tempestivo"

Quando è prescritto l'aggiornamento "tempestivo" dei dati, ai sensi dell'art.8 D.Lgs.33/2013, la pubblicazione avviene nei sette *giorni successivi* alla variazione intervenuta o al momento in cui il dato si rende disponibile.

Per le tempistiche di aggiornamento per ciascuno degli obblighi di pubblicazione si rinvia all'Allegato 1) *SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE*.

- **Durata della pubblicazione:** i dati, le informazioni e i documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria, ai sensi della normativa vigente, andranno pubblicati *per un periodo di 5 anni*, decorrenti dal 1° gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione e, comunque, fino a che gli atti pubblicati producono i loro effetti.
- **Archiviazione:** Allo scadere del termine di durata dell'obbligo di pubblicazione, i documenti, le informazioni e i dati sono conservati e resi disponibili all'interno di distinte sezioni del *sito di archivio*, collocate e debitamente segnalate nell'ambito della sezione "Amministrazione Trasparente", fatti salvi gli accorgimenti in materia di tutela dei dati personali nonché l'eccezione prevista in relazione ai dati di cui all'art.14 del D. Lgs. n.33/2013 che, per espressa previsione di legge, non debbono essere riportati nella sezione di archivio.
- **Dati aperti e riutilizzo:** i documenti, le informazioni e i dati oggetto di pubblicazione obbligatoria devono essere resi disponibili in formato di tipo aperto e riutilizzabile secondo quanto prescritto dall'art.7 D.Lgs. 33/2013 e dalle specifiche disposizioni legislative ivi richiamate. Sono dunque esclusi i formati proprietari. Come specificato nell'Allegato 2 alla delibera CIVIT n.50/2013 (Documento tecnico sui criteri di qualità della pubblicazione dei dati) è possibile utilizzare sia software Open Source (es. Open office), sia formati aperti (es. Rtf per i documenti di testo e csv per i fogli di calcolo). Per quanto concerne il PDF è possibile l'impiego del formato PDF/A, i cui dati sono elaborabili a differenza del PDF in formato immagine, con scansione digitale di documenti cartacei, che non assicura informazioni elaborabili.
- **Trasparenza e Privacy:** è garantito il rispetto delle disposizioni recate dal Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n.196 in materia di protezione dei dati personali ai sensi degli artt.1, comma 2, e 4, comma 4, d.lgs. 33/2013. I contributi economici erogati a soggetti che versano in una situazione di disagio economico o che sono affetti da condizioni patologiche andranno pubblicati ricorrendo a forme di anonimizzazione dei dati personali (solo iniziali di nome e cognome) al fine di consentire, in caso di ispezioni, ai competenti Organi di verificarne la corrispondenza con i soggetti indicati nella graduatoria agli atti dell'Ufficio Servizi Sociali.

Articolo 13

MISURE ORGANIZZATIVE E SOGGETTI PREPOSTI ALLE PUBBLICAZIONI

- Ai sensi del comma 3 dell'art.43 del D.Lgs.33/2013, la responsabilità per la pubblicazione dei dati obbligatori nella sezione "Amministrazione Trasparente" è dei Responsabili delle diverse Aree che hanno l'obbligo di assicurare il regolare flusso delle informazioni da pubblicare.

- Il RPCT monitora almeno semestralmente l'attuazione degli obblighi di trasparenza e, in caso di omessa pubblicazione nei termini stabiliti, attiva i conseguenti procedimenti, anche di carattere disciplinare, ed informa il Nucleo di Valutazione.
- Gli obblighi di pubblicazione di cui alla L.190/2012, al D.Lgs.33/2013 e al D.Lgs.39/2013 con il richiamo alla normativa specifica, all'Area competente e responsabile ed alla tempistica, sono evidenziati nel più volte citato allegato 1) che unito al presente atto ne costituisce parte integrante e sostanziale. In ordine all'attuazione dei predetti obblighi si rinvia alle Linee Guida approvate dall'ANAC con deliberazione n. 1310 del 28.12.2016.
- Il Responsabile di Area obbligato alla pubblicazione può provvedervi direttamente ovvero incaricare altro dipendente dell'Area medesima, fermo restando il controllo da parte dello stesso.

Articolo 14 **L'ACCESSO CIVICO**

- A norma dell'art. 5 del D.Lgs.33/2013 e ss.mm. ii si distinguono due diversi tipi di accesso:
 - L'accesso civico semplice, disciplinato dall'art.5 comma 1 D.Lgs.33/2013, che riguarda l'accessibilità ai documenti soggetti a pubblicazione obbligatoria in virtù di legge o di regolamento o la cui efficacia legale dipende dalla pubblicazione. Tali documenti possono essere richiesti da chiunque nel caso ne sia stata omessa la pubblicazione;
 - L'accesso civico generalizzato, disciplinato dall'art.5 comma 2, per cui "Allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche e di promuovere la partecipazione al dibattito pubblico, chiunque ha diritto di accedere ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione ai sensi del presente decreto, nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi giuridicamente rilevanti secondo quanto previsto dall'articolo 5 bis".
- Alle forme di accesso sopra descritte continua ad affiancarsi, essendo sorretto da motivazioni e scopi diversi, il diritto di accesso di cui alla L.241/90, come disciplinato dalla stessa legge e dallo specifico regolamento comunale in materia.
- La richiesta di accesso civico di cui al comma 1 deve essere redatta sull'apposito modulo pubblicato nel sito nella sezione "Amministrazione Trasparente" sottosezione livello I "Altri Contenuti" o "Accesso Civico" e va trasmessa :
 - a mezzo posta elettronica certificata al seguente indirizzo
 - tramite posta ordinaria all'indirizzo comune di Castello Umberto Via Garibaldi N.27;
- Nei casi di accesso civico di dati, atti e informazioni oggetto di pubblicazione obbligatoria, la richiesta è presentata al Responsabile dell'Area che detiene i dati. Questi provvederà all'istruttoria della pratica, alla immediata pubblicazione dei dati, dei documenti o delle informazioni non pubblicate e alla trasmissione della comunicazione dell'avvenuta pubblicazione, entro 30 giorni, con l'indicazione del link e della sottosezione di amministrazione trasparente ove sono pubblicati; in caso di diniego esso va comunicato entro il medesimo termine di 30 giorni.
- Nei casi di accesso civico universale e generalizzato la richiesta è trasmessa sempre al Responsabile dell'Area che detiene i dati il quale provvederà ad istruire l'istanza nel rispetto della disciplina contenuta nei commi 5 e 6 dell'art. 5 del d.lgs. 33/2013 e ss.mm.ii.

- Il RPCT mantiene, comunque, un ruolo di controllo e di verifica e nei casi di diniego totale o parziale dell'accesso o di mancata risposta entro il termine indicato al comma 6, del d.lgs 33/2013 allo stesso può essere presentata richiesta di riesame. Il RPCT decide con provvedimento motivato, entro il termine di venti giorni.
- Il procedimento di accesso civico deve concludersi con provvedimento espresso e motivato nel termine di trenta giorni dal ricevimento a protocollo dell'istanza, secondo le forme e modalità disciplinate dai commi 6 e ss. del citato art.5.
- L'accesso di cui al precedente comma 1 può essere differito o negato solo con riferimento ai casi espressamente previsti dall'art.5 bis del d.lgs.33/2013, da interpretarsi comunque in senso restrittivo, dato che limitano un diritto di rilevanza costituzionale quale il diritto all'accesso e alla trasparenza della pubblica amministrazione.
- Ambedue le forme di accesso di cui al precedente comma 1 non sono sottoposte a nessuna limitazione relativa alla legittimazione soggettiva del richiedente, né ad alcun obbligo di specifica motivazione. In ogni caso l'istanza di accesso deve identificare i dati, le informazioni o i documenti richiesti o, quantomeno, gli elementi che li rendano facilmente identificabili; non sono pertanto ammesse richieste a carattere esplorativo o generiche, né sono ammissibili richieste per un numero manifestamente irragionevole di documenti, tali da comportare carichi di lavoro che compromettano il buon funzionamento dell'amministrazione. Inoltre l'amministrazione non è tenuta all'obbligo di rielaborazione dei dati ai fini dell'accesso, ma solo a consentire l'accesso ai documenti nei quali siano contenute le informazioni già detenute o gestite dall'amministrazione. Il rilascio di copia di documenti è subordinato al pagamento delle spese di riproduzione.

Articolo 15

OBIETTIVI E TEMPI DI ATTUAZIONE

1. Obiettivi di trasparenza 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, nel rispetto dei criteri di efficacia ed efficienza.
- 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;
- istituzione di un registro delle richieste di accesso presentate per tutte le tipologie di accesso, da pubblicare sul sito nella sezione Amministrazione Trasparente o altri contenuti-accesso civico. Il registro contiene l'elenco delle richieste con l'oggetto, la data e il relativo esito ed è pubblicato, oscurando i dati personali eventualmente presenti e tenuto aggiornato ogni 6 mesi.

Articolo 16

SANZIONI

- L'adempimento degli obblighi di pubblicazione nei termini previsti dal presente piano, o la mancata predisposizione del piano triennale, costituiscono elementi di valutazione della

responsabilità dirigenziale, anche sotto il profilo della responsabilità per danno di immagine e costituiscono comunque elemento di valutazione ai fini della corresponsione della retribuzione di risultato per i responsabili in posizione organizzativa.

- In base al comma 10 dell'art. 5 del d. lgs n.33/2013 e ss.mm.ii, il responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza è obbligato ad effettuare la segnalazione di cui all'art. 43, comma 5 e, cioè, all'ufficio per i procedimenti disciplinari (ogni omissione di pubblicazione obbligatoria costituisce illecito disciplinare), nonché al vertice politico (sindaco) e al N.d.V ai fini dell'attivazione delle altre forme di responsabilità.
- Per le sanzioni previste dal d.lgs. n.33/2013 si rinvia agli artt. 15, 46 e 47.

Articolo 17 **ENTRATA IN VIGORE**

1. Il presente piano entra in vigore dalla esecutività della relativa delibera di approvazione da parte della Giunta Municipale.