

ENTE MOSTRA di PITTURA CONTEMPORANEA

“CITTA' di MARSALA “

**PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE
CODICE DI COMPORTAMENTO
PROGRAMMA TRIENNALE PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITA'
(2014–2016)**

INDICE

1. IL PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

- 1.1 Finalità del Piano triennale di prevenzione della corruzione (P.T.P.C.)**
- 1.2 Assetto strutturale del Piano**

2. PRINCIPI DI PREVENZIONE RELATIVI AL PERIODO 2014-2016

- 2.1 Concetto di corruzione**
- 2.2 Analisi generale di contesto e strumenti di prevenzione**
- 2.3 Obiettivi principali in chiave preventiva**

3. IL PERCORSO DI PREVENZIONE

3.1 Misure obbligatorie e facoltative

3.1.1 Codice di comportamento

3.1.2 Programma triennale per la trasparenza e l'integrità

3.1.3 Conflitto d'interesse e obbligo di astensione

3.1.4 Rapporto tra incarichi d'ufficio ed extra-istituzionali

3.1.5 Incarichi dirigenziali e cause ostative per ragioni di inconfiribilità e incompatibilità

3.1.6 La tutela del dipendente che segnala illeciti

3.1.7 Formazione in materia di anticorruzione

3.1.8 Sensibilizzazione della società civile

4. L'ELABORAZIONE DEI DATI SULL'ATTIVITÀ DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

4.1 Trasmissione dei dati al Dipartimento della Funzione Pubblica

1 IL PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

1.1. Finalità del Piano triennale di prevenzione della corruzione (P.T.P.C.)

Il *Piano triennale di prevenzione della corruzione*, definibile sinteticamente con l'acronimo P.T.P.C., è stato previsto dalla legge n. 190/2012, dispiegando effetti prescrittivi per le pubbliche amministrazioni e, in particolare, per gli Enti locali.

La redazione del *piano* a livello di Ente si ispira alla struttura del *Piano Nazionale Anticorruzione* approvato dall'*Autorità Nazionale Anticorruzione* in data 11 settembre 2013.

La finalità principale del P.T.P.C. consiste nel realizzare le attività di *analisi e valutazione* dei rischi specifici di corruzione a livello di Ente, individuando le misure organizzative finalizzate a prevenirli.

1.2. Assetto strutturale del Piano

La struttura del *piano* si articola, sostanzialmente, in tre diverse parti:

- a) *obiettivi strategici*;
- b) *misure di prevenzione a livello di Ente*;
- c) *comunicazione ed elaborazione dei dati*.

2 PRINCIPI DI PREVENZIONE RELATIVI AL PERIODO 2014-2016

2.1 Concetto di corruzione

Il concetto di corruzione contemplato dalla L. n. 190/2012 è decisamente più esteso del concetto di corruzione previsto dal codice penale.

Alla luce del nuovo assetto normativo, la fattispecie normativa della corruzione abbraccia anche <<*le varie situazioni in cui, nel corso dell'attività amministrativa, si riscontri l'abuso da parte di un soggetto del potere a lui affidato al fine di ottenere vantaggi privati*>> e, ancora, <<*le situazioni in cui – a prescindere dalla rilevanza penale – venga in evidenza un malfunzionamento dell'amministrazione a causa dell'uso a fini privati delle funzioni attribuite, ovvero l'inquinamento dell'azione amministrativa ab externo, sia che tale azione abbia successo, sia nel caso in cui rimanga a livello di tentativo*>> (cfr. Relazione Corte dei conti, anno giudiziario 2013).

2.2 Analisi generale di contesto e strumenti di prevenzione

Secondo i dati in possesso della Corte dei conti sintetizzati nella citata relazione, <<*la corruzione sistemica, oltre al prestigio, all'imparzialità e al buon andamento della pubblica amministrazione, pregiudica, da un lato, la legittimazione stessa delle pubbliche amministrazioni, e, dall'altro l'economia della Nazione*>>.

Da quanto detto, emerge la necessità di una risposta *preventiva* rispetto ai fenomeni corruttivi, anche al fine di arginare il costante incremento della cosiddetta <<*corruzione percepita*>>, rispetto a quella *reale*.

Da questo punto di vista, la L. n.190/2012 offre un adeguato *strumentario* per la gestione della prevenzione: a) adempimenti di trasparenza; b) codici di comportamento; c) rotazione del personale; d) obbligo di astensione in caso di conflitto di interesse; e) disciplina specifica in materia di svolgimento di incarichi d'ufficio – attività ed incarichi extra-istituzionali; f) disciplina specifica in materia di conferimento di incarichi dirigenziali in caso di particolari

attività o incarichi precedenti; g) incompatibilità specifiche per posizioni dirigenziali; h) disciplina specifica in materia di formazione di commissioni, assegnazioni agli uffici, conferimento di incarichi dirigenziali in caso di condanna penale per delitti contro la pubblica amministrazione; i) disciplina specifica in materia di attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro; j) disciplina specifica in materia di tutela del dipendente che effettua segnalazioni di illecito; k) formazione in materia di etica, integrità ed altre tematiche attinenti alla prevenzione della corruzione.

2.3 Obiettivi principali in chiave preventiva

Sinteticamente, gli obiettivi essenziali che è necessario conseguire in fase di prevenzione dei fenomeni corruttivi a livello di Ente, così come stabiliti dal Piano Nazionale Anticorruzione, sono i seguenti:

- a) ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione;**
- b) aumentare la capacità di scoprire casi di corruzione;**
- c) creare un contesto sfavorevole alla corruzione.**

In chiave di prevenzione del fenomeno corruttivo si colloca anche il *sistema dei controlli interni*, oggetto di specifica disciplina regolamentare e, nell'ambito di esso, i *controlli successivi di regolarità amministrativa*, realizzati per mezzo di apposite tecniche di campionamento degli atti/provvedimenti amministrativi adottati dall'Ente.

3 IL PERCORSO DI PREVENZIONE

La strategia di prevenzione deve realizzarsi conformemente alle prescrizioni contenute nella L. n. 190/2012, ed alle direttive contenute nel Piano Nazionale Anticorruzione.

3.1 Misure obbligatorie e facoltative

La prevenzione della corruzione deve avvenire attraverso *misure obbligatorie* previste per legge e attraverso eventuali *misure facoltative*, la cui attivazione potrebbe rendersi opportuna in considerazione della particolare situazione di contesto che sarà monitorata in *progress*.

In particolare, quanto alle individuazioni di eventuali *nuove* aree a rischio di corruzione, previa verifica, l'Ente provvederà, entro il 31 gennaio 2015, a rimodulare il *Piano triennale di prevenzione della corruzione*, attraverso l'introduzione di eventuali ulteriori misure di prevenzione.

Nell'immediato e, comunque, entro sei mesi dall'approvazione del P.T.P.C., è possibile prevedere l'inserimento delle seguenti misure ulteriori di prevenzione che dovranno integrarsi con quelle obbligatorie:

- a)** intensificazione dei controlli a campione sulle dichiarazioni sostitutive di certificazione e di atto notorio rese dai dipendenti e dagli utenti ai sensi degli artt. 46-49 del D.P.R. n. 445/2000 (artt. 71 e 72 del D.P.R. n. 445/2000);
- b)** promozione di convenzioni tra l'Ente Mostra e altre pubbliche amministrazioni per l'accesso alle banche dati istituzionali contenenti informazioni e dati relativi a stati, qualità personali e fatti di cui agli artt. 46 e 47 del D.P.R. n. 445/2000, disciplinando le modalità di accesso ai dati da parte delle amministrazioni interessate con invarianza di spesa (art. 58, comma 2, D. Lgs. n. 82/2005);

- c) regolazione dell'esercizio della discrezionalità nei procedimenti amministrativi e nei processi di attività, mediante circolari o direttive interne, in modo che lo scostamento dalle indicazioni generali debba essere motivato;
- d) svolgimento di incontri e riunioni periodiche con dirigenti competenti in settori diversi per finalità di aggiornamento sull'attività dell'amministrazione, circolazione delle informazioni e confronto sulle soluzioni gestionali.

• Il rischio – Catalogo dei processi delle aree a rischio – Catalogo dei rischi per ogni processo

Si indicano le aree di rischio comuni e obbligatorie, con l'abbinamento ai corrispondenti Settori amministrativi e tecnici dell'Ente, e la contestuale illustrazione delle *misure* di prevenzione.

Preliminarmente, vengono individuati un catalogo dei *processi delle aree a rischio* e un *catalogo dei rischi* per ogni processo.

CATALOGO DEI PROCESSI	
AREE DI RISCHIO	PROCESSI
Area: acquisizione e progressione del personale	Reclutamento
	Progressioni di carriera
	Conferimento di incarichi di collaborazione
Area: affidamento di lavori, servizi e forniture	Definizione dell'oggetto dell'affidamento
	Individuazione dello strumento/istituto per l'affidamento
	Requisiti di qualificazione
	Requisiti di aggiudicazione
	Valutazione delle offerte
	Verifica dell'eventuale anomalia delle offerte
	Procedure negoziate
	Affidamenti diretti
	Revoca del bando
	Redazione del cronoprogramma
	Utilizzo di rimedi di risoluzione delle controversie alternativi a quelli giurisdizionali durante la fase di esecuzione del contratto

CATALOGO DEI RISCHI PER OGNI PROCESSO		
AREE DI RISCHIO	PROCESSI	RISCHI
Acquisizione e progressione del personale	Reclutamento	Previsione di requisiti di accesso "personalizzati" ed insufficienza di meccanismi oggettivi e trasparenti idonei a verificare il possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione alla posizione da ricoprire allo scopo di reclutare candidati particolari.
		Abuso nei processi di stabilizzazione finalizzato al reclutamento di candidati particolari.

		Irregolare composizione della commissione di concorso finalizzata al reclutamento di candidati particolari.
		Inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza e dell'imparzialità della selezione, quali, a titolo esemplificativo, la cogenza della regola dell'anonimato nel caso di prova scritta e la predeterminazione dei criteri di valutazione delle prove allo scopo di reclutare candidati particolari.
	Progressioni di carriera	Progressioni economiche o di carriera accordate illegittimamente allo scopo di agevolare-dipendenti/candidati particolari.
	Conferimento di incarichi di collaborazione	Motivazione generica e tautologica circa la sussistenza dei presupposti di legge per il conferimento di incarichi professionali allo scopo di agevolare soggetti particolari.
Affidamento di lavori, servizi e forniture	Definizione dell'oggetto dell'affidamento	Restrizione del mercato nella definizione delle specifiche tecniche, attraverso l'indicazione nel disciplinare di prodotti che favoriscano una determinata impresa.
	Individuazione dello strumento/istituto per l'affidamento	Elusione delle regole di affidamento degli appalti, mediante l'improprio utilizzo del modello procedurale dell'affidamento delle concessioni al fine di agevolare un particolare soggetto.
	Requisiti di qualificazione	Definizione dei requisiti di accesso alla gara e, in particolare, dei requisiti tecnico-economici dei concorrenti al fine di favorire un'impresa (es.: clausole dei bandi che stabiliscono requisiti di qualificazione).
	Requisiti di aggiudicazione	Uso distorto del criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, finalizzato a favorire un'impresa.
	Valutazione delle offerte	Mancato rispetto dei criteri indicati nel disciplinare di gara cui la commissione giudicatrice deve attenersi per decidere i punteggi da assegnare all'offerta, con particolare riferimento alla valutazione degli elaborati progettuali.
	Verifica dell'eventuale anomalia delle offerte	Mancato rispetto dei criteri di individuazione e di verifica delle offerte anormalmente basse, anche sotto il profilo procedurale.
	Procedure negoziate	Utilizzo della procedura negoziata al di fuori dei casi previsti dalla legge al fine di favorire un'impresa.
	Affidamenti diretti	Abuso dell'affidamento diretto al di fuori dei casi previsti dalla legge al fine di favorire un'impresa.

	Revoca del bando	Abuso del provvedimento di revoca del bando al fine di bloccare una gara il cui risultato si sia rivelato diverso da quello atteso o di concedere un indennizzo all'aggiudicatario.
	Redazione del cronoprogramma	Mancanza di sufficiente precisione nella pianificazione delle tempistiche di esecuzione dei lavori, che consenta all'impresa di non essere eccessivamente vincolata ad un'organizzazione precisa dell'avanzamento dell'opera, creando in tal modo i presupposti per la richiesta di eventuali extraguadagni da parte dello stesso esecutore.
		Pressioni dell'appaltatore sulla direzione dei lavori, affinché possa essere rimodulato il cronoprogramma in funzione dell'andamento reale della realizzazione dell'opera.
Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Provvedimenti di tipo autorizzatorio (incluse figure simili quali: abilitazioni, approvazioni, nulla-osta, licenze, registrazioni, dispense, permessi a costruire)	Abuso nell'adozione di provvedimenti aventi ad oggetto condizioni di accesso a servizi pubblici al fine di agevolare particolari soggetti (es. inserimento in cima ad una lista di attesa).
		Richiesta e/o accettazione impropria di regali, compensi o altre utilità in connessione con l'espletamento delle proprie funzioni o dei compiti affidati.
	Provvedimenti di tipo concessorio (incluse figure simili quali: deleghe, ammissioni)	Corresponsione di tangenti per ottenere omissioni di controllo e "corsie preferenziali" nella trattazione delle proprie pratiche. Richiesta e/o accettazione impropria di regali, compensi o altre utilità in connessione con l'espletamento delle proprie funzioni o dei compiti affidati.

MISURE DI PREVENZIONE PER I CONCORSI PUBBLICI

Tutte le operazioni concorsuali debbono essere gestite collegialmente, soprattutto per ciò che concerne la formulazione delle tracce relative alle prove scritte, e le domande da somministrare per le prove orali. Ai componenti della commissione ed al segretario verbalizzante si applica il principio della rotazione, ad eccezione del presidente.

Publicità: al concorso pubblico, a prescindere dal posto a cui si riferisca (posto a tempo indeterminato o determinato, a tempo pieno o parziale), deve essere data massima diffusione attraverso le forme di pubblicazione vigenti.

Il termine per la presentazione delle domande non può mai essere inferiore a 30 giorni dalla data di pubblicazione del bando.

B) MISURE DI PREVENZIONE PER LA GESTIONE DEGLI APPALTI DI LAVORI, SERVIZI E FORNITURE IN GENERALE

La determinazione a contrarre, adeguatamente motivata, precede qualunque affidamento di lavori, servizi e forniture, così come impone il D. Lgs. n. 163/2006 e il D.P.R. n. 207/2010.

La pubblicazione degli atti di gara deve essere preceduta da specifica determina di approvazione degli atti medesimi:

- per le forniture ed i servizi, l'approvazione del progetto preliminare ai sensi dell'art. 279 del D.P.R. n. 207/2010.

Lo schema di contratto deve contenere i riferimenti alla tracciabilità dei flussi finanziari di cui alla L. n. 136/2010.

Per le procedure aperte e ristrette, la determinazione di aggiudicazione definitiva, deve dare atto dell'avvenuta pubblicazione della procedura medesima secondo quanto previsto dal D. Lgs. n. 163/2006. Si devono, altresì, elencare tutte le pubblicazioni effettuate ai sensi del D. Lgs. n. 163/2006, a seconda che si tratti di procedura comunitaria ovvero intracomunitaria.

Nella determinazione di aggiudicazione definitiva si deve, inoltre, ricostruire il complessivo iter amministrativo che ha preceduto l'affidamento, attestandone la sua legittimità.

Prima dell'affidamento di un appalto di lavori, servizi e forniture devono essere posti in essere i controlli di cui all'art. 38.

Dal primo luglio 2013, secondo le indicazioni fornite della AVCP, in attuazione dell'art. 6-bis del D.Lgs. n. 163/2006, la documentazione comprovante il possesso dei requisiti di carattere generale, tecnico-organizzativo ed economico-finanziario per la partecipazione alle procedure disciplinate dal Codice dei contratti pubblici, viene acquisita presso la Banca dati nazionale dei contratti pubblici, istituita presso l'Autorità.

Nell'atto che chiude il procedimento di aggiudicazione si deve dare atto dell'avvenuta verifica in fase di controlli.

I documenti comprovanti il possesso dei requisiti devono essere conservati nel fascicolo del procedimento per eventuali controlli.

MISURE DI PREVENZIONE PER LA GESTIONE DELLA PROCEDURA APERTA (BANDI DI GARA)

Elaborazione dei bandi. Ripercorrendo il normale andamento della procedura di gara, la stessa elaborazione dei bandi di gara può essere il frutto di patti corruttivi: individuare alcuni requisiti piuttosto che altri può aprire o chiudere la partecipazione alle gare a determinate imprese.

È il caso dei cd. *bandi-fotografia*, ovvero dei bandi “ritagliati” sulle caratteristiche specifiche di un determinato concorrente, con la previsione di requisiti talmente stringenti da definire *ex ante* la platea dei potenziali concorrenti.

Dietro l’elaborazione di una *lex specialis* siffatta può ben celarsi un accordo occulto tra l’amministrazione appaltante e l’imprenditore interessato all’esecuzione della commessa pubblica, finalizzato alla relativa aggiudicazione per un importo fittiziamente elevato e non congruo rispetto a quello che si sarebbe raggiunto in condizioni di concorrenza. Indici sintomatici della presenza di bandi “*pilotati*” possono ravvisarsi nella previsione della loro scadenza in un periodo estivo o festivo, ovvero nella fissazione di termini eccessivamente ravvicinati, o di requisiti di dettaglio estremo (cfr. *Rapporto della commissione per lo studio e la elaborazione di proposte in tema di trasparenza e prevenzione della corruzione nella Pubblica Amministrazione*).

Nei bandi di gara deve essere richiesto solo ciò che è strettamente necessario a garantire l’adeguata ed ottimale realizzazione della prestazione, sia in termini finanziari che tecnici, in applicazione degli articoli 41 e 42 del D. Lgs. n. 163/2006 che agganciano i requisiti esclusivamente all’oggetto della prestazione.

Sul punto si richiama l’attenzione alla Determinazione n. 4 del 10 ottobre 2012 dell’AVCP.

MISURE DI PREVENZIONE PER L’AFFIDAMENTO DEGLI APPALTI DI SERVIZI E FORNITURE IN ECONOMIA

Per la procedura negoziata, il legislatore non ha atteso alla tipizzazione di un procedimento amministrativo, finendo, così, per assumere caratteri analoghi alla trattativa intercorrente tra privati. Ed è proprio tra le pieghe delle scelte e della negoziazione affidate alla discrezionalità dell’amministrazione che il fenomeno corruttivo può introdursi (cfr. *Rapporto della commissione per lo studio e la elaborazione di proposte in tema di trasparenza e prevenzione della corruzione nella Pubblica Amministrazione*).

L’appalto in economia deve essere sempre preceduto dalla determinazione a contrarre, nella quale devono essere ben precisate le motivazioni della scelta, che l’oggetto è ricompreso nell’elenco di quelli che si possono affidare in economia, e che il valore è ricompreso nella soglia di valore degli affidamenti in economia.

Principio di rotazione: quando un operatore economico viene invitato ad una procedura, il medesimo soggetto non può più essere invitato per almeno sei mesi dalla data di aggiudicazione definitiva.

Nella determinazione a contrarre si deve dare atto che è stato rispettato il principio di rotazione, così come innanzi declinato.

MISURE DI PREVENZIONE PER L’AFFIDAMENTO DEGLI APPALTI DI LAVORI EX ART. 122, COMMA 7 DEL D. LGS. n. 163/2006

Principio di rotazione: quando un operatore economico viene invitato ad una procedura, il medesimo soggetto non può essere invitato, per almeno sei mesi, dalla data di aggiudicazione definitiva. Nella determinazione a contrarre, si deve dare atto che è stato rispettato il principio di rotazione, così come innanzi declinato.

MISURE DI PREVENZIONE IN TEMA DI AFFIDAMENTO A TERZI DI BENI DI PROPRIETA’ COMUNALE

Il procedimento finalizzato all'affidamento a beneficio di terzi del godimento di beni¹ dell'ente, soggiace alla procedura di evidenza pubblica che deve porre a base della scelta del contraente, il maggior valore economico offerto in sede di aggiudicazione.

La procedura di affidamento pubblico, deve essere oggetto di adeguata diffusione attraverso il sito istituzionale dell'ente.

Il termine di presentazione delle offerte non può mai essere inferiore a 30 giorni dalla data di pubblicazione sul sito istituzionale dell'Ente.

• **Formazione**

Il *Responsabile dell' Anticorruzione* promuove specifiche azioni formative a beneficio dei responsabili di posizione organizzativa, dei responsabili di alta professionalità, e dei responsabili di procedimento, in materia di "Anticorruzione".

La proposta formativa è formulata dal *Responsabile dell' Anticorruzione*, che demanda la concreta realizzazione esecutiva della proposta stessa alla direzione del Settore Organizzazione e sviluppo risorse umane.

3.1.1 Codice di comportamento

Il Codice di comportamento è stato approvato con deliberazione di Giunta Comunale n.25 del 27.01.2014 e costituisce parte integrante e sostanziale del presente *Piano*.

• **Altre iniziative**

Nell'ottica della prevenzione della corruzione si segnala, fra le altre iniziative, l'adozione di misure per la tutela dei *whistleblower* (informatori), l'individuazione dei referenti settoriali per l'anticorruzione e la trasparenza.

Il responsabile della prevenzione della corruzione, entro il 15 dicembre di ogni anno, redige una relazione annuale sull'efficacia delle misure di prevenzione definite nel *Piano* e sulle eventuali sanzioni applicate. La relazione deve essere pubblicata sul sito istituzionale dell'Ente e trasmessa al Dipartimento della Funzione pubblica.

- con l'indicazione del *responsabile*; l'Ente Mostra di Pittura Contemporanea "Città di Marsala" provvede alla pubblicazione del predetto piano sul proprio sito istituzionale.

1

3.1.2 PROGRAMMA TRIENNALE PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITA' 2014 – 2016

PREMESSA

La *trasparenza* si integra perfettamente con la *prevenzione della corruzione*, poiché essa consente ai cittadini di esercitare un controllo sociale diffuso sull'attività amministrativa. Il *Programma triennale per la trasparenza e l'integrità* è strutturato sulla base dei seguenti riferimenti normativi:

- Legge 6 novembre 2012, n. 190, avente ad oggetto "*Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione dell'illegalità nella pubblica amministrazione*";
- Decreto legislativo 14 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 ad oggetto "*Linee guida per la predisposizione del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità*";
- Deliberazione CIVIT n. 2/2012 avente ad oggetto "*Linee guida per il miglioramento della predisposizione e dell'aggiornamento del programma triennale per la trasparenza e l'integrità*";
- Decreto legislativo 8 marzo 2005, n. 82, avente ad oggetto "*Codice dell'amministrazione digitale*";
- Legge 9 gennaio 2004, n. 4, avente ad 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 ad 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*".

PARTE I – Introduzione

1.1 – Organizzazione e funzioni dell'amministrazione

Struttura organizzativa di massima:

Funzioni di carattere politico: le funzioni di carattere politico vengono assicurate dal Sindaco, dalla giunta comunale e dal consiglio comunale, secondo le previsioni di cui, rispettivamente, agli artt. 50, 42, 48 del D. Lgs. n. 267/2000.

Strumenti di programmazione e di valutazione dei risultati: sono essenzialmente due: il piano esecutivo di gestione ed il ciclo della performance.

Organismo di valutazione: è l'Organismo indipendente di valutazione.

PARTE II – Procedimento di elaborazione e adozione del Programma

1.1 – Obiettivi strategici in materia di trasparenza e integrità

Il Responsabile della trasparenza cura il monitoraggio e la misurazione della qualità, anche in ordine ai requisiti di *accessibilità* e *usabilità*, della sezione "Amministrazione trasparente" del sito istituzionale.

1.2 – Il collegamento con il Piano della performance e il Piano anticorruzione

La *trasparenza* costituisce fattore decisivo collegato alla *performance* degli uffici e dei servizi, in quanto funge da *leva* per il miglioramento continuo dei servizi pubblici, e dell'attività amministrativa nella sua globalità. Da questo punto di vista, il Programma triennale per la trasparenza e l'integrità diviene parte integrante del Piano della performance e del Piano anticorruzione.

1.3– L'elaborazione del programma e l'approvazione da parte del CdA dell'Ente

Il Responsabile della trasparenza elabora il Programma triennale per la trasparenza e l'integrità dopo aver attivato specifici momenti di confronto con tutte le articolazioni settoriali dell'Ente.

1.4– Le azioni di promozione della partecipazione dei soggetti interessati

Il Programma prevede, in fase di strutturazione, la partecipazione dei *soggetti interessati* esterni. Il *Responsabile della trasparenza* promuove specifiche azioni formative a beneficio dei dipendenti, e dei responsabili di procedimento, in materia di trasparenza. La proposta formativa è formulata dal *Responsabile della trasparenza* che demanda la concreta realizzazione esecutiva della proposta stessa alla direzione del Settore Organizzazione e sviluppo risorse umane. La trasparenza diviene elemento di qualità dell'attività amministrativa e delle prestazioni di lavoro dei dipendenti.

PARTE III – Iniziative di comunicazione della trasparenza

1.1 – Iniziative e strumenti di comunicazione per la diffusione dei contenuti del Programma e dei dati

Sulla base dell'indirizzo politico-amministrativo e delle direttive del Responsabile della trasparenza, l'ufficio comunicazione cura le seguenti attività:

- Forme di ascolto *on line* della cittadinanza.
- Forme di comunicazione diretta ai cittadini per via telematica e cartacea.
- Organizzazione delle Giornate della Trasparenza.
- Comunicazioni o incontri con le associazioni del territorio in tema di trasparenza.

1.2 – Organizzazione delle Giornate della trasparenza

Sulla base dell'indirizzo politico-amministrativo e delle direttive del Responsabile della trasparenza, l'ufficio comunicazione cura l'organizzazione di almeno una *giornata della trasparenza* ogni anno.

Nel corso della giornata della trasparenza, il Responsabile espone sinteticamente gli obiettivi conseguiti nel periodo di riferimento dando, successivamente, spazio alle domande e agli interventi dei *soggetti interessati* esterni all'Ente: associazioni, imprese, media, ordini professionali.

Al termine della giornata, i partecipanti all'incontro rispondono ai quesiti contenuti nel questionario di *customer satisfaction*.

PARTE IV – Processo di attuazione del programma

4.1 – I soggetti responsabili della pubblicazione dei dati

I responsabili della pubblicazione e della qualità dei dati sono i dirigenti e i funzionari o impiegati addetti a questo specifico compito.

A tal fine, verrà nominato uno o più referenti per la pubblicazione dei dati. Il *Responsabile della trasparenza* impartisce apposite direttive, per assicurare il coordinamento complessivo delle pubblicazioni che implementano la sezione <<*Amministrazione Trasparente*>> del sito web .

I dirigenti e i responsabili dei servizi verificano, per quanto di competenza, l'esattezza, la completezza e l'aggiornamento dei dati pubblicati, attivandosi per sanare eventuali errori, e avendo cura di assecondare le misure previste dal Garante per la protezione dei dati personali.

4.2 – L'organizzazione dei flussi informativi

I flussi informativi sono governati dal Responsabile della Trasparenza.

I dati e i documenti oggetto di pubblicazione debbono rispondere ai criteri di qualità previsti dagli

artt. 4 e 6 del D. Lgs. n. 33/2013.

4.3 – La struttura dei dati e i formati

Il Responsabile della trasparenza, fornisce direttive in ordine ai requisiti di *accessibilità*, *usabilità*, *integrità* e *open source* che debbono possedere gli atti e i documenti oggetto di pubblicazione.

Su disposizione del Responsabile della trasparenza, e previa verifica di sostenibilità finanziaria, pone in essere le azioni necessarie per adeguare il sito istituzionale agli standard previsti nelle *linee guida* per i siti web della P.A.

L'ufficio che detiene l'informazione oggetto di pubblicazione deve predisporre documenti nativi digitali in formato PDF/A.

4.4 – Il trattamento dei dati personali

E' necessario bilanciare l'interesse pubblico alla conoscibilità dei dati e dei documenti dell'amministrazione e quello privato del rispetto dei dati personali, sensibili, giudiziari e, comunque, eccedenti lo scopo della pubblicazione, così come previsto dagli artt. 4, 26 e 27 del D. Lgs. n. 33/2013, dal D. Lgs. n. 196/2003, dalle Linee Guida del Garante sulla Privacy del 2 marzo 2011.

La violazione della disciplina in materia di privacy richiama la responsabilità dei responsabili dei servizi che dispongono la materiale pubblicazione dell'atto o del dato.

4.5– Tempi di pubblicazione e archiviazione dei dati

L'Ente organizza un sistema di rilevazione dei tempi di pubblicazione all'interno della sezione <<Amministrazione trasparente>> che consenta di conoscere, automaticamente, attraverso avvisi telematici, la scadenza del termine di cinque anni.

E' il Responsabile della Trasparenza che verifica il rispetto dei tempi di pubblicazione.

Una volta decorso il termine per la pubblicazione obbligatoria di cui all'art. 8 del D. Lgs. n. 33/2013, i dati debbono essere eliminati ed inseriti in apposite cartelle di archivio della medesima tabella <<Amministrazione Trasparente>>.

4.6– Sistema di monitoraggio degli adempimenti

Il monitoraggio degli adempimenti è realizzato dal Responsabile della trasparenza.

Il Responsabile della Trasparenza segnala al CdA eventuali ritardi o inadempienze.

Ogni sei mesi, il Responsabile della trasparenza relaziona per iscritto in ordine agli obblighi prescritti per legge, informando le singole direzioni settoriali, l'Organismo indipendente di valutazione ed il vertice politico-amministrativo.

E' prevista, inoltre, una relazione annuale al CdA sullo stato di attuazione del presente Programma. La relazione viene fornita a tutti i dipendenti dell'Ente.

4.7– Controlli, responsabilità e sanzioni

Il Responsabile della trasparenza vigila sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione. L'inadempimento degli obblighi di pubblicazione integra gli estremi della responsabilità dirigenziale

per danno all'immagine.

Il responsabile non risponde dell'inadempimento se prova, per iscritto, al Responsabile della trasparenza, che l'inadempimento è dipeso da causa a lui non imputabile.

Le sanzioni sono quelle previste dal D. Lgs. n. 33/2013, fatta salva l'applicazione di sanzioni diverse per le violazioni in materia di trattamento dei dati personali e di qualità dei dati pubblicati.

3,1,3 Conflitto d'interesse e obbligo di astensione

Qualora per i dirigenti e i dipendenti venga in rilievo un'ipotesi di conflitto d'interesse, scattano gli obblighi di astensione disciplinati dal Codice di comportamento generale introdotto con D.P.R. n. 62/2013 e dal Codice di comportamento particolare a livello di Ente.

3,1,4 Rapporto tra incarichi d'ufficio ed extra-istituzionali

Negli altri casi, si applicano le norme e i principi del regolamento uffici e servizi che consentono l'autorizzazione dell'incarico extra-istituzionale: *<<le attività esterne sono autorizzabili a seguito: della verifica di assenza dei casi di incompatibilità, sia di diritto che di fatto, nell'interesse del buon andamento dell'azione amministrativa; della verifica dell'assenza di situazioni di conflitto, anche potenziale, di interessi, che possano pregiudicare l'esercizio imparziale delle funzioni attribuite al dirigente e al dipendente>>.*

Le violazioni in tema di inconfiribilità determinano la nullità dell'incarico (cfr. art. 17 del D. Lgs. n. 39/2013) e l'applicazione delle connesse sanzioni (cfr. art. 18 del D. Lgs. n. 39/2013).

Il Responsabile dell'Anticorruzione, se reputato necessario, impartisce specifiche direttive in materia.

3,1,5 INCARICHI e CAUSE OSTATIVE

L'accertamento sui precedenti penali avviene d'ufficio, ovvero mediante dichiarazione sostitutiva di certificazione resa dall'interessato ai sensi dell'art. 46 del D.P.R. n. 445/2000.

Le violazioni in materia di inconfiribilità determinano la nullità dell'incarico e l'applicazione delle sanzioni previste, in applicazione degli artt. 17 e 18 del D. Lgs. n. 39/2013.

Il Responsabile dell'Anticorruzione, se reputato necessario, impartisce specifiche direttive in materia.

3,1,6 La tutela del dipendente che segnala illeciti

In esecuzione dell'art. 54 bis del D. Lgs. n. 165/2001, l'Ente adotta i seguenti accorgimenti destinati a dare attuazione alla tutela del dipendente che effettua segnalazioni di illecito.

Le segnalazioni debbono essere ricevute, esclusivamente, dal Responsabile dell'Anticorruzione e, in subordine, dal suo funzionario amministrativo di riferimento. Il denunciante viene identificato con le iniziali del cognome/nome e con il numero di matricola.

Il Responsabile dell'Anticorruzione predispone un modello che il denunciante deve compilare per l'illustrazione delle circostanze di fatto e per la segnalazione degli autori delle presunte condotte illecite. Su tutti i soggetti coinvolti nel procedimento di segnalazione dell'illecito e di gestione della successiva istruttoria, grava l'obbligo di riservatezza, sanzionabile sul piano della responsabilità disciplinare, civile e penale.

3,1,7 Formazione in materia di anticorruzione

La formazione in materia di anticorruzione deve svilupparsi su due livelli:

un *livello generale*, rivolto a tutti i dipendenti;

un *livello particolare*, rivolto al responsabile anticorruzione, ai referenti dell'anticorruzione, ai dirigenti, ai responsabili di posizione organizzativa e responsabili di alta professionalità preposti alle aree a rischio, in relazione agli specifici ambiti tematici.

La proposta formativa viene elaborata dal responsabile della prevenzione, di concerto con i dirigenti, inserita nel *piano triennale della formazione* di cui all'art. 7 bis del D. Lgs. n. 165/2001.

Il personale destinato alla formazione deve compilare un questionario finalizzato a verificare il grado di soddisfazione del percorso formativo attivato.

In tema di formazione, così come previsto dal Piano Nazionale Anticorruzione, <<per l'avvio al lavoro e in occasione dell'inserimento dei dipendenti in nuovi settori lavorativi debbono essere programmate ed attuate forme di affiancamento, prevedendo obbligatoriamente per il personale esperto prossimo al collocamento in quiescenza un periodo di sei mesi di "tutoraggio">>.

II

3,1,8 Sensibilizzazione della società civile

Il Piano triennale di prevenzione della corruzione deve essere adeguatamente comunicato e diffuso a beneficio della società civile.

Il responsabile della prevenzione prende in considerazione le segnalazioni dall'esterno per ciò che concerne gli episodi di cattiva amministrazione, conflitto d'interessi, corruzione, valendosi, a tal fine, dell'attività di raccordo svolta dall'ufficio per le relazioni con il pubblico.

4 Trasmissione dei dati al Dipartimento della Funzione Pubblica

E' prevista la trasmissione delle seguenti informazioni al Dipartimento della Funzione Pubblica, esclusivamente per via telematica e secondo modalità predefinite dal Dipartimento medesimo:

trasmissione del P.T.P.C. (Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione);

relazione del responsabile della prevenzione;

misure di consultazione realizzate;

indicazione delle aree di rischio a livello di Ente;

misure di tutela del *whistleblower* (informatore);

indicazione dei casi per i quali è inibita la possibilità di rotazione del personale;

adozione del Codice di comportamento a livello di Ente;

indicazione del numero delle sentenze di condanne penali e contabili a carico dei dipendenti dell'Ente;

risultati dei questionari in materia di percezione della corruzione e valore dell'*integrità*.

4,1 L'uso dei dati per le politiche di prevenzione della corruzione

Sia il Dipartimento della Funzione Pubblica che l'A.N.AC. (Autorità Nazionale Anticorruzione) utilizzano i dati pervenuti per lo svolgimento delle rispettive attività istituzionali di reportistica e monitoraggio.

Allegato al P.T.P.C.: Codice di Comportamento approvato con deliberazione di Giunta comunale n. 25 del 27/01/2014