



**COMUNE DI VALLEDORIA**

**Provincia di Sassari**

**PIANO TRIENNALE PER LA PREVENZIONE DELLA  
CORRUZIONE E TRASPARENZA**

**2017/2019**

Approvato con deliberazione della Giunta Comunale n° 4 del 30.01.2017

# PARTE PRIMA

## Contesto esterno ed interno. Analisi

## Oggetto ed adozione del Piano

### 1. ANALISI DEL CONTESTO

#### Contesto esterno

Il Comune di Valledoria - collocato in un'area territoriale costituita da una parte consistente della piana del Coghinas e comprendente, nella parte sud occidentale, alcuni piccoli rilievi che danno inizio alle colline interne dell'Anglona - è classificato come comune litoraneo. Il centro abitato si colloca ad un'altezza di 16 metri sopra il livello del mare in prossimità della sponda orientale del fiume Coghinas, che sfocia appunto alla periferia del centro abitato.

I comuni confinanti sono Castelsardo, Santa Maria Coghinas, Sedini, Viddalba appartenenti alla provincia di Sassari e Badesi (OT).

Il Comune di Valledoria aderisce all'Unione dei Comuni Rete Metropolitana "Nord Sardegna"

Il territorio del Comune di Valledoria si estende su una superficie di 24,45 km<sup>2</sup>, e ospita una popolazione residente al 31.12.2016 di 4.289 abitanti (175 per km<sup>2</sup>).

Il Comune si colloca in una posizione non distante dai principali centri del territorio; ciò oltre ad incidere sui livelli di mobilità incide anche sul livello di infrastrutturazione territoriale disponibile nel territorio. Il Comune non dispone di stazioni ferroviarie nel proprio territorio e la stazione più vicina si colloca a 30 Km di distanza situata nel comune di Sorso e fa riferimento alla linea complementare Sassari-Sorso. Il territorio comunale è attraversato dalla strada statale 134. Il collegamento con la rete del traffico aereo, per i voli nazionali e internazionali, è effettuato principalmente dall'aeroporto di Alghero. Il porto di riferimento è collocato a Porto Torres che dista 40 km circa

Nell'ambito del Sistema Sanitario della Sardegna Valledoria è inserito nel Distretto Sanitario di Sassari.

Dispone dei seguenti presidi sanitari: Ambulatorio ristretto di Valledoria, Farmacia, Dispensario Farmaceutico Regionale, Guardia Medica, Guardia turistica.

Sul versante della sicurezza pubblica e sotto il profilo della prevenzione del territorio, Valledoria è sede di presidio tenenza dei carabinieri.

Il Comune è ente capofila nella gestione in forma associata della funzione e servizi di polizia locale che comprende oltre Valledoria i Comuni di Badesi, Sedini, Viddalba.

Il territorio non registra presenza di forme di criminalità organizzata. La dimensione e tipologia di reati che vengono più frequentemente rilevati dalla comunità locale sono ascrivibili a reati contro la proprietà, spaccio sostanze stupefacenti, infrazioni codice della strada. Tali tipologie subiscono un incremento nei mesi estivi dovuto ad un consistente aumento della popolazione turistica nel territorio.

Sul versante dei reati contro la pubblica amministrazione non si registrano episodi che fanno riferimento all'attività dell'ente commessi e /o denunciati nella comunità locale.

Sul versante delle attività istituzionali non sono presenti organismi strumentali ne partecipate, che svolgono compiti dell'Ente;

Si registra una collaborazione con la locale Pro Loco Valledoria per lo svolgimento delle manifestazioni socio culturali e ricreative finalizzate alla promozione e sviluppo turistico del territorio, essendo Valledoria un Comune a prevalente connotazione turistico- costiera. La collaborazione consiste nell'esecuzione da parte della locale Pro Loco del programma annuo delle manifestazioni organizzato dal Comune. La collaborazione si rende necessaria in quanto l'ente non dispone di mezzi e personale da impiegare nella realizzazione degli interventi inseriti in manifestazione.

### **Contesto interno**

Con riferimento al contesto interno l'organizzazione attualmente in vigore presso l'ente è di seguito riportata

#### **AREA SERVIZI GENERALI**

Risorse Umane assegnate

Qualifica	Cat giuridica	Risorse assegnate	Posti coperti	Posti vacanti
Istruttore Direttivo	D1	1	X	
Istruttore amm.vo	C1	1	X	
Collaboratore	B3	1 part time 25 ore settimana	X	
Collaboratore	B3	1	X	
Collaboratore	B3	1 part time 32 ore settimana	X	
Operatore	B1	1	X	

#### **AREA ECONOMICO FINANZIARIA**

Risorse Umane assegnate

Qualifica	Cat giuridica	Risorse assegnate umane	Posti coperti	Posti vacanti
Istruttore Direttivo	D1	1	X	
Istruttore contabile	C1	1	X	

Istruttore contabile	C1	1	X	
Collaboratore	B3	1part. Time 32 /settimana	X	
Collaboratore	B3	1	X	

### **AREA AMBIENTE TERRITORIO ED IGIENE AMBIENTALE**

Risorse Umane assegnate

Qualifica	Cat giuridica	Risorse assegnate	umane	Posti coperti	Posti vacanti
Istruttore Direttivo	D1	1		X	
Istruttore Tecnico	C1	1		X	
Operatore Specializzato	B3	1		X	
Operatore generico	A1	1		X	

### **AREA URBANISTICA ED EDILIZIA PRIVATA**

Risorse Umane assegnate

Qualifica	Cat giuridica	Risorse assegnate .	umane	Posti coperti	Posti vacanti
Istruttore Tecnico	C1	1		X	
Collaboratore Tecnico	B3	1			X

### **AREA TECNICA**

Risorse Umane assegnate

Qualifica	Cat giuridica	Risorse assegnate	Umane Nuova P.O.	Posti coperti	Posti vacanti
Funzionario Tecnico	D3	1		X	
Istruttore Tecnico Geometra	C1	1		X	
Istruttore Tecnico Geometra	C1	1		X	
istruttore tecnico	C1	1		X	
Operatore generico	A1	1		X	

Operatore generico	A1	1	X	
Operatore generico	A1	1	X	

### **AREA DELLA VIGILANZA - SERVIZI DI POLIZIA LOCALE**

Gestito in forma associata tra i Comuni di Badesi, Sedini, Valledoria, Viddalba.

Comune capofila : Valledoria

Risorse Umane assegnate Comune di Valledoria

Qualifica	Cat giuridica	Risorse assegnate	umane	Posti coperti	Posti vacanti
Istruttore di vigilanza	C1	1		X	
Istruttore di vigilanza	C1	1		X	
Istruttore di vigilanza	C1	1		X	
Istruttore di vigilanza	C1	1		X	

### **AREA POLITICHE SOCIALI – Servizi alla persona e servizi alla cultura**

Risorse Umane

Qualifica	Cat giuridica	Risorse Umane assegnate	Posti coperti	Posti vacanti
Istruttore direttivo	D1	1	X - ex art. 110 1° comma	
Istruttore direttivo – Assistente Sociale	D1	1	X	
Istruttore direttivo	D1	1	X	
Collaboratore	B3	1 part. time 25 ore settimana		X

## 2. OGGETTO DEL PIANO

Il piano triennale per la prevenzione della corruzione:

- definisce le misure per la prevenzione della corruzione, in particolare per le attività a più elevato rischio di corruzione;
- disciplina le regole di attuazione e di controllo dei protocolli di legalità o di integrità;
- indica le procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti chiamati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione.
- detta i criteri per la integrazione delle azioni per la prevenzione della corruzione con i controlli interni ed il piano delle performance.
- disciplina l'attuazione della trasparenza ed integrità

### 3. IL PROCESSO DI ADOZIONE DEL PIANO

Il Consiglio Comunale, con deliberazione n. 2 del 27.01.2016 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 di concerto con il Responsabile della trasparenza.

La proposta di PTCP è stata pubblicata sul sito internet del comune dal 11.01.2017 al 25.01.2017 con richiesta di segnalazione di proposte da parte degli utenti.

Copia del PTCP, unitamente a quelli precedenti, è pubblicata sul sito internet dell'ente.

Copia del PTCP è trasmessa ai dipendenti in servizio.

## PARTE SECONDA

Metodologia Gestione Rischio

Soggetti coinvolti ed attuazione del Piano

Tutele

Controlli

Altre disposizioni

Sezione trasparenza

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

Le attività a più elevato rischio di corruzione sono quelle

- a) indicate dalla legge n. 190/2012,
- b) contenute nelle indicazioni fornite dall'ANAC,
- c) individuate dall'ente.

*Attività individuate dalla legge n. 190/2012*

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 DLgs n. 50/2016, ad eccezione della adesione a convenzioni Consip
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*

*Sulla base dell'analisi del contesto interno ed esterno dell'ente e del repertorio di attività amministrativa, Sono giudicate potenzialmente a rischio di corruzione le seguenti*

- 1) conferimento di incarichi di collaborazione e consulenza
- 2) controlli in materia tributari
- 3) riduzione e/o esenzione dal pagamento di canoni, tariffe, tributi

#### 5. INDIVIDUAZIONE DEI RISCHI

I rischi che si possono registrare sono così sintetizzati, a titolo esemplificativo:

1. Omissione nella verifica dei presupposti e requisiti per l'adozione di atti o provvedimenti e/o negligenza nello svolgimento di tali attività;
2. Inosservanza di regole procedurali a garanzia della trasparenza e imparzialità della selezione al fine di favorire soggetti particolari;
3. Motivazione generica o assente in ordine alla sussistenza dei presupposti di legge per l'adozione di scelte discrezionali;
4. Uso distorto e manipolato della discrezionalità, anche con riferimento a scelta di tipologie procedimentali al fine di condizionare o favorire determinati risultati;
5. Irregolare o inadeguata composizione di commissioni di gara, concorso, ecc.;
6. Previsione di requisiti personalizzati allo scopo di favorire candidati o soggetti particolari;
7. Illegittima gestione dei dati in possesso dell'amministrazione – cessione indebita ai privati – violazione segreto d'ufficio;
8. Omissione dei controlli di merito o a campione;
9. Abuso di procedimenti proroga – rinnovo – revoca – variante;
10. Quantificazione dolosamente errata degli oneri economici o prestazionali a carico dei privati;
11. Quantificazione dolosamente errata delle somme dovute dall'Amministrazione;
12. Alterazione e manipolazione di dati, informazioni e documenti;
13. Mancata e ingiustificata applicazione di multe o penalità;
14. Indebita interpretazione delle norme al fine di agevolare taluni soggetti;
15. Alterazione corretto svolgimento istruttoria;
16. Assoggettamento a minacce o pressioni esterne per agevolare e/o penalizzare taluni soggetti;
17. Indebito svolgimento delle procedure di autorizzazione allo scopo di agevolare o penalizzare taluni soggetti;
18. Indebito svolgimento delle procedure di valutazione allo scopo di agevolare o penalizzare taluni soggetti;
19. Azioni e comportamenti tesi a restringere indebitamente la platea dei partecipanti alla gara;
20. Applicazione distorta dei criteri di aggiudicazione della gara per manipolarne l'esito;
21. Uso difforme dell'istituto della proroga e rinnovo contrattuale
21. Alterazione o omissioni dell'attività di controllo.

## 6. INDIVIDUAZIONE DELLE INIZIATIVE

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

1. Rendere pubblici tutti i contributi erogati con identificazione del beneficiario, nel rispetto delle regole della tutela della riservatezza
2. Adozione del codice di comportamento integrativo
3. Adozione di misure per l'attuazione delle disposizioni in materia di inconferibilità e incompatibilità degli incarichi
4. Formazione dei Responsabili di area e del personale, in particolare di coloro che operano nelle aree più a rischio
5. Formazione mirata area contratti pubblici
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. Predisposizione di linee guida operative, protocolli comportamentali e adozione di procedure standardizzate
13. Adozione misure di adeguata pubblicizzazione della possibilità di accesso alle opportunità pubbliche e dei relativi criteri di scelta
14. Attuazione della Trasparenza
15. Adozione di forme aggiuntive di pubblicazione delle principali informazioni in materia di appalti di lavoro, servizi e forniture
16. Misure di verifica del rispetto dell'obbligo di astensione in caso di conflitto di interessi
17. Predisporre atti adeguatamente motivati e di chiara, puntuale e sintetica formulazione
18. Monitoraggio e controllo dei tempi dei procedimenti su istanza di parte e del rispetto del criterio cronologico
19. Adozione di adeguati criteri di scelta del contraente negli affidamenti di lavori, servizi, forniture, privilegiando il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa
20. Predisposizione di programmi e protocolli delle attività di controllo in relazione a: esecuzione contratti; attività soggette ad autorizzazioni e verifiche; dichiarazioni e autocertificazioni; in generale, tutte le attività di controllo di competenza dei diversi settori dell'Ente
21. Predisposizione di convenzioni tipo e disciplinari per l'attivazione di interventi urbanistico/edilizi e opere a carico di privati
22. Determinazione in via generale dei criteri per la determinazione dei vantaggi di natura edilizia/urbanistica a favore di privati
23. Ampliamento dei livelli di pubblicità e trasparenza attraverso strumenti di partecipazione preventiva
24. Registro degli affidamenti diretti
25. Registro dei tempi di conclusione dei procedimenti relativi alle attività a più elevato rischio di corruzione
26. Analisi degli esiti delle iniziative di rilevazione della customer satisfaction per verificare la percezione della qualità dei servizi erogati
27. Regolamentazione accesso ai documenti ( accesso documentale; accesso civico; accesso generalizzato )

## 7. MAPPATURA DEI PROCESSI

Con riferimento ai singoli procedimenti e, più in generale, a tutti i processi l'ente ha effettuato un'attività di monitoraggio i cui esiti sono contenuti nell'allegato 1. Tale attività sarà oggetto di verifica e monitoraggio nell'ambito del piano annuale di prevenzione della corruzione.

## 8. DISCIPLINA DELLE MISURE DI PREVENZIONE DEL RISCHIO

Con riferimento alle aree di rischio ed ai relativi processi ed attività, contenuti nell'allegato 1, l'ente ha disciplinato le misure per la prevenzione del rischio, i cui esiti sono contenuti nell'allegato 2

## 9. 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 nell'adozione del proprio rapporto annuale. In tale ambito sono compresi tra gli altri gli esiti del monitoraggio sui tempi di conclusione dei procedimenti amministrativi, 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.

Il responsabile per la prevenzione della corruzione verifica annualmente, anche a campione, lo svolgimento delle attività di cui al presente articolo e gli esiti concreti, e in termini più generali l'attuazione delle misure previste dal PTPC.

## 10. 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.

Verrà attivata una procedura in forma telematica e riservata per la segnalazione al responsabile per la prevenzione della corruzione di illegittimità.

Per ogni segnalazione ricevuta il responsabile per la prevenzione della corruzione è di norma impegnato a svolgere una adeguata attività istruttoria per verificare quanto segnalato.

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.

## 11. DEROGA ALLA ROTAZIONE DEI RESPONSABILI DI AREA E DEL PERSONALE

Essendo l'ente di piccole dimensioni( al di sotto dei 5.000 abitanti ) non si dà corso all'applicazione della deroga dalla rotazione dei Responsabili di area e del personale prevista dalla legge n. 208/2015, cd di stabilità 2016.

Per attenuare i rischi di corruzione l'ente è impegnato, in deroga all'applicazione del principio della rotazione di cui sopra, a dare corso alle seguenti misure aggiuntive di prevenzione: intensificazione delle forme di controllo interno .

## 12. IL RESPONSABILE ANTICORRUZIONE

Il responsabile della prevenzione della corruzione:

- a) propone il piano triennale della prevenzione entro il 10 dicembre di ogni anno;

- b) predisporre, adotta, pubblica sul sito internet ed invia alla Giunta, al Consiglio, ai revisori dei conti ed allo OIV o Nucleo di Valutazione entro il 31 dicembre di ogni anno (fatti salvi gli spostamenti disposti dall'Anac) la relazione sulle attività svolte in materia di prevenzione della corruzione;
  - c) individua, previa proposta dei Responsabili di area 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 di area ;
  - e) verifica, anche a campione, che non sussistano ragioni di inconferibilità e/o incompatibilità in capo ai Responsabili di area ;
  - f) stimola e verifica l'applicazione delle disposizioni per la prevenzione della corruzione, con specifico riferimento all'adozione del piano, da parte delle società e degli organismi partecipati.
- Al fine di prevenire e controllare il rischio derivante da possibili atti di corruzione il Responsabile 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 Responsabile 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.

Il PTPC è adottato dalla Giunta entro il 31 gennaio. E' pubblicato sul sito internet

### 13. I RESPONSABILI DELL'AREA

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

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

Essi informano tempestivamente il responsabile della prevenzione della corruzione 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 di area 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 di area 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) promozione di accordi con enti e autorità per l'accesso alle banche dati, anche ai fini del controllo di cui sopra;
- 3) strutturazione di canali di ascolto dell'utenza e delle categorie al fine di raccogliere suggerimenti, proposte e segnalazioni di illecito, utilizzando strumenti telematici;
- 4) svolgimento di incontri periodici tra dipendenti per finalità di aggiornamento sull'attività, circolazione delle informazioni e confronto sulle soluzioni gestionali;
- 5) regolazione dell'istruttoria dei procedimenti amministrativi e dei processi mediante circolari e direttive interne;
- 6) attivazione di controlli specifici, anche ex post, su processi lavorativi critici ed esposti a rischio corruzione;
- 7) aggiornamento della mappa dei procedimenti con pubblicazione sul sito delle informazioni e della modulistica necessari;
- 8) rispetto dell'ordine cronologico di protocollo delle istanze, dando disposizioni in merito;

- 9) redazione degli atti in modo chiaro e comprensibile con un linguaggio semplice, dando disposizioni in merito;
  - 10) 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;
  - 11) 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 responsabile per la prevenzione della corruzione.

Il responsabile anticorruzione verifica a campione l'applicazione di tali misure.

Essi, ai sensi del successivo punto 16, 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 responsabile per la prevenzione della corruzione una specifica relazione, utilizzando l'allegato modello 3.

#### 14. 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 forme di altre forme di responsabilità, violazione disciplinare.

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

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.

#### 15. 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 di area. Verifica la coerenza tra gli obiettivi contenuti nel PTPC (Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e Trasparenza) con quelli previsti nel piano delle performance e/o nel programma degli obiettivi.

Nella valutazione annuale ai fini della corresponsione della retribuzione di risultato ai Responsabili di area e al Responsabile della prevenzione della corruzione, con riferimento alle rispettive competenze, si tiene conto dell'attuazione del piano triennale della prevenzione della corruzione e trasparenza.

Dà corso alla attestazione del rispetto dei vincoli di trasparenza ai fini della pubblicazione sul sito internet.

Possono essere richieste da parte dell'ente ulteriori attività al Nucleo di Valutazione.

#### 16. I REFERENTI

Per ogni singola AREA il Responsabile è individuato come referente per la prevenzione della corruzione. Il Responsabile può individuare, quale referente, un dipendente avente un profilo professionale idoneo. Essi:

- 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 nei casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva.

#### 17. FORMAZIONE DEL PERSONALE

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

Nel corso del 2017 saranno svolte in particolare le seguenti attività:

- per i Responsabili di area : l'applicazione del piano anticorruzione, l'applicazione delle norme sulla trasparenza , lo svolgimento delle attività di controllo e prevenzione;
  - 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 esulano dal tetto del 50% della spesa per la formazione sostenuta nel 2009, stante il carattere obbligatorio di questa attività.

Nel corso degli anni 2018 e 2019 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 una adeguata formazione ai responsabili cui vengono assegnati nuovi incarichi ed ai dipendenti che vengono adibiti allo svolgimento di altre attività.

Il responsabile per la prevenzione della corruzione sovrintende alla programmazione delle attività di formazione di cui al presente comma, alla individuazione dei soggetti impegnati ed alla verifica dei suoi risultati effettivi.

#### 18. 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 delle performance o degli obiettivi.

Al fine della integrazione con i controlli interni, in particolare, i controlli di regolarità amministrativa sono intensificati sulle attività a più elevato rischio di corruzione nella seguente misura .. 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 delle performance o, in caso di mancata adozione di quest'ultimo, nel piano degli obiettivi.

#### 19. LE SOCIETA' E GLI ORGANISMI PARTECIPATI

Il responsabile per la prevenzione della corruzione sollecita le società e gli organismi partecipati alla applicazione delle norme dettate per la prevenzione della corruzione e ne verifica l'applicazione. Acquisisce gli specifici piani adottati da tali soggetti e può formulare osservazioni e rilievi, che sono trasmessi alla

società/organismo partecipato, al sindaco ed alla struttura preposta al controllo sulle società partecipate (ove attivata). Acquisisce la relazione annuale predisposta dal responsabile per la prevenzione della corruzione della società/organismo partecipato.

In tutti i casi in cui lo ritenga opportuno, anche a seguito di segnalazioni, acquisisce informazioni sulle attività svolte e documenti.

## 20. ALTRE DISPOSIZIONI

La Sezione trasparenza ed integrità costituisce parte integrante e sostanziale del P.T.P.C., è riportato della Parte terza del P.T.P.C.

Il presente documento è da considerare strettamente coordinato con:

- il codice per il comportamento integrativo di cui alla delibera della giunta n 2 del 14.01.2014;
- il regolamento per gli incarichi che possono essere svolti dai dipendenti ex articolo 53 DLgs n. 165/2001 di cui alla delibera della giunta n.6 del 28.01.2014
- Codice disciplinare e relativo regolamento applicativo adottati rispettivamente con delibere della Giunta Comunale nn. 7 e 6 del 03.02.2015;
- Regolamento sulle procedure per l'applicazione delle previsioni dell'art. 18 del D.L.gs. n° 39/2013 adottato con delibera n° 63 del 31.07.2015
- Regolamento comunale sui controlli interni approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n° 2 del 18.01.2013

## **PARTE TERZA**

### **SEZIONE TRASPARENZA**

#### **21. TRASPARENZA E ACCESSIBILITA'**

Sulla base delle prescrizioni dettate dalla legislazione più recente la trasparenza dell'attività delle PA, ivi compresi gli enti locali, costituisce un elemento distintivo di primaria importanza, con particolare riferimento sia al miglioramento dei rapporti con i cittadini sia alla prevenzione della corruzione sia per dare applicazione ai principi di eguaglianza, imparzialità, buon andamento, responsabilità, efficacia, economicità, efficienza, integrità e lealtà che rappresentano i punti essenziali di riferimento per le attività delle PA.

In tale ambito si sottolinea il rilievo che assume la possibilità di comparare i dati sui risultati raggiunti nello svolgimento delle attività amministrative e, in particolare, nella performance.

#### **22. OBIETTIVI**

Attraverso la trasparenza si conseguono i seguenti obiettivi strategici :

- La Responsabilità della pubblica Amministrazione sui risultati conseguiti;
- La capacità di far rispettare le norme, nel senso di finalizzare l'azione pubblica al rispetto delle norme di legge e delle regole di comportamento degli operatori della pubblica amministrazione .
- La divulgazione dell'azione amministrativa, quale strumento di conoscenza e controllo del funzionamento della Pubblica Amministrazione da parte dei cittadini a tutela dei propri diritti ed a garanzia della trasparenza dell'azione amministrativa

Pertanto lo strumento/obiettivo operativo per il raggiungimento degli obiettivi strategici risulta essere il corretto adempimento delle prescrizioni contenute nel D.L.gs. n° 33/2013, nel D.L.gs. n° 97/2016 e L.190/2012.

Tale obiettivo strategico è inserito nella Programmazione strategica e operativa dell'amministrazione definita nel Documento Unico di Programmazione e nel Piano della Performance

#### **23. SOGGETTI RESPONSABILI**

Spettano al responsabile per la trasparenza le seguenti incombenze:

- Adottare le opportune iniziative per garantire il rispetto dei vincoli dettati dal legislatore e dal presente piano in materia di trasparenza, garantendo il coordinamento delle attività svolte;
- controllare l'adempimento da parte dell'amministrazione degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate, nonché segnalando all'organo di indirizzo politico, al Nucleo di Valutazione/OIV, all'Autorità nazionale anticorruzione e, nei casi più gravi, all'ufficio di disciplina i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione;
- garantire la regolare attuazione dell'accesso civico e dare risposta alle relative richieste.

I singoli responsabili di area avvalendosi delle indicazioni e del supporto del Responsabile della trasparenza e delle strutture preposte alla gestione del sito, anche attraverso il referente

individuato nelle singole articolazioni organizzative, adempiono agli obblighi di pubblicazione di propria competenza; garantiscono il tempestivo e regolare flusso delle informazioni; garantiscono, integrità, completezza, chiarezza e accessibilità delle informazioni fornite.

I Responsabili di area hanno la responsabilità dell'individuazione dei contenuti e dell'attuazione 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.

E' istituito un ufficio di coordinamento per l'attuazione del PTPC e Trasparenza costituito dai rispettivi responsabili .

Il Nucleo di Valutazione (o OIV), oltre alla verifica la coerenza tra gli obiettivi previsti nel PTPCT con riferimento al rispetto dei vincoli dettati in materia di trasparenza e quelli indicati nel Piano della performance/Piano Esecutivo di Gestione, dà corso alla attestazione sull'assolvimento degli obblighi relativi alla trasparenza.

Viene prevista la realizzazione di una giornata della trasparenza, da svolgere nella seconda metà dell'anno, nella quale saranno illustrate le principali iniziative messe a punto dall'ente nella materia, verranno illustrate le caratteristiche essenziali del sito e verranno raccolti gli stimoli e le sollecitazioni provenienti dai cittadini e dalle associazioni. A tal fine l'ente garantisce il massimo coinvolgimento delle associazioni accreditate presso il comune sia nella preparazione che nello svolgimento della giornata. Alle iniziative è prevista la partecipazione di gruppi di studenti.

Nel corso del 2017 saranno garantite implementazioni delle informazioni pubblicate nella sezione amministrazione trasparente del sito del comune con particolare riferimento all' esercizio del diritto di accesso documentale, civico e generalizzato

Nel corso degli anni 2018 e 2019 saranno garantite le seguenti implementazioni delle informazioni pubblicate nella sezione amministrazione trasparente del sito del comune con particolare riferimento all'entrata a regime dello sportello SUAPE

Nel corso del triennio 2017/2019 saranno garantite le seguenti implementazioni nelle procedure di gestione della pagina amministrazione trasparente allineamento procedure sulla base delle linee guida ANAC.

Nell'allegato n. 4 vengono riassunte le informazioni che devono essere pubblicate sul sito, unitamente alla individuazione del responsabile ed alla frequenza dell'aggiornamento.

#### 24. IL RESPONSABILE DELLE COMUNICAZIONI ALLA ANAGRAFE UNICA DELLE STAZIONI APPALTANTI

Il responsabile delle comunicazione alla anagrafe unica delle stazioni appaltanti è individuato nel responsabile dell'area tecnica.

## 25. USABILITA' E COMPRENSIBILITA' DEI DATI

Gli uffici devono curare la qualità della pubblicazione affinché si possa accedere in modo agevole alle informazioni e ne possano comprendere il contenuto.

In particolare, i dati e i documenti devono essere pubblicati in aderenza alle seguenti caratteristiche:

<b>Caratteristica dati</b>	<b>Note esplicative</b>
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 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, è necessario adottare la regola generale di esporre in corrispondenza di ciascun contenuto nella sezione amministrazione trasparente la data di aggiornamento distinguendo quella iniziale di pubblicazione da quella del successivo aggiornamento.
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.
Semplicità di consultazione	Esposizione in tabelle dei dati oggetto di pubblicazione – utilizzo ove possibile delle tabelle per l'esposizione sintetica dei dati assicurando agli utenti la possibilità di reperire informazioni chiare ed immediatamente fruibili

## 26. CONTROLLO E MONITORAGGIO

Alla corretta attuazione della Trasparenza concorrono il Responsabile della trasparenza, Il Responsabile per la prevenzione della corruzione il Nucleo di valutazione, tutti gli uffici dell'Amministrazione e i relativi Responsabili di area e di procedimento.

A tal fine il Responsabile della Trasparenza ed il Responsabile per la prevenzione della corruzione evidenziano e informano delle eventuali carenze, mancanze o non coerenze riscontrate ai responsabili di area, 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.

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

## 27. TRASPARENZA E REGOLAMENTAZIONE ACCESSO

Il Vigente regolamento sul diritto di accesso ai documenti amministrativi( adottato con atto C.C. n° 48/2016), cui si rimanda, disciplina :

- L'accesso documentale ai sensi della L. n° 241/90;
- L'accesso civico ai sensi del D.L.gs. n° 33/2013;
- L'accesso generalizzato (FOIA) ai sensi del D.L.gs. n° 33/2013 come modificato dal D.L.gs. n° 97/2016