

COMUNE DI BRANZI
(Provincia di Bergamo)



Piano Triennale di Prevenzione della
Corruzione e Trasparenza (P.T.P.C.T.)
del Comune di Branzi

2017-2019



**PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA
CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA 2017-2019**

P.T.P.C.T.

Rev. 2

Pagina: 2 di 20

TABELLA DELLE REVISIONI DEL DOCUMENTO

Rev.	Data	Descrizione modifiche
0	09/07/2014	Prima emissione
1	_____	Revisione generale del documento ed aggiornamento del Piano per il triennio 2017-2019 ed adeguamento ex Legge 124/2015 (Legge Madia) e d.lgs. 97/2016

INDICE

PREMESSA.....	3
PARTE I – LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE	3
1 LA DEFINIZIONE DI COMPORTAMENTO CORRUTTIVO.....	3
2 IL RUOLO ED I COMPITI DEI "SOGETTI" COINVOLTI NELLA STRATEGIA DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE.....	4
3 I PROCESSI SENSIBILI.....	5
4 LE MISURE A PREVENZIONE DEL RISCHIO CORRUZIONE.....	7
5 CODICE DI COMPORTAMENTO	12
6 FORMAZIONE IN TEMA DI ANTICORRUZIONE	12
7 PROGRAMMAZIONE TRIENNALE 2017/2019	13
8 PROCESSO DI ADOZIONE DEL P.T.P.C.T.	14
PARTE II – LA TRASPARENZA E L'INTEGRITÀ.....	15
1 IL CONCETTO DI TRASPARENZA ED INTEGRITÀ.....	15
2 GLI OBIETTIVI STRATEGICI E DI PERFORMANCE	15
3 LA PUBBLICAZIONE DEL PROGRAMMA TRIENNALE PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITÀ	16
4 PROCESSO DI ATTUAZIONE DEL PROGRAMMA.....	16
4.1. PUBBLICAZIONE ON LINE DEI DATI	16
4.2. MODALITÀ DI COINVOLGIMENTO DEGLI STAKEHOLDER	16
4.3. TEMPESTIVITÀ DI AGGIORNAMENTO	18
5 L'ACCESSO CIVICO.....	18
5.1. ACCESSO CIVICO SEMPLICE	18
5.2. ACCESSO CIVICO GENERALIZZATO	19
6 IL RUOLO DELL'ORGANISMO INDIPENDENTE DI VALUTAZIONE	20
7 MISURE DI MONITORAGGIO SULL'ATTUAZIONE DEGLI OBBLIGHI DI TRASPARENZA.....	20

	PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA 2017-2019	P.T.P.C.T.	
		Rev.	2
		Pagina:	3 di 20

PREMESSA

La L. 190 del 6 novembre 2012 ha introdotto nel nostro ordinamento nuove disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella Pubblica Amministrazione.

Il 28 novembre 2012 è entrata in vigore la legge 6 novembre 2012, n. 190, recante "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione".

Per espressa previsione di legge (art.1, c. 7), negli enti locali il responsabile della prevenzione della corruzione è individuato, di norma, nel segretario, salva diversa e motivata determinazione del Sindaco.

Tra i compiti del responsabile della prevenzione della corruzione vi è quello di predisporre la proposta di Piano triennale di prevenzione della corruzione.

La norma prevede che su proposta del responsabile anticorruzione, entro il 31 gennaio di ogni anno, l'organo di indirizzo politico aggiorni il Piano triennale di prevenzione della corruzione ed i relativi aggiornamenti.

A ciò, si aggiunga che il successivo decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33 recante il "Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni", in vigore dal 21 aprile 2013, contiene norme che incidono in *subiecta* materia.

L'art.10 prevede che il Programma triennale per la trasparenza e l'integrità, altro strumento di cui le amministrazioni devono dotarsi (adempimento cui il Comune di Branzi ha provveduto con deliberazione della Giunta comunale n.18/5 del 09.07.2014) costituisca di norma una sezione del Piano di prevenzione della corruzione.

Ciò nella convinzione che la prima misura per prevenire la corruzione sia proprio quella di ampliare la conoscibilità verso l'esterno dell'attività amministrativa dell'ente. Gli obblighi di trasparenza costituiscono, quindi, il presupposto per introdurre e sviluppare il piano di prevenzione della corruzione.

Per effetto del d.lgs. 97/16, l'individuazione delle modalità di attuazione della trasparenza non sono più oggetto di un separato atto (Programma triennale per la trasparenza e l'integrità) ma parte integrante del presente Piano, come apposita sezione.

Da qui deriva la nuova definizione di Piano per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza P.T.P.C.T..

Per espressa previsione del decreto legislativo 33/2013 gli obiettivi indicati nel Programma triennale sono formulati in collegamento con la programmazione strategica e operativa dell'amministrazione, definita in via generale nel Piano della performance e negli analoghi strumenti di programmazione previsti negli enti locali.

Il presente Piano è anche conseguenza dell' approvazione, da parte dell'ANAC, dell'aggiornamento PNA 2017, e si adegua a quanto previsto dai decreti delegati di cui all'articolo 7 della l. 124/2015.

PARTE I – LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

1 LA DEFINIZIONE DI COMPORTAMENTO CORRUTTIVO

Il concetto di corruzione che viene preso a riferimento nel presente documento¹ ha un'ampia accezione, che comprende tra le condotte corruttive le più svariate situazioni in cui, nel corso dell'attività amministrativa, si riscontri un "*abuso*" di potere atto ad ottenere vantaggi privati.

I nessi tra corruzione amministrativa e corruzione penale sono stati messi in risalto dalla circolare della Presidenza del Consiglio dei Ministri Dipartimento della funzione pubblica DFP 0004355 P-4.17.1.7.5 del 25 gennaio 2013. Ivi si precisa che il concetto di corruzione va inteso in senso lato, che ricomprenda anche le situazioni in cui, a prescindere dalla rilevanza penale, un soggetto, nell'esercizio dell'attività amministrativa, abusi del potere che gli è stato affidato al fine di ottenere un vantaggio privato.

Secondo la Presidenza del Consiglio le situazioni rilevanti circoscrivono non solo l'intera gamma dei delitti contro la pubblica amministrazione disciplinati dal Titolo II, Capo II del codice penale ma anche i casi di malfunzionamento dell'amministrazione a causa dell'uso a fini privati delle funzioni attribuite.

¹ Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento Funzione Pubblica - Servizio Studi e Consulenza Trattamento del Personale.

	PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA 2017-2019	P.T.P.C.T.	
		Rev.	2
		Pagina:	4 di 20

2 IL RUOLO ED I COMPITI DEI "SOGGETTI" COINVOLTI NELLA STRATEGIA DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

I compiti e le funzioni dei soggetti che concorrono alla prevenzione della corruzione all'interno del Comune di Branzi, ai sensi della l. n. 190 del 2012 sono:

2.1 ATTORI INTERNI, CANALI E STRUMENTI DI PARTECIPAZIONE

Il Comune di Branzi accoglie 715 abitanti; pertanto, occorre evidenziare sin da subito che l'Ente dispone di una struttura contenuta, articolata nella segreteria generale, nell'Area Amministrativa, Area Tecnica (gestione patrimonio comunale, edilizia pubblica e opere pubbliche minori) ed Area Demografica, per un totale di n. 3 dipendenti istruttori e 2 esecutori dell'Area tecnica manutentiva.

L'assetto interno si contraddistingue per la presenza di uffici di dimensioni contenute, con una dotazione organica minima, coerente con il quadro dimensionale sopradescritto.

I soggetti interni individuati per i vari processi di adozione del P.T.C.P.T. sono:

- Il **Consiglio Comunale** che, con deliberazione n.8 del 19.07.2017, ha deliberato gli indirizzi generali dell'aggiornamento del documento, sulla base della vigente normativa, delle caratteristiche, delle funzioni, delle peculiarità e dell'ambiente di riferimento del Comune di Branzi;
- La **Giunta Comunale**, oltre ad aver adottato il P.T.P.C.T. e ad aver nominato il Responsabile della Prevenzione della Corruzione (Sindaco con Decreto n. 23/2013 del 28.03.2013) dovrà adottare tutti gli atti di indirizzo di carattere generale, che siano direttamente o indirettamente finalizzati alla prevenzione della corruzione;
- il **Responsabile della Prevenzione della Corruzione e Trasparenza** (anche "R.P.C.T.") (Segretario Comunale *pro-tempore* del Comune) ha proposto alla Giunta Comunale l'adozione del presente piano. Inoltre, il suddetto responsabile, definisce procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare in settori esposti alla corruzione; verifica l'efficace attuazione del piano e della sua idoneità e propone la modifica dello stesso in caso di accertate significative violazioni o quando intervengono mutamenti nell'organizzazione o nell'attività dell'amministrazione; verifica, d'intesa con il funzionario responsabile di posizione organizzativa competente; individua il personale da inserire nei programmi di formazione; pubblica sul sito web istituzionale una relazione recante i risultati dell'attività svolta; entro il 15 dicembre di ogni anno trasmette la relazione di cui sopra all'organo di indirizzo politico oppure, nei casi in cui l'organo di indirizzo politico lo richieda o qualora lo stesso responsabile lo ritenga opportuno, riferisce sull'attività svolta;
- tutti i **dipendenti** dell'amministrazione partecipano al processo di gestione del rischio; osservano le misure contenute nel presente piano; segnalano le situazioni di illecito al R.P.C.T.; segnalano casi di personale conflitto di interessi;
- i **collaboratori a qualsiasi titolo dell'amministrazione**, i quali osservano le misure contenute nel presente piano e segnalano le situazioni di illecito.

2.2 ATTORI ESTERNI, CANALI E STRUMENTI DI PARTECIPAZIONE

La strategia nazionale di prevenzione della corruzione è attuata mediante l'azione sinergica dei seguenti soggetti:

- l'A.N.A.C. (ex C.I.V.I.T.) che svolge funzioni di raccordo con le altre autorità ed esercita poteri di vigilanza e controllo per la verifica dell'efficacia delle misure di prevenzione adottate dalle amministrazioni nonché sul rispetto della normativa in materia di trasparenza;
- la Corte dei conti, che partecipa ordinariamente all'attività di prevenzione attraverso le sue fondamentali funzioni di controllo;
- il Comitato interministeriale che ha il compito di fornire direttive attraverso l'elaborazione delle linee di indirizzo;
- la Conferenza unificata che è chiamata ad individuare, attraverso apposite intese, gli adempimenti e i termini per l'attuazione della legge e dei decreti attuativi;
- Il Dipartimento della Funzione Pubblica che opera come soggetto promotore delle strategie di prevenzione e come coordinatore della loro attuazione;
- il Prefetto che fornisce, su apposita richiesta, supporto tecnico ed informativo in materia;

	PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA 2017-2019	P.T.P.C.T.	
		Rev.	2
		Pagina:	5 di 20

– la Scuola Nazionale di amministrazione che predispone percorsi, anche specifici e settoriali, di formazione dei dipendenti.

3 I PROCESSI SENSIBILI

3.1 LE AREE DI RISCHIO OBBLIGATORIE

Per ogni area organizzativa dell'Ente sono ritenute attività ad elevato rischio di corruzione, in linea con le previsioni della L.190/12, tutti i procedimenti di:

- a. autorizzazione;
- b. concessione;
- c. concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati;
- d. scelta del contraente per l'affidamento di lavori, servizi, forniture;
- e. concorsi e prove selettive per l'assunzione di personale e per la progressione in carriera.

Le aree di rischio obbligatorie per tutte le amministrazioni, così come riportate nell'allegato 2 del Piano nazionale anticorruzione, sono pertanto le seguenti:

A) Area acquisizione e progressione del personale:

1. Reclutamento
2. Progressioni di carriera
3. Conferimento di incarichi di collaborazione

B) Area affidamento di lavori, servizi e forniture:

1. Definizione dell'oggetto dell'affidamento
2. Individuazione dello strumento/istituto per l'affidamento
3. Requisiti di qualificazione
4. Requisiti di aggiudicazione
5. Valutazione delle offerte
6. Verifica dell'eventuale anomalia delle offerte
7. Procedure negoziate
8. Affidamenti diretti
9. Revoca del bando
10. Redazione del cronoprogramma
11. Varianti in corso di esecuzione del contratto
12. Subappalto
13. Utilizzo di rimedi di risoluzione delle controversie alternativi a quelli giurisdizionali durante la fase di esecuzione del contratto

C) Area provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario:

1. Provvedimenti amministrativi vincolati nell'an
2. Provvedimenti amministrativi a contenuto vincolato
3. Provvedimenti amministrativi vincolati nell'an e a contenuto vincolato
4. Provvedimenti amministrativi a contenuto discrezionale
5. Provvedimenti amministrativi discrezionali nell'an
6. Provvedimenti amministrativi discrezionali nell'an e nel contenuto

D) Area provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario

1. Provvedimenti amministrativi vincolati nell'an

	PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA 2017-2019	P.T.P.C.T.	
		Rev.	2
		Pagina:	6 di 20

2. Provvedimenti amministrativi a contenuto vincolato
3. Provvedimenti amministrativi vincolati nell'an e a contenuto vincolato
4. Provvedimenti amministrativi a contenuto discrezionale
5. Provvedimenti amministrativi discrezionali nell'an
6. Provvedimenti amministrativi discrezionali nell'an e nel contenuto

E) Area provvedimenti ulteriori soggetti a rischio

1. Processi di spesa
2. Diritti di segreteria su certificazioni
3. Concessioni cimiteriali
4. Tributi
5. Espropriazioni per pubblica utilità
6. Pareri endoprocedimentali

3.2 METODOLOGIA UTILIZZATA PER EFFETTUARE LA VALUTAZIONE DEL RISCHIO

L'attività di valutazione del rischio viene fatta per ciascun processo o fase di processo mappato. Per valutazione del rischio si intende il processo di identificazione, analisi e ponderazione del rischio.

Identificazione del rischio: consiste nella ricerca, individuazione e descrizione dei rischi. L'attività di identificazione richiede che per ciascun processo o fase di processo siano fatti emergere i possibili rischi di corruzione. Questi emergono considerando il contesto esterno ed interno all'amministrazione, anche con riferimento alle specifiche posizioni organizzative presenti.

I rischi vengono così identificati:

- Negligenza od omissione nella verifica dei presupposti e requisiti per l'adozione di atti o Provvedimenti.
- Inosservanza di regole procedurali a garanzia della trasparenza e imparzialità della selezione al fine di favorire soggetti particolari;
- Motivazione generica e tautologica in ordine alla sussistenza dei presupposti di legge per l'adozione di scelte discrezionali;
- Uso distorto e manipolato della discrezionalità, anche con riferimento a scelta di tipologie procedurali al fine di condizionare o favorire determinati risultati;
- Irregolare o inadeguata composizione di commissioni di gara, concorso, ecc.;
- Previsione di requisiti "personalizzati" allo scopo di favorire candidati o soggetti particolari;
- Illegittima gestione dei dati in possesso dell'amministrazione – cessione indebita ai privati – violazione segreto d'ufficio;
- Omissione dei controlli di merito o a campione;
- Abuso di procedimenti proroga – rinnovo – revoca – variante;
- Utilizzo della procedura negoziata e abuso dell'affidamento diretto al di fuori dei casi previsti dalla legge al fine di favorire un'impresa;
- Quantificazione dolosamente errata degli oneri economici o prestazionali a carico dei privati;
- Quantificazione dolosamente errata delle somme dovute dall'Amministrazione;
- Alterazione e manipolazione di dati, informazioni e documenti;
- Riconoscimento indebito di vantaggi economici a cittadini non in possesso dei requisiti di legge;
- Mancata e ingiustificata applicazione di multe o penalità;
- Mancata segnalazione accordi collusivi.

L'attività di identificazione del rischio, la quale è stata svolta sulla base di quanto di seguito riportato:

- indicazioni tratte dal P.N.A. approvato con deliberazione n.72/2013, con particolare riferimento alla lista esemplificativa dei rischi di cui all'Allegato 3;
- consultazione e confronto con il Segretario/Responsabili di servizio competenti;
- ricerca di eventuali precedenti giudiziari (penali o di responsabilità amministrativa) e disciplinari che hanno interessato l'amministrazione negli ultimi 5 anni.

	PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA 2017-2019	P.T.P.C.T.	
		Rev.	2
		Pagina:	7 di 20

L'analisi del rischio consiste nella valutazione della probabilità che il rischio si realizzi e delle conseguenze che il rischio produce (probabilità ed impatto) per giungere alla determinazione del livello di rischio. Il livello di rischio è rappresentato da un valore numerico.

Per ciascun rischio catalogato occorre stimare il valore delle probabilità ed il valore dell'impatto. I criteri da utilizzare per stimare la probabilità e l'impatto e per valutare il livello di rischio sono indicati nell' Allegato 5 al P.N.P.C. (già sopra citata).

La stima della probabilità tiene conto, tra gli altri fattori, dei controlli vigenti. A tal fine, per controllo si intende qualunque strumento di controllo utilizzato nell'Ente locale per ridurre la probabilità del rischio (come il controllo preventivo o il controllo di gestione oppure i controlli a campione non previsti dalle norme). La valutazione sull'adeguatezza del controllo va fatta considerando il modo in cui il controllo funziona concretamente. Per la stima della probabilità, quindi, non rileva la previsione dell'esistenza in astratto del controllo, ma la sua efficacia in relazione al rischio considerato.

L'impatto si misura in termini di: impatto economico; impatto organizzativo; impatto reputazionale.

Il valore della probabilità ed il valore dell'impatto debbono essere moltiplicati per ottenere il valore complessivo, che esprime il livello di rischio del processo.

La ponderazione del rischio consiste nel considerare il rischio alla luce dell'analisi e nel raffrontarlo con altri rischi al fine di decidere le priorità e l'urgenza di trattamento. L'analisi dei rischi permette di ottenere una classificazione degli stessi in base al livello di rischio più o meno elevato. A seguito dell'analisi, i singoli rischi ed i relativi processi sono inseriti in una classifica del livello di rischio. Le fasi di processo, i processi o gli aggregati di processo per i quali siano emersi i più elevati livelli di rischio vanno ad identificare le aree di rischio, che rappresentano le attività più sensibili e da valutare ai fini del trattamento. La classifica del livello di rischio viene poi esaminata e valutata per elaborare la proposta di trattamento dei rischi.

Con riferimento alle aree di rischio riconducibili ai procedimenti, processi e provvedimenti di cui al paragrafo "Le aree di rischio obbligatorie", l'esame documentale e l'esito delle interviste svolte hanno evidenziato che le attività descritte siano potenzialmente sensibili al rischio corruzione, nella misura meglio indicata all'allegato 1 del presente documento.

4 LE MISURE A PREVENZIONE DEL RISCHIO CORRUZIONE

4.1 LE MISURE DI CARATTERE GENERALE

Le misure di carattere generale o trasversali si riferiscono a tutte quelle azioni di prevenzione del rischio di corruzione che riguardano l'organizzazione nel suo complesso e che definiscono le caratteristiche del contesto organizzativo, in cui operano le misure di controllo specifiche o particolari, che riguardano, invece, i singoli processi a rischio.

Le misure di carattere generale, oltre all'adozione ed all'attuazione del presente Piano, si riferiscono a:

- a) Attuazione della trasparenza;
- b) Adozione del Codice di Comportamento;
- c) Predisporre atti adeguatamente motivati e di chiara puntuale e sintetica formulazione;
- d) Monitoraggio e controllo dei tempi dei procedimenti su istanza di parte e del rispetto del criterio cronologico;
- e) Rendere pubbliche le informazioni dei costi unitari delle opere pubbliche e/o dei servizi erogati;
- f) Dichiarazione di inesistenza di cause di incompatibilità per la partecipazione a commissioni di gara per l'affidamento di lavori, servizi e forniture ed a commissioni di concorso pubblico;
- g) Dichiarazione di insussistenza di eventuali situazioni di incompatibilità per l'attribuzione di incarichi ai responsabili di posizione organizzativa;
- h) Descrizione dettagliata negli atti endoprocedimentali delle procedure complesse (concorsi pubblici, gare) delle attività che non si svolgono alla presenza del pubblico;
- i) Uso della PEC, ove possibile, nella corrispondenza tra Comune e cittadino;
- j) In relazione ai contratti in scadenza aventi per oggetto la fornitura di beni e servizi, indicazione delle procedure di selezione secondo le modalità dettate dal D. Lgs. N. 163/2006 e s.m.i. con congruo anticipo rispetto alla scadenza al fine di consentire l'aggiudicazione del servizio o delle forniture in tempo utile.

	PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA 2017-2019	P.T.P.C.T.	
		Rev.	2
		Pagina:	8 di 20

- k) Misure di verifica del rispetto dell'obbligo di astensione in caso di conflitto di interessi;
- l) Adozione misure di adeguata pubblicizzazione della possibilità di accesso alle opportunità pubbliche e dei relativi criteri di scelta;
- m) Svolgimento di incontri e di riunioni periodiche tra dipendenti ed il segretario per finalità di aggiornamento sull'attività dell'amministrazione e circolazione delle informazioni;
- n) formazione in materia di etica, integrità ed altre tematiche attinenti alla prevenzione della corruzione.

4.2 LE MISURE DI CARATTERE SPECIFICO

Ai sensi dell'art.1, comma 9, della L.190/2012, sono individuate le seguenti misure:

1. Nei meccanismi di formazione delle decisioni:a) nella trattazione e nell'istruttoria degli atti:

- rispettare l'ordine cronologico di protocollo dell'istanza;
- redigere gli atti in modo chiaro e comprensibile con un linguaggio semplice;
- rispettare il divieto di aggravio del procedimento;
- distinguere l'attività istruttoria e la relativa responsabilità dall'adozione dell'atto finale, in modo tale che per ogni provvedimento siano coinvolti almeno due soggetti (l'istruttore proponente ed il Segretario Comunale);
- b) nella formazione dei provvedimenti, con particolare riguardo agli atti con cui si esercita ampia discrezionalità amministrativa e tecnica, motivare adeguatamente l'atto; l'onere di motivazione è tanto più diffuso quanto è ampio il margine di discrezionalità;
- c) per consentire a tutti coloro che vi abbiano interesse di esercitare con pienezza il diritto di accesso e di partecipazione, gli atti dell'Ente dovranno ispirarsi ai principi di semplicità e di chiarezza. In particolare, dovranno essere scritti con linguaggio semplice e comprensibile a tutti. Tutti gli uffici dovranno riportarsi, per quanto possibile, ad uno stile comune, curando che i provvedimenti conclusivi dei procedimenti riportino nella premessa sia il preambolo che la motivazione.

Il preambolo è composto dalla descrizione del procedimento svolto, con l'indicazione di tutti gli atti prodotti e di cui si è tenuto conto per arrivare alla decisione finale, in modo da consentire a tutti coloro vi abbiano interesse di ricostruire il procedimento amministrativo seguito. La motivazione indica i presupposti di fatto e le ragioni giuridiche che hanno determinato la decisione, sulla base dell'istruttoria.

La motivazione dovrà essere il più possibile precisa, chiara e completa.

d) per facilitare i rapporti tra i cittadini e l'amministrazione, sul sito istituzionale vengono pubblicati i moduli di presentazione di istanze, richieste e ogni altro atto di impulso del procedimento, con l'elenco degli atti da produrre e/o allegare all'istanza;

e) nella comunicazione del nominativo del responsabile del procedimento dovrà essere indicato l'indirizzo mail cui rivolgersi.

f) nell'attività contrattuale:

- rispettare il divieto di frazionamento o innalzamento artificioso dell'importo contrattuale;
- ridurre l'area degli affidamenti diretti ai soli casi ammessi dalla legge;
- assicurare il confronto concorrenziale, definendo requisiti di partecipazione alla gare, anche ufficiose, e di valutazione delle offerte, chiari ed adeguati;
- allocare correttamente il rischio di impresa nei rapporti di partenariato;
- verificare la congruità dei prezzi di acquisto di beni e servizi effettuati al di fuori del mercato elettronico della pubblica amministrazione;
- verificare la congruità dei prezzi di acquisto di cessione e/o acquisto di beni immobili o costituzione/cessione di diritti reali minori;
- validare i progetti definitivi ed esecutivi delle opere pubbliche ed eventualmente sottoscrivere i verbali di cantierabilità;

g) nella formazione dei regolamenti: applicare la verifica dell'impatto della regolamentazione;

h) negli atti di erogazione dei contributi, nell'ammissione ai servizi, nell'assegnazione degli alloggi: predeterminare ed enunciare nell'atto i criteri di erogazione, ammissione o assegnazione;

p) introdurre il divieto di ogni forma di pagamento in contanti per tutti i servizi e le funzioni dell'Ente.

	PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA 2017-2019		P.T.P.C.T.	
			Rev.	2
	Pagina:	9 di 20		

2. nei meccanismi di attuazione delle decisioni: la tracciabilità delle attività:

- implementare la digitalizzazione dell'attività amministrativa in modo da assicurare la totale trasparenza e tracciabilità;
- rilevare i tempi medi dei pagamenti;
- rilevare i tempo medi di conclusione dei procedimenti;
- vigilare sull'esecuzione dei contratti di appalto di lavori, beni e servizi, ivi compresi i contratti d'opera professionale, e sull'esecuzione dei contratti per l'affidamento della gestione dei servizi pubblici locali, con applicazione, se del caso, delle penali, delle clausole risolutive e con la proposizione dell'azione per l'inadempimento e/o di danno;
- predisporre registri per l'utilizzo dei beni dell'amministrazione.

3. nei meccanismi di controllo delle decisioni: attuare il rispetto della distinzione dei ruoli tra il responsabile di tutti i servizi (Segretario Comunale) e gli organi politici, come definito dagli artt.78, comma 1, e 107 del TUEL.

4.3 ALTRE MISURE

Impossibilità di procedere alla rotazione del personale

Per gli impedimenti connessi alle caratteristiche organizzative che di seguito vengono indicate, non risulta possibile procedere alla rotazione del personale operante in aree a più elevato rischio di corruzione, di cui al punto 4 del presente P.T.P.C.T.:

Le caratteristiche organizzative sono le seguenti:

n. 5 dipendenti: 3 impiegati, e 2 operai;

Indicazione delle disposizioni relative al ricorso all'arbitrato con modalità che ne assicurino la pubblicità e la rotazione

L'art. 1, comma 19, della L. n. 190/2012 che ha sostituito il comma 1, dell'articolo 241 del codice di cui al D.Lgs. 12 aprile 2006, n. 163, testualmente dispone:

«1. Le controversie su diritti soggettivi, derivanti dall'esecuzione dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi, forniture, concorsi di progettazione e di idee, comprese quelle conseguenti al mancato raggiungimento dell'accordo bonario previsto dall'articolo 240, possono essere deferite ad arbitri, previa autorizzazione motivata da parte dell'organo di governo dell'amministrazione. L'inclusione della clausola compromissoria, senza preventiva autorizzazione, nel bando o nell'avviso con cui è indetta la gara ovvero, per le procedure senza bando, nell'invito, o il ricorso all'arbitrato, senza preventiva autorizzazione, sono nulli.»

Inoltre, occorre tenere in debita considerazione i seguenti commi sempre dell'art. 1 della L. n. 190/2012:

«21. La nomina degli arbitri per la risoluzione delle controversie nelle quali è parte una pubblica amministrazione avviene nel rispetto dei principi di pubblicità e rotazione e secondo le modalità previste dai commi 22, 23 e 24 del presente articolo, oltre che nel rispetto delle disposizioni del codice di cui al decreto legislativo 12 aprile 2006, n. 163, in quanto applicabili.

22. Qualora la controversia si svolga tra due pubbliche amministrazioni, gli arbitri di parte sono individuati esclusivamente dal Segretario Comunale.

23. Qualora la controversia abbia luogo tra una pubblica amministrazione e un privato, l'arbitro individuato dalla pubblica amministrazione è scelto dalla Giunta Comunale.

25. Le disposizioni di cui ai commi da 19 a 24 non si applicano agli arbitrati conferiti o autorizzati prima della data di entrata in vigore della presente legge.»

Nel sito istituzionale dell'amministrazione comunale, nella home page, verrà data immediata pubblicità della persona nominata arbitro delle eventuali controversie in cui sia parte l'amministrazione stessa. Tale avviso pubblico dovrà riportare anche tutte le eventuali precedenti nomine di arbitri per verificare il rispetto del principio di rotazione.

	PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA 2017-2019	P.T.P.C.T.	
		Rev.	2
		Pagina:	10 di 20

Elaborazione di direttive per l'attribuzione di eventuali incarichi dirigenziali con la definizione delle cause ostative al conferimento e verifica dell'insussistenza di cause di incompatibilità

Il D.Lgs. n. 39/2013 recante "Disposizioni in materia di inconferibilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico, a norma dell'articolo 1, commi 49 e 50, della legge 6 novembre 2012, n. 190" ha disciplinato:

- a) delle particolari ipotesi di inconferibilità di incarichi dirigenziali/funzionari responsabili di posizione organizzativa in relazione all'attività svolta dall'interessato in precedenza;
- b) delle situazioni di incompatibilità specifiche per i titolari di incarichi dirigenziali/funzionari responsabili di posizione organizzativa;
- c) delle ipotesi di inconferibilità di incarichi dirigenziali/funzionari responsabili di posizione organizzativa per i soggetti che siano stati destinatari di sentenze di condanna per delitti contro la pubblica amministrazione.

In particolare, i Capi III e IV del D.Lgs. n. 39/2013 regolano le ipotesi di inconferibilità degli incarichi ivi contemplati in riferimento a due diverse situazioni:

- incarichi a soggetti provenienti da enti di diritto privato regolati o finanziati dalle pubbliche amministrazioni;
- incarichi a soggetti che sono stati componenti di organi di indirizzo politico.

Gli atti ed i contratti posti in essere in violazione delle limitazioni sono nulli ai sensi dell'art. 17 del già citato D.Lgs. n. 39/2013. Mentre ai sensi del successivo art. 18, a carico di coloro che hanno conferito i suddetti incarichi dichiarati nulli sono applicate le previste sanzioni.

La situazione di inconferibilità non può essere sanata. Per il caso in cui le cause di inconferibilità, sebbene esistenti ab origine, non fossero note all'amministrazione comunale e si appalesassero nel corso del rapporto, il responsabile della prevenzione è tenuto ad effettuare la contestazione all'interessato, il quale previo contraddittorio, deve essere rimosso dall'incarico.

Invece i Capi V e VI sempre del D.Lgs. n. 39/2013, disciplinano incompatibilità specifiche per posizioni dirigenziali.

A differenza che nel caso di inconferibilità, la causa di incompatibilità può essere rimossa mediante rinuncia dell'interessato ad uno degli incarichi che la legge ha considerato incompatibili tra di loro.

Se si riscontra nel corso del rapporto una situazione di incompatibilità, il responsabile della prevenzione deve effettuare una contestazione all'interessato e la causa deve essere rimossa entro 15 giorni; in caso contrario, la legge prevede la decadenza dall'incarico e la risoluzione del contratto di lavoro autonomo o subordinato (art. 19 del Decreto Legislativo 8 aprile 2013, n. 39).

Comunque, l'accertamento dell'insussistenza di eventuali condizioni ostative in capo ai dipendenti cui l'amministrazione comunale intende conferire gli incarichi avverrà mediante dichiarazione sostitutiva di certificazione resa dall'interessato nei termini ed alle condizioni dell'art. 46 del DPR n. 445/2000 pubblicata sul sito dell'amministrazione comunale.

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

Ai fini dell'applicazione degli artt. 35-bis del D.Lgs. n. 165/2001, così come inserito dall'art. 1, comma 46, della L. n. 190/2012, e 3 del D.Lgs. n. 39/2013, l'Amministrazione comunale è tenuta a verificare la sussistenza di eventuali precedenti penali a carico dei dipendenti e/o dei soggetti cui intendono conferire incarichi nelle seguenti circostanze:

- a) all'atto della formazione delle commissioni per l'affidamento di commesse o di commissioni di concorso;
- b) all'atto del conferimento degli incarichi amministrativi di vertice o dirigenziali/funzionario responsabile di posizione organizzativa o di direttore generale;
- c) all'atto dell'assegnazione di dipendenti dell'area direttiva agli uffici che presentano le caratteristiche indicate dall'art. 35-bis del D.Lgs. 165/2001;
- d) immediatamente, con riferimento agli incarichi già conferiti e al personale già assegnato.

L'accertamento dovrà avvenire:

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

	PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA 2017-2019	P.T.P.C.T.	
		Rev.	2
		Pagina:	11 di 20

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

4.4 Alcuni aspetti rilevanti:

- in generale, la preclusione opera in presenza di una sentenza, ivi compresi i casi di patteggiamento, per i delitti contro la pubblica amministrazione anche se la decisione non è ancora irrevocabile ossia non è ancora passata in giudicato (quindi anche in caso di condanna da parte del tribunale);
- la specifica preclusione di cui alla lettera b) del citato art. 35-bis riguarda sia l'attribuzione di incarico o l'esercizio delle funzioni direttive; pertanto l'ambito soggettivo della norma riguarda i dirigenti/funzionari responsabili di posizione organizzativa;
- la situazione impeditiva viene meno ove venga pronunciata, per il medesimo caso, una sentenza di assoluzione anche non definitiva.

Qualora all'esito della verifica risultano a carico del personale interessato dei precedenti penali per i delitti sopra indicati, l'amministrazione:

- si astiene dal conferire l'incarico o dall'effettuare l'assegnazione;
- applica le misure previste dall'art. 3 del D.Lgs.: n. 39/2013;
- provvede a conferire l'incarico o a disporre l'assegnazione nei confronti di altro soggetto.

Qualora la situazione di inconfiribilità si appalesa nel corso del rapporto, il responsabile delle prevenzioni effettuerà la contestazione nei confronti dell'interessato, il quale dovrà essere rimosso dall'incarico o assegnato ad altro ufficio.

Adozioni di misure per la tutela del dipendente che effettua segnalazioni di illecito

L'art. 54-bis del D.Lgs. N. 165/2001, così come aggiunto dall'art. 51 della legge n. 190/2012 prevede:

«1. 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 pubblico 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.

2. 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.

3. L'adozione di misure discriminatorie è segnalata al Dipartimento della Funzione Pubblica, per i provvedimenti di competenza, dall'interessato o dalle organizzazioni sindacali maggiormente rappresentative nell'amministrazione nelle quale le stesse sono state poste in essere.

4. La denuncia è sottratta all'accesso previsto dagli articoli 22 e seguenti della legge 7 agosto 1990, n. 241 e successive modificazioni.».

Pertanto, il dipendente che ritiene di aver subito una discriminazione per il fatto di aver effettuato una segnalazione di illecito:

a) deve darne notizia circostanziata al responsabile della prevenzione. Il responsabile dovrà valutare se sono presenti gli elementi per effettuare la segnalazione di quanto accaduto:

- al dirigente/funziario responsabile di posizione organizzativa sovraordinato al dipendente che ha operato la discriminazione; il dirigente/funziario responsabile di posizione organizzativa valuta tempestivamente l'opportunità/necessità di adottare atti o provvedimenti per ripristinare la situazione e/o per rimediare agli effetti negativi della discriminazione in via amministrativa e la sussistenza degli estremi per avviare il procedimento disciplinare nei confronti del dipendente che ha operato la discriminazione;
- all'Ispettorato della Funzione Pubblica che dovrà valutare l'opportunità/necessità di avviare un'ispezione per acquisire ulteriori elementi per le successive determinazioni;

b) può dare notizia dell'avvenuta discriminazione all'organizzazione sindacale alla quale aderisce o alle R.S.U. che devono riferire della situazione di discriminazione all'Ispettorato della Funzione Pubblica se la

	PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA 2017-2019	P.T.P.C.T.	
		Rev.	2
		Pagina:	12 di 20

segnalazione non è stata fatta dal responsabile della prevenzione;

c) può dare notizia dell'avvenuta discriminazione al Comitato Unico di Garanzia (C.U.G.); il Presidente del C.U.G. deve riferire della situazione di discriminazione all'Ispettorato della Funzione Pubblica se la segnalazione non è stata effettuata dal responsabile della prevenzione;

d) può agire in giudizio nei confronti del dipendente che ha operato la discriminazione e dell'amministrazione per ottenere:

– un provvedimento giudiziale d'urgenza finalizzato alla cessazione della misura discriminatoria e/o il ripristino immediato della situazione precedente;

– l'annullamento davanti al T.A.R. dell'eventuale provvedimento amministrativo illegittimo e/o, se del caso, la sua disapplicazione da parte del tribunale del lavoro e la condanna nel merito;

– il risarcimento del danno patrimoniale e non patrimoniale conseguente alla discriminazione.

(L'Amministrazione Comunale, inoltre, si impegna a pubblicare, sul proprio sito web istituzionale, un avviso che informa i dipendenti sull'importanza dello strumento e sul loro diritto di essere tutelati nel caso di segnalazione di azioni illecite, nonché dei risultati dell'azione cui la procedura di tutela del segnalante ha condotto.)

5 CODICE DI COMPORTAMENTO

L'art. 54 del D. Lgs. 165/2001, ha previsto che il Governo definisse un "Codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni" per assicurare:

- la qualità dei servizi;
- la prevenzione dei fenomeni di corruzione;
- il rispetto dei doveri costituzionali di diligenza, lealtà, imparzialità e servizio esclusivo alla cura dell'interesse pubblico.

Il 16 aprile 2013 è stato emanato il DPR 62/2013 recante il suddetto Codice di comportamento.

Il co. 3 dell'art. 54 del D.Lgs.165/200, dispone che ciascuna amministrazione elabori un proprio Codice di comportamento "con procedura aperta alla partecipazione e previo parere obbligatorio del proprio organismo indipendente di valutazione".

Con deliberazione della Giunta Comunale n. ___ del _____ è stato approvato il Codice di Comportamento dei dipendenti del Comune di Branzi a seguito di procedura aperta e previo parere dell' OIV.

Per la maggiore divulgazione del codice di comportamento nel 2017, durante la formazione di livello generale in materia di prevenzione della corruzione, rivolta a tutti i dipendenti dell'Ente verrà ampiamente illustrato il contenuto del codice di comportamento.

6 FORMAZIONE IN TEMA DI ANTICORRUZIONE

L'applicazione della Legge n.190/2012, introducendo importanti innovazioni, in particolar modo delle azioni di prevenzione della corruzione, necessita di percorsi formativi che sviluppino e migliorino le competenze individuali e la capacità del sistema organizzativo del Comune di assimilare una buona cultura della legalità, traducendola nella quotidianità dei processi amministrativi e delle proprie azioni istituzionali.

Il Responsabile della prevenzione della corruzione provvederà ad organizzare nell'anno 2017 un corso formativo nella sede dell'Ente, nonché delle giornate sulla Trasparenza, corsi rivolti ai dipendenti ed ai funzionari. Nel triennio 2017-2019 si proseguirà con i corsi di aggiornamento, in merito alla formazione specifica sull'anticorruzione e la trasparenza.

Il bilancio di previsione annuale dovrà prevedere, in sede di previsione oppure in sede di variazione o mediante appositi stanziamenti, gli opportuni interventi di spesa finalizzati a garantire la formazione.

In tema di formazione la normativa di riferimento è, da ultima, l' articolo 6, comma 13, del D.L. 31 maggio 2010, n.78, convertito con modificazioni dalla legge 30 luglio 2010, n. 176 che, al primo periodo, prevede testualmente:

«13. A decorrere dall'anno 2011 la spesa annua sostenuta dalle amministrazioni pubbliche inserite nel conto economico consolidato della pubblica amministrazione, come individuate dall'istituto nazionale di statistica (ISTAT), ai sensi del comma 3 dell'articolo 1 della legge 31 dicembre 2009, n. 196, incluse le autorità

	PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA 2017-2019	P.T.P.C.T.	
		Rev.	2
		Pagina:	13 di 20

indipendenti, per attività esclusivamente di formazione, deve essere non superiore al 50% della spesa sostenuta nell'anno 2009.»

Tale normativa, ai sensi della Direttiva del Dipartimento della Funzione Pubblica 30 luglio 2010, n. 10 recante "Programmazione della formazione delle amministrazioni pubbliche" costituisce "linee-guida finalizzate a garantire un miglior utilizzo delle risorse finanziarie assegnate alla formazione dei pubblici dipendenti" anche per gli enti territoriali.

Nell'ambito del piano annuale di formazione e, pertanto, all'interno dei limiti finanziari previsti dalla normativa sopra specificata, è inserita anche la formazione in tema di anticorruzione.

6.1 SOGGETTI CUI VIENE EROGATA LA FORMAZIONE IN TEMA DI ANTICORRUZIONE

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

- a) livello generale, rivolto a tutti i dipendenti;
- b) livello specifico, nel caso di specie, rivolto al R.P.C.T. ed ai funzionari responsabili di posizione organizzativa addetti alle aree a rischio.

Il personale da inserire nei percorsi formativi è individuato dal responsabile della prevenzione, tenendo presente il ruolo affidato a ciascun soggetto e le aree a maggior rischio di corruzione individuate nel P.T.P.C.T..

6.2 SOGGETTI CHE EROGANO LA FORMAZIONE IN TEMA DI ANTICORRUZIONE

Sia il livello generale che il livello specifico sarà demandato a professionisti/autorità esterni con competenze specifiche in materia, individuate nel Piano annuale di formazione e proposte dal R.P.C.T..

6.3 CONTENUTI DELLA FORMAZIONE IN TEMA DI ANTICORRUZIONE

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

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

7 PROGRAMMAZIONE TRIENNALE 2017/2019

L'elaborazione del Piano è stata fatta seguendo per analogia i criteri definiti al comma 9 dell'art. 1 della Legge n. 190/2012 per il piano di prevenzione della corruzione di cui al comma 5, lettera a, della medesima legge, e più precisamente:

Anno 2017

a) Identificare in maniera completa e approfondita le attività a rischio corruzione. I funzionari dovranno entro la fine del 2017:

1. identificare le eventuali ulteriori attività di loro competenza a rischio corruzione;
2. fornire al R.P.C.T. le informazioni necessarie e le proposte adeguate per l'adozione di misure idonee a prevenire e contrastare i fenomeni di corruzione e a controllarne il rispetto;
4. segnalare al R.P.C.T. (art. 1, comma 9, lettera c), Legge 190/2012) ogni evento o dati utili per l'espletamento delle proprie funzioni.

	PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA 2017-2019	P.T.P.C.T.	
		Rev.	2
		Pagina:	14 di 20

- c) monitoraggio dei rapporti tra l'amministrazione ed 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 (art. 1, comma 9, lettera e), Legge 190/2012);
- d) ricognizione della normativa interna atta a contrastare il fenomeno della corruzione, valutando la eventuale integrazione di eventuali regolamenti vigenti e l'emanazione di nuove norme interne;
- e) procedere all'attuazione ed all'integrazione degli specifici obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni previsti Decreto Legislativo 14 marzo 2013, n. 33 (art. 1, comma 35, Legge 190/2012);
- f) applicazione delle modifiche introdotte dalla Legge 6 novembre 2012, n. 190 all'art. 53 del Decreto Legislativo 165/2001 in materia di prestazioni e incarichi;
- g) individuare le procedure appropriate per selezionare i dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione, con elaborazione di apposito regolamento per la selezione e formazione dei dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione;
- h) predisporre il piano di formazione sull'argomento della prevenzione e della lotta alla corruzione, con particolare focus sia sui processi amministrativi e organizzativi nell'Ente, sia sui soggetti particolarmente esposti;

Anno 2018

- a) esame e verifica dell'efficacia delle azioni messe in atto nel 2017 (comma 10, lettera a, Legge 190/2012), da parte del R.P.C.T.;
- c) definizione di procedure di affinamento e miglioramento del progetto;
- d) recepimento delle norme relative alla modifica del codice degli appalti con riferimento in particolare alle controversie su diritti soggettivi derivanti dall'esecuzioni di contratti ed ricorso ad arbitri di cui ai commi 19, 20, 21, 22, 23, 24, 25, 26 (Legge 190/2012);
- e) attuazione degli obblighi immediati di trasparenza con la pubblicazione sul sito istituzionale degli atti indicati dalla L. 190/2010, con particolare riferimento a quanto richiesto nell'art. 1 comma 32 per le procedure di affidamento di lavori forniture e servizi;
- f) recepimento nella normativa interna dell'art. 35-bis del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, introdotto dal comma 46 della legge 190/2012;

Anno 2019

- a) Analisi degli esiti dell'applicazione delle procedure attivate nel 2018;
- b) Definizione di procedure di monitoraggio specifiche per le criticità riscontrate;
- c) Eventuale revisione delle procedure poste in essere nel 2018;

8 PROCESSO DI ADOZIONE DEL P.T.P.C.T.

8.1 DATA E DOCUMENTO DI APPROVAZIONE DEL P.T.P.C.T.

La procedura individuata per l'approvazione del Piano è la seguente: deliberazione delle linee guida da parte del Consiglio Comunale; predisposizione del P.T.P.C.T. 2017-2019 da parte del R.P.C.T. ed approvazione preliminare da parte della Giunta Comunale.

A seguire, pubblicazione del P.T.P.C.T.– in consultazione - all'albo pretorio e sul portale istituzionale <http://www.comunedibranzi.com/> nella sezione Amministrazione Trasparente – Disposizioni Generali – Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza con l'invito a tutti, cittadini, associazioni, organizzazioni, imprese, enti a presentare emendamenti/suggerimenti, entro 10 giorni, esame degli emendamenti eventualmente pervenuti ed approvazione del documento definitivo da parte della Giunta.

	PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA 2017-2019	P.T.P.C.T.	
		Rev.	2
		Pagina:	15 di 20

8.2 CANALI, STRUMENTI E INIZIATIVE DI COMUNICAZIONE DEI CONTENUTI DEL P.T.P.C.T.

Una volta approvato il P.T.P.C.T. viene pubblicato permanentemente sul sito istituzionale di questa Amministrazione. Con avviso sulla home page del sito stesso, si invitano tutti i portatori di interessi/cittadini ad esprimere valutazioni ed eventuali richieste di modifica od aggiunte al piano.

PARTE II – LA TRASPARENZA E L'INTEGRITÀ

1 IL CONCETTO DI TRASPARENZA ED INTEGRITÀ

Secondo l'articolo 1 del decreto legislativo 33/2013, *“La trasparenza è intesa come accessibilità totale dei dati e documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, allo scopo di tutelare i diritti dei cittadini, promuovere la partecipazione degli interessati all'attività amministrativa e favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche.”*

Nel rispetto delle disposizioni in materia di segreto di Stato, di segreto d'ufficio, di segreto statistico e di protezione dei dati personali, la trasparenza concorre ad attuare il principio democratico ed i principi costituzionali d'uguaglianza, imparzialità, buon andamento, responsabilità, efficacia ed efficienza nell'utilizzo di risorse pubbliche. La trasparenza è condizione di garanzia delle libertà individuali e collettive, nonché dei diritti civili, politici e sociali. Integra il diritto ad una buona amministrazione e concorre alla realizzazione di una amministrazione aperta, al servizio del cittadino.

La trasparenza dell'azione amministrativa è garantita attraverso la “pubblicazione” (art. 2 co. 2 D. Lgs 33/2013). Questa consiste nella pubblicazione nei siti istituzionali di documenti, informazioni, dati su organizzazione e attività delle PA. Alla pubblicazione corrisponde il diritto di chiunque di accedere alle informazioni direttamente ed immediatamente, senza autenticazione ed identificazione.

La pubblicazione deve consentire la diffusione, l'indicizzazione, la rintracciabilità dei dati con motori di ricerca web e il loro riutilizzo. I dati, infatti, sono liberamente riutilizzabili.

Documenti e informazioni devono essere pubblicati in formato di tipo aperto ai sensi dell'articolo 68 del CAD (D.Lgs.82/2005). Inoltre è necessario garantire la qualità delle informazioni, assicurandone: integrità, aggiornamento, completezza, tempestività, semplicità di consultazione, comprensibilità, omogeneità, facile accessibilità e conformità ai documenti originali.

Secondo l'articolo 10, comma 1, del decreto legislativo 33/2013 *“Ogni amministrazione indica, in un'apposita sezione del Piano triennale per la prevenzione della corruzione di cui all'articolo 1, comma 5, della legge n. 190 del 2012, i responsabili della trasmissione e della pubblicazione dei documenti, delle informazioni e dei dati ai sensi del presente decreto”*.

Il Responsabile per la Trasparenza per il Comune di Branzi è il Segretario Comunale, *pro tempore*.

2 GLI OBIETTIVI STRATEGICI E DI PERFORMANCE

L'Amministrazione comunale attribuisce alla trasparenza un ruolo fondamentale sia come efficace strumento di lotta alla corruzione sia come mezzo di comunicazione ed ascolto della cittadinanza al fine della realizzazione di un'amministrazione aperta al servizio del cittadino.

Attraverso il programma e la sua concreta attuazione, l'amministrazione intende realizzare i seguenti obiettivi:

1. la trasparenza quale accessibilità totale delle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività dell'amministrazione, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sulle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse;
2. la piena attuazione del diritto alla conoscibilità consistente nel diritto riconosciuto a chiunque di conoscere, fruire gratuitamente, utilizzare e riutilizzare documenti, informazioni e dati pubblicati obbligatoriamente;
3. il libero esercizio dell'accesso civico quale diritto riconosciuto a chiunque di richiedere documenti, informazioni e dati obbligatoriamente conoscibili qualora non siano stati pubblicati;
4. l'integrità, l'aggiornamento costante, la completezza, la tempestività, la semplicità di consultazione, la comprensibilità, l'omogeneità, la facile accessibilità, la conformità agli originali dei documenti, delle informazioni e dei dati pubblici relativi all'attività ed all'organizzazione amministrativa.

	PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA 2017-2019	P.T.P.C.T.	
		Rev.	2
		Pagina:	16 di 20

Il programma triennale risulta complementare alla programmazione operativa dell'Amministrazione, in particolare al "*Piano delle performance*", che viene approvato ogni anno dalla Giunta Comunale per stabilire gli obiettivi che la struttura si propone di raggiungere. Nella redazione del piano delle performance verrà posta molta attenzione al rispetto degli obblighi di comunicazione previsti dal presente programma, secondo le indicazioni operative della ANAC.

3 LA PUBBLICAZIONE DEL PROGRAMMA TRIENNALE PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITÀ

Al fine di garantire la massima pubblicità, sul sito web dell'amministrazione, nella sotto-sezione "Disposizioni generali" della sezione denominata "Amministrazione Trasparente" verrà pubblicato il presente programma. La divulgazione delle informazioni sul Programma triennale e sulle tematiche della trasparenza tra i lavoratori dell'Ente verrà garantita attraverso la divulgazione del presente programma.

4 PROCESSO DI ATTUAZIONE DEL PROGRAMMA

4.1. PUBBLICAZIONE ON LINE DEI DATI

In conformità ai criteri indicati nel decreto legislativo 33/2013 eD alle linee guida indicate nella **DELIBERA ANAC (EX CIVIT) n. 50/2013**, è attivo nella home page del sito internet comunale l'apposita sezione denominata "Amministrazione Trasparente", la quale mira a rafforzare la trasparenza e l'accountability delle amministrazioni nonché la partecipazione del cittadino al processo di trasparenza.

La tabella allegata al decreto legislativo 33/2013 disciplina la struttura delle informazioni sui siti istituzionali delle PA. Il legislatore organizza in sotto-sezioni di primo e di secondo livello le informazioni, i documenti ed i dati da pubblicare obbligatoriamente nella sezione "Amministrazione trasparente" del sito istituzionale. Le sotto-sezioni sono denominate esattamente come indicato in nella **TABELLA 1 DEL DECRETO 33/2013**.

La sezione "Amministrazione trasparente" è organizzata in modo che cliccando sull'identificativo di una sotto-sezione è possibile accedere ai contenuti della sotto-sezione stessa, o all'interno della stessa pagina "Amministrazione trasparente" o in una pagina specifica relativa alla sotto-sezione.

L'obiettivo di questa organizzazione è l'associazione univoca tra una sotto-sezione e uno specifico contenuto in modo che sia possibile raggiungere direttamente dall'esterno la sotto-sezione di interesse. L'elenco dei contenuti indicati per ogni sotto-sezione sono quelli minimi che devono essere presenti nella sotto-sezione. In ogni sotto-sezione possono essere inseriti altri contenuti, riconducibili all'argomento a cui si riferisce la sotto-sezione, ritenuti utili per garantire un maggior livello di trasparenza. Eventuali ulteriori contenuti da pubblicare ai fini di trasparenza e non riconducibili a nessuna delle sotto-sezioni indicate sono pubblicati nella sotto-sezione "Altri contenuti".

4.2. MODALITÀ DI COINVOLGIMENTO DEGLI STAKEHOLDER

Con il termine *stakeholder* (o portatore di interesse) si individuano i soggetti influenti nei confronti di un'iniziativa o di un progetto. Nel caso specifico, cioè in riferimento alla trasparenza della pubblica amministrazione, fanno parte di questo insieme i collaboratori e gli utenti finali del servizio (cittadini, altre pubbliche amministrazioni, imprese e associazioni, gruppi di interesse locali, ecc.).

Al fine di monitorare e migliorare il sistema della trasparenza le pubbliche amministrazioni sono tenute ad approntare ed adottare propri strumenti e iniziative di ascolto dei cittadini e delle imprese con riferimento alla rilevazione qualitativa degli accessi alla sezione "Amministrazione trasparente" e alla raccolta del feedback degli stakeholder sul livello di utilità dei dati pubblicati nonché di eventuali reclami in merito ad inadempienze riscontrate, pubblicando annualmente i risultati di tali rilevazioni.

Il Comune è tenuto ad assicurare la qualità delle informazioni riportate nel sito istituzionale nel rispetto degli obblighi di pubblicazione previsti dalla legge, assicurandone l'integrità, il costante aggiornamento, la completezza, la tempestività, la semplicità di consultazione, la comprensibilità, l'omogeneità, la facile accessibilità, nonché la conformità ai documenti originali conservati dall'amministrazione, l'indicazione della loro provenienza e la riutilizzabilità.

Non devono essere pubblicati:

	PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA 2017-2019	P.T.P.C.T.	
		Rev.	2
		Pagina:	17 di 20

- ✓ i dati personali non pertinenti, compreso i dati previsti dall'art. 26 comma 4 del decreto legislativo 33/2013 (dati da cui sia possibile ricavare informazioni relative allo stato di salute o alla situazione di disagio economico – sociale);
- ✓ i dati sensibili o giudiziari che non siano indispensabili rispetto alle specifiche finalità della pubblicazione;
- ✓ le notizie di infermità, impedimenti personali o familiari che causino l'astensione dal lavoro del dipendente pubblico;
- ✓ le componenti della valutazione o le altre notizie concernenti il rapporto di lavoro tra il dipendente e l'amministrazione che possano rilevare taluna delle informazioni di cui all'art. 4, comma 1 lett. d) del DLgs. 196/2003 (dati sensibili: dati personali idonei a rivelare l'origine razziale ed etnica le convinzioni religiose, filosofiche o di altro genere, le opinioni politiche, l'adesione a partiti, sindacati, associazioni, organizzazione a carattere religioso, filosofico, politico o sindacale).

Restano fermi i limiti previsti dall'articolo 24 della legge 241/1990, nonché le norme a tutela del segreto statistico. In ogni caso, la conoscibilità non può mai essere negata quando sia sufficiente rendere "anonimi" i documenti, illeggibili dati o parti di documento, applicare mascheramenti o altri accorgimenti idonei a tutelare le esigenze di segreto e i dati personali.

Il sito web istituzionale del Comune di Branzi

Il sito web istituzionale del Comune di Branzi è il mezzo primario di comunicazione, il più accessibile ed il meno oneroso, attraverso il quale l'amministrazione garantisce un'informazione trasparente ed esauriente sul suo operato, promuove nuove relazioni con i cittadini, le imprese e le altre PA, pubblicizza e consente l'accesso ai propri servizi, consolida la propria immagine istituzionale.

Per consentire una agevole e piena accessibilità delle informazioni previste dall'art.9 del D.Lgs. n.33/2013 sul sito web del Comune di Branzi, nella home page, è riportata in massima evidenza una apposita sezione denominata "Amministrazione Trasparente" al cui interno sono contenuti i dati, le informazioni e i documenti pubblicati ai sensi della sopra richiamata normativa.

La posta elettronica

L'ente è munito di posta elettronica ordinaria e certificata.

Sul sito web, nella home page, è riportato l'indirizzo PEC istituzionale (acquisita in conformità a quanto disposto dall'art.34 della legge 69/2009), censita nell'IPA (Indice delle Pubbliche Amministrazioni) e di posta elettronica ordinaria.

Nelle sezioni dedicate alle ripartizioni organizzative sono indicati gli indirizzi di posta elettronica ordinaria di ciascun ufficio, nonché gli altri consueti recapiti (telefono, fax, ecc.).

L'albo pretorio on line

La legge n.69/2009 - perseguendo l'obiettivo di modernizzare l'azione amministrativa mediante il ricorso agli strumenti e alla comunicazione informatica - riconosce l'effetto di "pubblicità legale" soltanto alle pubblicazioni effettuate sui siti informatici delle PA.

L'articolo 32 della suddetta legge dispone che "a far data dal 1° gennaio 2010, gli obblighi di pubblicazione di atti e provvedimenti amministrativi aventi effetto di pubblicità legale si intendono assolti con la pubblicazione nei propri siti informatici da parte delle amministrazioni e degli enti pubblici obbligati".

L'amministrazione ha adempiuto al dettato normativo: l'albo pretorio è esclusivamente informatico. Il relativo link è ben indicato nella home page del sito istituzionale. Come deliberato da CIVIT, quale Autorità Nazionale anticorruzione (legge 190/2012), per gli atti soggetti a pubblicità legale all'albo pretorio on line, nei casi in cui tali atti rientrino nelle categorie per le quali l'obbligo è previsto dalla legge, rimane invariato anche l'obbligo di pubblicazione in altre sezioni del sito istituzionale, nonché nell'apposita sezione "trasparenza, valutazione e merito" (oggi "Amministrazione Trasparente").

Giornata della trasparenza

Nel corso dell'anno verrà indetta una giornata della trasparenza, con i seguenti obiettivi:

- ✓ coinvolgere gli stakeholder esterni nella redazione e nel monitoraggio del Piano;
- ✓ informare la cittadinanza circa le iniziative poste in essere dall'amministrazione in ambito di integrità e trasparenza;

	PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA 2017-2019	P.T.P.C.T.	
		Rev.	2
		Pagina:	18 di 20

4.3. TEMPESTIVITÀ DI AGGIORNAMENTO

L'aggiornamento dei dati, delle informazioni e dei documenti deve avvenire in modo "tempestivo" secondo il decreto 33/2013.

Il legislatore non ha però specificato il concetto di tempestività, concetto la cui relatività può dar luogo a comportamenti difformi rispetto alle finalità dalla norma. Pertanto, al fine di "rendere oggettivo" il concetto di tempestività, tutelando operatori, cittadini utenti e pubblica amministrazione, si definisce quanto segue: è tempestiva la pubblicazione di dati, informazioni e documenti quando effettuata entro giorni 30 giorni dalla disponibilità definitiva dei dati, informazioni e documenti.

Con riguardo all'aggiornamento del P.T.P.C.T., è stato fissato nel 31 gennaio di ogni anno.

Anno 2017

- Approvazione del P.T.P.C.T 2017-2019
- Attestazione dell'OIV degli obblighi specifici di pubblicazione: 31 marzo 2018.

Anno 2018

- eventuale aggiornamento del P.T.P.C.T 2019-2020;
- eventuale implementazione delle funzionalità del sito internet evidenziando scadenze delle singole schede informative, aggiornamenti effettuati ecc.
- elaborazione di dati di secondo livello più comprensibili per gli interlocutori privi di conoscenze tecniche;
- implementazione della sezione "Altri contenuti – Dati ulteriori".

Anno 2019

- eventuale aggiornamenti del P.T.P.C.T 2019-2021;
- eventuale realizzazione della Giornata della Trasparenza;
- elaborazione di dati di secondo livello più comprensibili per gli interlocutori privi di conoscenze tecniche;
- implementazione della sezione "Altri contenuti – Dati ulteriori".

5 L'ACCESSO CIVICO

L'obbligo da parte del Comune di Branzi di pubblicare documenti, informazioni o dati nel rispetto di quanto stabilito dal programma triennale e dalla normativa vigente comporta il diritto di chiunque di richiedere la pubblicazione dei medesimi, nel caso in cui sia stata omessa la loro pubblicazione.

A seguito dell'entrata in vigore del d.lgs. n. 97/16, è possibile distinguere due forme di accesso civico:

diritto di accesso civico "semplice";

diritto di accesso civico "generalizzato".

5.1. ACCESSO CIVICO SEMPLICE

L'accesso civico, introdotto dall'art. 5 c.1 del d.lgs. 33/13, come modificato dal d.lgs. 97/16, è il diritto di chiunque di richiedere i documenti, le informazioni o i dati, oggetto di pubblicazione obbligatoria secondo le vigenti disposizioni normative, qualora le pubbliche amministrazioni/società in controllo pubblico ne abbiano omesso la pubblicazione.

La richiesta di accesso civico è gratuita, non deve essere motivata e va presentata sul modulo appositamente predisposto (si veda relativa pagina del sito <http://www.comunedibranzi.com/>) tramite:

posta elettronica all'indirizzo: segreteria@comune.branzi.bg.it;

posta ordinaria all'indirizzo: Comune di Branzi, Via Roma 6 - 24010 Branzi (BG);

	PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA 2017-2019		P.T.P.C.T.	
			Rev.	2
	Pagina:	19 di 20		

fax al n. 0345 71363;

Il rilascio di dati o documenti in formato elettronico o cartaceo è gratuito, salvo il rimborso del costo effettivamente sostenuto e documentato dall'amministrazione per la riproduzione su supporti materiali.

L'amministrazione che riceve le istanze di accesso, se individua soggetti controinteressati, ai sensi dell'articolo 5-bis, comma 2, è tenuta a dare comunicazione agli stessi, mediante invio di copia con raccomandata con avviso di ricevimento, o per via telematica per coloro che abbiano consentito tale forma di comunicazione. Entro dieci giorni dalla ricezione della comunicazione, i controinteressati possono presentare una motivata opposizione, anche per via telematica, alla richiesta di accesso. A decorrere dalla comunicazione ai controinteressati, il termine di cui al comma 6 è sospeso fino all'eventuale opposizione dei controinteressati. Decorso tale termine, la pubblica amministrazione provvede sulla richiesta, accertata la ricezione della comunicazione.

Il procedimento di accesso civico deve concludersi con provvedimento espresso e motivato nel termine di trenta giorni dalla presentazione dell'istanza con la comunicazione al richiedente e agli eventuali controinteressati. In caso di accoglimento, l'amministrazione provvede a trasmettere tempestivamente al richiedente i dati o i documenti richiesti, ovvero, nel caso in cui l'istanza riguardi dati, informazioni o documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi del presente decreto, a pubblicare sul sito i dati, le informazioni o i documenti richiesti e a comunicare al richiedente l'avvenuta pubblicazione dello stesso, indicandogli il relativo collegamento ipertestuale. In caso di accoglimento della richiesta di accesso civico nonostante l'opposizione del controinteressato, salvi i casi di comprovata indifferibilità, l'amministrazione ne dà comunicazione al controinteressato e provvede a trasmettere al richiedente i dati o i documenti richiesti non prima di quindici giorni dalla ricezione della stessa comunicazione da parte del controinteressato. Il rifiuto, il differimento e la limitazione dell'accesso devono essere motivati con riferimento ai casi e ai limiti stabiliti dall'articolo 5-bis. Il responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza può chiedere agli uffici della relativa amministrazione informazioni sull'esito delle istanze.

Per gli aspetti non indicati nel presente paragrafo si rimanda all'art. 5bis del D.Lgs. 33/2013

5.2. ACCESSO CIVICO GENERALIZZATO

L'accesso civico generalizzato, introdotto dall'art. 5 comma 2 del d.lgs. 14/03/2013 n. 33 come modificato dal d.lgs. 25/05/2016 n.97, è il diritto di chiunque di richiedere i documenti, le informazioni o i dati ulteriori a quelli oggetto di pubblicazione obbligatoria, nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi pubblici e privati giuridicamente rilevanti, secondo quanto previsto dall'art. 5 bis del suddetto decreto legislativo.

La richiesta di accesso civico è gratuita, non deve essere motivata ma occorre identificare in maniera chiara e puntuale i documenti o atti di interesse per i quali si fa richiesta.

Come già accennato, la regola della generale accessibilità è temperata dalla previsione di eccezioni poste a tutela di interessi pubblici e privati che possono subire un pregiudizio dalla diffusione generalizzata di talune informazioni.

Dalla lettura dell'art. 5 bis, co. 1, 2 e 3 del decreto trasparenza si possono distinguere due tipi di eccezioni, assolute o relative.

Al ricorrere di queste eccezioni, le amministrazioni, rispettivamente, devono o possono rifiutare l'accesso generalizzato.

L'istanza va presentata al Responsabile dell'accesso civico tramite modulo dedicato (si veda relativa sezione del sito www.unigas.bg.it) attraverso i seguenti canali:

posta elettronica all'indirizzo: segreteria@comune.branzi.bg.it;

posta ordinaria all'indirizzo: Comune di Branzi, Via Roma 6 - 24010 Branzi (BG);

fax al n. 0345 71363;

Ai fini istruttori, il Responsabile dell'accesso civico dialoga con gli uffici che detengono i dati richiesti.

Il responsabile dell'accesso civico, sentito l'Ufficio che detiene i dati o i documenti oggetto di accesso, provvede ad istruire l'istanza secondo i commi 5 e 6 dell'art. 5 del d.lgs. 33/2013, individuando preliminarmente eventuali controinteressati cui trasmettere copia dell'istanza di accesso civico.

Il controinteressato può formulare la propria motivata opposizione entro 10 giorni dalla ricezione della comunicazione, durante i quali il termine per la conclusione resta sospeso; decorso tale termine il Comune di Branzi provvede sull'istanza (quindi, il termine di conclusione può allungarsi fino a 40 giorni).

Laddove sia stata presentata opposizione e l'Ente decida comunque di accogliere l'istanza, vi è l'onere di dare comunicazione di tale accoglimento al controinteressato e gli atti o dati verranno materialmente trasmessi al richiedente non prima di 15 giorni da tale ultima comunicazione.

Il comma 7 dell'art. 5 prevede che nelle ipotesi di mancata risposta entro il termine di 30 giorni (o in quello più lungo nei casi di sospensione per la comunicazione al controinteressato), ovvero nei casi di diniego

	PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA 2017-2019	P.T.P.C.T.	
		Rev.	2
		Pagina:	20 di 20

totale o parziale, il richiedente può presentare richiesta di riesame al R.P.C.T. all'indirizzo segreteria@comune.branzi.bg.it che decide con provvedimento motivato entro 20 giorni).

6 IL RUOLO DELL'ORGANISMO INDIPENDENTE DI VALUTAZIONE

L'Organismo Indipendente di Valutazione attesta la veridicità e la attendibilità riguardo all'assolvimento degli obblighi di pubblicazione dei dati, informazioni e documenti previsti dalla normativa vigente, nonché dell'aggiornamento dei medesimi dati nel rispetto delle direttive emanate dall'ANAC.

7 MISURE DI MONITORAGGIO SULL'ATTUAZIONE DEGLI OBBLIGHI DI TRASPARENZA

L'attività di controllo sarà svolta dal **R.P.C.T.**, predisponendo apposite segnalazioni in caso di mancato o ritardato adempimento.

Tale controllo verrà attuato:

nell'ambito dell'attività di monitoraggio del piano triennale di prevenzione della corruzione;
attraverso appositi controlli a campione periodici, a verifica dell'aggiornamento delle informazioni pubblicate;
attraverso il monitoraggio effettuato in merito al diritto di accesso civico (art. 5 D.lgs.vo 33/2013) sulla base delle segnalazioni pervenute

Per ogni informazione pubblicata verrà verificata:

la qualità;

l'integrità;

il costante aggiornamento;

la completezza;

la tempestività;

la semplicità di consultazione;

la comprensibilità;

la facile accessibilità;

la conformità ai documenti originali in possesso dell'amministrazione;

la presenza dell'indicazione della loro provenienza e la riutilizzabilità.

In sede di aggiornamento annuale del Programma per la trasparenza e l'integrità verrà rilevato lo stato di attuazione delle azioni previste.

IL RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

IL SEGRETARIO COMUNALE

F.to Dott. Saverio De Vuono