COMUNE DI MARMENTINO

PROVINCIA DI BRESCIA

PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA 2018- 2020

Approvato con Deliberazione di Giunta n. ___ del ___

PARTE PRIMA – PREMESSE

Articolo 1 - OGGETTO DEL PIANO

1. Il Piano triennale 2018-2020 di prevenzione della corruzione e della trasparenza (P.T.P.C.T.T. o, semplicemente, Piano da ora in poi) attua le disposizioni di cui alla legge del 6 novembre 2012 n. 190, le indicazioni fornite dall'A.N.A.C. e le intese intercorse in sede di Conferenza Unificata, attraverso l'individuazione di misure finalizzate a prevenire la corruzione ovvero, in senso più generale, i comportamenti non rispondenti a criteri di correttezza dell'azione amministrativa.
2. Il presente Piano tiene conto degli aggiornamenti di cui al P.N.A. 2016 – 2018 approvato con delibera del Presidente A.N.A.C. N° 831 del 3 agosto 2016, nonché delle novità in materia di trasparenza di cui al D.Lgs. 25 maggio 2016, n. 97.
3. Il Piano si pone l'obiettivo di contribuire a ridurre le occasioni che potrebbero dare luogo alla manifestazione di casi di corruzione e comportamenti non corretti, nonché ad aumentare la possibilità di scoprire eventuali episodi di tale natura, creando un contesto ambientale ad essi sfavorevoli, attraverso:
   a) l'individuazione delle attività dell'Ente nell'ambito delle quali il rischio di corruzione è più elevato, anche ulteriori rispetto a quelle minime già previste dalla legge;
   b) la previsione, per le attività individuate ai sensi della lett. a), di meccanismi di annullamento o mitigazione del rischio di corruzione, nonché di formazione, attuazione e controllo delle decisioni idonei a prevenire il rischio di corruzione;
   c) la previsione di obblighi di comunicazione nei confronti del Responsabile chiamato a vigilare sul funzionamento del Piano;
   d) il monitoraggio, in particolare, del rispetto dei termini, previsti dalla legge o dai regolamenti, per la conclusione dei procedimenti;
   e) il monitoraggio dei rapporti tra l'Amministrazione Comunale 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 con amministratori, dirigenti e dipendenti dell'Ente;
   f) l'individuazione degli obblighi di trasparenza, anche ulteriori rispetto a quelli previsti dalle vigenti disposizioni di legge in materia.
4. Destinatari del piano, ovvero soggetti chiamati a darvi attuazione, sono:
   a) gli Amministratori, come definiti dall'articolo 77 del T.U.E.L. di cui al D.Lgs. 18 agosto 2000, n° 267;
   b) i titolari di posizione organizzativa;
   c) il personale dipendente;
   d) i concessionari e incaricati di pubblici servizi ed i soggetti privati preposti all'esercizio di attività amministrative di cui all'art. 1, comma 1 ter, della L. n. 241/90.

Articolo 2 - IL RESPONSABILE DI AREA E LE POSIZIONI ORGANIZZATIVE

1. Il Responsabile della prevenzione della corruzione (in seguito solo Responsabile) nel Comune di Caino, nominato con Decreto Sindacale n. 1 del 26.10.2016, è il Segretario Generale dell'Ente dott.ssa Dora Cicalese.
2. Il Responsabile esercita i compiti attribuiti dalla legge e dal presente Piano, in particolare:
   a) elabora la proposta di P.T.P.C.T. ed i successivi aggiornamenti da sottoporre all'organo di indirizzo politico, ai fini della necessaria approvazione, tenendo conto delle violazioni alle relative prescrizioni ovvero quando intervengano mutamenti rilevanti nell'organizzazione o nell'attività dell'Amministrazione;
   b) coordina, d'intesa con i Responsabili di Area, l'attuazione del Piano secondo la specifica disciplina;

c) definisce le procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti che operano negli ambiti individuati quali particolarmente esposti al rischio di corruzione;
d) Entro i termini stabiliti dall'Autorità Nazionale Anticorruzione e secondo i modelli e prospetti dalla stessa predisposti, redige i referti sulla attuazione del Piano.

3. Ai Responsabili di area sono attribuite le seguenti competenze, sulla base della legge n° 190/2012 e del Piano Nazionale Anticorruzione 2016 - 2018:

- attività informativa nei confronti del responsabile, dei referenti e dell'autorità giudiziaria;
- partecipazione al processo di gestione del rischio;
- proposta di misure di prevenzione;
- osservanza del Codice di comportamento e verifica delle ipotesi di violazione;
- attività di formazione per il personale assegnato in base a quanto previsto nel Piano in materia di formazione;
- adozione di misure gestionali finalizzate alla attuazione delle misure contenute nel presente P.T.P.C.T.;
- assicurare la trasparenza mediante i flussi informativi necessari all'aggiornamento della Sezione Amministrazione Trasparente, organizzando i servizi a tal fine.

4. I Referenti del Responsabile in materia di anticorruzione sono i responsabili di posizioni organizzative dell'Ente. Essi possono nominare, con atto motivato ed entro 30 giorni dell'approvazione del Piano, per l'Area di competenza, un referente diverso. Dopo la prima nomina si presume invariato il nome del referente, salvo diversa comunicazione. I referenti curano la tempestiva comunicazione delle informazioni previste nel presente Piano nei confronti del Responsabile. Dell'operato dei referenti, ai fini del presente Piano, risponde in ogni caso il relativo responsabile P.O.

Articolo 3 - PROCEDURE DI FORMAZIONE E ADOZIONE DEL PIANO

1. Al fine di disegnare un'efficace strategia anticorruzione, viene attuato il coinvolgimento di cittadini e di organizzazioni portatrici di interessi collettivi, tramite la pubblicazione sul sito web dell'Ente di avviso con il quale si invita chiunque a presentare suggerimenti ed osservazioni.
2. L'Amministrazione tiene conto dell'esito della consultazione in sede di predisposizione della versione definitiva del P.T.P.C.T. e in sede di valutazione della sua adeguatezza, anche quale contributo per individuare le priorità di intervento.
3. Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione trasmette lo schema di Piano anche al Nucleo di Valutazione.
4. Entro il 31 gennaio dell'anno successivo, salvo diverso altro termine fissato dalla legge, il Piano viene approvato dalla Giunta Comunale.
5. Il Piano può essere modificato anche in corso d'anno, su proposta del Responsabile, allorché siano state accertate significative violazioni delle prescrizioni ovvero quando intervengano rilevanti mutamenti organizzativi o modifiche in ordine all'attività dell'Amministrazione.

PARTE SECONDA - MAPPATURA DEL RISCHIO

Articolo 4 - INDIVIDUAZIONE DELLE ATTIVITÀ A RISCHIO

1. In via generale ed esemplificativa, tenendo conto, come base di partenza, di quelle che la legge individua come attività a maggior rischio di corruzione (erogazione di benefici e vantaggi economici da parte dell'Ente, anche mediati; rilascio di concessioni o autorizzazioni e atti similari; procedure di impiego e/o di utilizzo di personale; progressioni in carriera; incarichi e consulenze; affidamento di commesse pubbliche, specie quelle con più elevato livello di discrezionalità), per questo Comune sono state individuate ed esaminate le seguenti specifiche attività:
   - Concessione di contributi o altri vantaggi economici ad associazioni o altri enti privati;
   - Concessione di agevolazioni sul costo dei servizi erogati in materia sociale;

- Concessione di contributi a persone indigenti, famiglie vulnerabili e prestiti d'onore;
- Permessi su attività di edilizia privata o controlli su attività edilizie autodichiarate;
- Rilascio autorizzazioni commerciali ed all'esercizio di attività imprenditoriali di competenza comunale;
- Concessione occupazioni aree pubbliche, pubblici mercati e fiere;
- Assegnazione aree in zone produttive e in zone soggette a p.e.e.p.;
- Assegnazione alloggi di e.r.p.;
- Rilascio di autorizzazioni e/o concessioni di competenza del servizio di Polizia Locale;
- Procedimenti in materia di sanzioni per violazioni al Codice della Strada;
- Concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale, progressioni di carriera e mobilità del personale;
- Attività nelle quali si sceglie il contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione mediante cottimo fiduciario o altre procedure di assegnazione diretta, mediante albo fornitori dell'Amministrazione Comunale;
- Gestione lavori, servizi e forniture per le attività successive alla fase di aggiudicazione definitiva;
- Pianificazione urbanistica: strumenti urbanistici generali e sue varianti;
- Pianificazione urbanistica: strumenti urbanistici attuativi di iniziativa privata o mista;
- Integrazione rette per l'inserimento in servizi residenziali;
- Attività di accertamento della elusione ed evasione fiscale in ambito di tasse, imposte e tributi di competenza comunale;
- Attività di gestione dei pagamenti;
- Gestione del patrimonio: acquisizioni, alienazioni, concessioni, locazioni, comodati, a qualsiasi titolo contratti dall'Amministrazione Comunale;
- Procedimenti sanzionatori nelle materia di competenza della Polizia Locale.

2. L'analisi del rischio consiste nella valutazione della probabilità che il rischio si realizzi e delle conseguenze che il rischio produce in termini di probabilità e impatto sull'organizzazione dell'Ente e sulla sua credibilità, per giungere alla determinazione del livello di rischio.
3. Il livello di rischio è rappresentato da un valore numerico da 1 a 4 in ordine crescente di rilevanza.
4. Per ciascun rischio catalogato occorre stimare il valore della probabilità e il valore dell'impatto, anche tenendo conto dei criteri di cui alla Tabella, Allegato 5, al Piano Nazionale Anticorruzione di cui alla del. C.I.V.I.T. n° 72/2013.
5. La stima della probabilità tiene conto, tra gli altri fattori, dei controlli vigenti. A tal fine, per controllo si intende qualunque strumento di verifica delle attività utilizzato nell'Ente che sia utile per ridurre la probabilità del rischio (e, quindi, sia il sistema dei controlli legali, come il controllo preventivo e il controllo di gestione, sia altri meccanismi di controllo attualmente in uso quali, ad es., quelli successivi svolti a seguito del vigente Regolamento sui controlli interni).
6. La valutazione sull'adeguatezza del controllo viene fatta considerando il modo in cui il controllo funziona concretamente nel Comune. 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.
7. L'impatto si misura in termini di impatto economico, organizzativo e reputazionale.
8. In particolare per ognuna delle singole attività, così come indicato nel dettaglio nella tabella di seguito, sono stati riportati i servizi comunali coinvolti, la tipologia di attività, il livello di valutazione del rischio - **alto 4, medio 3, basso 2, nullo 1** - e le specifiche misure organizzative di contrasto:

Servizio comunale	**Tipologia di attività**	**Livello di rischio**	**Misure di contrasto**
Area	Concessione di contributi o altri	2	Rispetto criteri e requisiti regolamentari

Servizi alla Persona	vantaggi economici ad associazioni o altri enti privati		e/o bandi in forma restrittiva; invio a controllo a campione autodichiarazioni
Area Servizi alla Persona	Concessione di agevolazioni sul costo dei servizi erogati in materia sociale	2	Rispetto criteri regolamentari e requisiti e/o bandi in forma restrittiva; invio a controllo a campione autodichiarazioni
Area Servizi alla Persona	Concessione di contributi a persone indigenti, famiglie vulnerabili e prestiti d'onore	2	Rispetto criteri regolamentari e requisiti e/o bandi in forma restrittiva; invio a controllo a campione autodichiarazioni
Area Servizi alla Persona	Integrazione rette per l'inserimento in servizi residenziali	2	Rispetto criteri regolamentari e requisiti e/o bandi in forma restrittiva; invio a controllo a campione autodichiarazioni
Ufficio Edilizia Privata	Permessi su attività di edilizia privata o controlli su attività autodichiarate, sempre in materia edilizia	3	Accertamento requisiti da personale diverso da quello competente alla emanazione atto finale; attribuzione a sorteggio pratiche a personale ufficio; utilizzo di procedure informatiche per la presentazione delle istanze e interlocuzione con utenti/tecnici
Ufficio Commercio - SUAP	Rilascio autorizzazioni commerciali ed all'esercizio di attività imprenditoriali di competenza comunale - attività soggette a SCIA	3	Accertamento requisiti da personale diverso da quello competente alla emanazione atto finale; attribuzione a sorteggio pratiche a personale ufficio; utilizzo di procedure informatiche per la presentazione delle istanze e interlocuzione con utenti/tecnici. Per le attività soggette a SCIA la verifica della documentazione deve essere affidata a rotazione al personale.
Uffici diversi	Concessione occupazioni aree pubbliche, pubblici mercati e fiere	3	Accertamento requisiti da personale diverso da quello competente alla emanazione atto finale; attribuzione a sorteggio pratiche a personale ufficio; utilizzo di procedure informatiche per la presentazione delle istanze e interlocuzione con utenti/tecnici
Ufficio Urbanistica	Assegnazione aree in zone produttive e in zone soggette a p.e.e.p.	4	Bandi pubblici con criteri oggettivi; accertamento requisiti da personale diverso da quello competente alla emanazione atto finale; attribuzione a sorteggio pratiche a personale ufficio; utilizzo di procedure informatiche per la presentazione delle istanze e interlocuzione con utenti/tecnici
Ufficio Servizi Sociali	Assegnazione alloggi di e.r.p.	3	Bandi pubblici con criteri oggettivi; accertamento requisiti da personale diverso da quello competente alla emanazione atto finale; attribuzione a sorteggio pratiche a personale ufficio
Polizia Locale	Rilascio di autorizzazioni e/o concessioni di competenza del servizio di Polizia Locale, con particolare riferimento alla polizia amministrativa	3	Utilizzo di tecnologie informatiche e tlc per l'accertamento, la contestazione, la riscossione della sanzione e il pagamento. Attribuzione compiti di accertamento a personale specificatamente formato

Polizia Locale	Procedimenti in materia di sanzioni per violazioni al Codice della Strada	3	Utilizzo di tecnologie informatiche e tlc per l'accertamento, la contestazione, la riscossione della sanzione e il pagamento. Attribuzione compiti di accertamento a personale specificatamente formato
Polizia Locale	Procedimenti sanzionatori nelle altre materie di competenza della Polizia Locale; Polizia amministrativa		Utilizzo di tecnologie informatiche e tlc per l'accertamento, la contestazione, la riscossione della sanzione e il pagamento. Attribuzione compiti di accertamento a personale specificatamente formato
Ufficio Personale	Concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale, progressioni di carriera e mobilità del personale	3	Selezione a sorteggio componenti commissioni; bandi pubblici; invio a controllo a campione autodichiarazioni su titoli e requisiti
Uffici diversi	Attività nelle quali si sceglie il contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione mediante cottimo fiduciario o altre procedure di assegnazione diretta, mediante albo fornitori dell'Amministrazione Comunale	4	Ricorso marginale a queste procedure con predilezione ricorso a Consip – Mepa, laddove economicamente conveniente; istituzione albi fornitori/esecutori e applicazione rigida del criteri di rotazione nell'affidamento
Uffici diversi	Gestione lavori, servizi e forniture per le attività successive alla fase di aggiudicazione definitiva	4	Individuazione del R.U.P. per ogni lavoro, servizio e fornitura con criterio di rotazione tra il personale, laddove organizzativamente possibile
Ufficio Urbanistica	Pianificazione urbanistica: strumenti urbanistici generali e sue varianti	4	Utilizzo procedure informatiche e tlc per la gestione del procedimento; utilizzo di procedure informatiche per la presentazione delle istanze e interlocuzione con utenti/tecnici; attribuzione a sorteggio pratiche a personale ufficio; verifica a campione della corrispondenza tra indicazioni politico – amministrative e corretta attuazione negli strumenti pianificatori
Ufficio Urbanistica	Pianificazione urbanistica: strumenti urbanistici attuativi di iniziativa privata o mista	4	Utilizzo procedure informatiche e tlc per la gestione del procedimento; utilizzo di procedure informatiche per la presentazione delle istanze e interlocuzione con utenti/tecnici; attribuzione a sorteggio pratiche a personale ufficio
Ufficio Tributi	Attività di accertamento della elusione ed evasione fiscale in ambito di tasse, imposte e tributi di competenza comunale	3	Utilizzo procedure informatiche e tlc per la gestione del procedimento; utilizzo di procedure informatiche per la presentazione delle istanze e interlocuzione con utenti/tecnici; attribuzione a sorteggio pratiche a personale ufficio
Ufficio	Attività di gestione dei	3	Utilizzo procedure informatiche e tlc

Ragioneria	pagamenti		per la gestione del procedimento;attribuzione a sorteggio pratiche a personale ufficio; utilizzo criterio temporale per la liquidazione delle somme ai debitori
Uffici diversi	Gestione del patrimonio: acquisizioni, alienazioni, concessioni, locazioni, comodati, a qualsiasi titolo contratti dall'Amministrazione Comunale	3	Rispetto delle procedure di legge; ricorso eccezione all'utilizzo di queste forme quale parte passiva; nel caso di attività inerenti il patrimonio comunale rispetto dei criteri regolamentari di utilizzo

PARTE III - MISURE DI PREVENZIONE

Articolo 5 - MISURE DI PREVENZIONE COMUNI A TUTTE LE ATTIVITA' A RISCHIO

1. Oltre alle specifiche misure indicate nella tabella di cui sopra, si individuano, in via generale, per il triennio 2018 - 2020, le seguenti misure finalizzate a contrastare o a contenere il rischio di corruzione negli ambiti richiamati:
   a) *Meccanismi di formazione delle decisioni – informatizzazione degli atti*. Per ciascuna tipologia di provvedimento amministrativo (deliberazioni di Giunta e Consiglio comunale, determinazioni dirigenziali, ordinanze sindacali, decreti) è stata già implementata l'informatizzazione dell'intero procedimento e l'archiviazione informatica; in tal modo si è assicurata una duplice valenza positiva: la tracciabilità completa delle operazioni, al fine di contenere al massimo il rischio di fenomeni corruttivi attraverso la manipolazione dei tempi e/o delle fasi procedimentali; la semplificazione dei processi consistente nella dematerializzazione degli atti, che si va ad aggiungere all'incremento nell'uso della posta elettronica certificata (riduzione del consumo di carta, minori tempi di risposta, maggiore trasparenza);
   b) *Meccanismi di formazione delle decisioni – elenco dei procedimenti e termini di conclusione*. Ciascun responsabile del procedimento avrà cura di compilare e conservare agli atti apposita scheda di verifica del rispetto degli standard procedimentali. Con cadenza semestrale (entro il 30 aprile ed entro il 31 ottobre) i referenti individuati ai sensi del precedente art. 2, comma 4, del presente Piano, comunicano al Responsabile della prevenzione della corruzione un report indicante, per le attività a rischio afferenti l'Area di competenza: il numero dei procedimenti per i quali non sono stati rispettati i tempi di conclusione dei procedimenti e la percentuale rispetto al totale dei procedimenti istruiti nel periodo di riferimento; i tempi medi di conclusione dei procedimenti; la segnalazione dei procedimenti per i quali non è stato rispettato l'ordine cronologico di trattazione, con le relative motivazioni. In sede di prima applicazione il primo monitoraggio va comunicato entro il 31/10/2015. Il Responsabile della prevenzione e della corruzione, entro un mese dall'acquisizione dei report da parte dei referenti di ciascuna Area, pubblica sul sito istituzionale dell'ente i risultati del monitoraggio effettuato sui tempi di conclusione. A tal fine il Responsabile tiene conto anche di eventuali attivazioni, da parte dell'utenza, dell'Autorità sostitutiva di cui all'articolo 2, comma 9 bis, della legge n° 241/1990.
   c) Controllo sulla regolarità degli atti amministrativi. In base a quanto previsto dal D.L. 174/2012, convertito nella legge 215/2013, è stato approvato con deliberazione di Consiglio comunale n° 8 del 7 febbraio 2013, il Regolamento sul sistema dei controlli interni. Tali controlli rivestono importanza rilevante anche sotto il profilo delle azioni di contrasto ai fenomeni corruttivi. In particolare, per quanto riguarda il controllo di regolarità amministrativa, sono effettuate verifiche su campione significativo dei provvedimenti adottati da tutte le Aree funzionali dell'Ente, segnalando eventuali irregolarità ai rispettivi dirigenti e relazionando, sull'attività svolta al Collegio dei Revisori dei Conti, al Nucleo di

Valutazione, al Sindaco e alla Giunta, al Presidente del Consiglio comunale e alla Sezione Regionale di Controllo della Corte dei Conti, qualora si verifichino fattispecie di particolare gravità che diano luogo a responsabilità erariale.
d) Criteri di rotazione del personale. Il Comune non può assicurare la rotazione dei titolari di posizione organizzativa addetti alle aree a più elevato rischio di corruzione, dato il numero limitato e la specifica professionalità delle suddette posizioni. Verrà assicurata la rotazione del personale a cui sono attribuite le responsabilità del procedimento, anche parziali, laddove possibile.
e) Aggiudicazione appalti di lavori, servizi e forniture e affidamenti in economia. Come previsto dal Codice di comportamento in vigore, i singoli Uffici interessati dall'aggiudicazione di appalti di lavori, servizi o forniture o dall'affidamento in economia a mezzo cottimo fiduciario, sia previa gara informale, sia mediante affidamento diretto nei casi consentiti, inseriscono nei bandi, negli avvisi, nelle lettere di invito o nei capitolati e, di conseguenza, nei contratti, specifiche clausole che prescrivono l'obbligo di rispetto del Codice di comportamento e la relativa causa di risoluzione in caso di inadempimento. Tutte le aree dell'Ente provvedono alla pubblicazione dei dati relativi agli appalti ed agli affidamenti in economia in base alle vigenti normative in materia, prestando particolare attenzione alla correttezza dei dati inseriti e alla tempestività degli adempimenti.
f) Incarichi extra-istituzionali. In ogni caso, il dipendente è tenuto a comunicare formalmente all'Amministrazione anche l'attribuzione di incarichi gratuiti, qualora si tratti di incarichi che lo stesso è chiamato a svolgere in considerazione della professionalità che lo caratterizza all'interno di questo Comune; in questi casi, l'Amministrazione, pur non essendo necessario il rilascio di una formale autorizzazione, deve comunque valutare tempestivamente (entro 5 giorni dalla comunicazione, salvo motivate esigenze istruttorie) l'eventuale sussistenza di situazioni di conflitto di interesse anche potenziale e, se del caso, comunicare al dipendente il diniego allo svolgimento dell'incarico.
g) Adozione di misure per la tutela del dipendente che segnala illeciti. La violazione delle disposizioni contenute nel presente Piano è fonte di responsabilità disciplinare, salve le eventuali responsabilità civili e penali. E' necessario evitare che il dipendente ometta di effettuare segnalazioni di illecito per il timore di subire conseguenze pregiudizievoli. Nei confronti del dipendente che segnala condotte illecite ai fini del presente Piano vengono poste diverse misure di tutela: 1) la tutela dell'anonimato: non fa riferimento al solo eventuale procedimento disciplinare, ma deve essere protetta in ogni contesto successivo alla segnalazione, nei limiti di legge. Il pubblico dipendente può denunciare condotte illecite di cui sia venuto a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro direttamente, anche a mezzo email, al Responsabile della prevenzione della corruzione. Ricevuta la segnalazione, il Responsabile della prevenzione della corruzione, tutelando sempre l'anonimato del denunciante, trasmette gli atti al Responsabile di settore, se non coinvolto nell'illecito, per il prosieguo di competenza. In caso di denuncia fatta al responsabile P.O., anche a mezzo email, quest'ultimo, senza indugio, ne dà notizia al Responsabile della prevenzione della corruzione. Quindi, nel rispetto dell'anonimato del denunciante, procede per quanto di competenza. In ogni caso tutti coloro che ricevono o vengono a conoscenza della segnalazione e coloro che successivamente vengono coinvolti nel processo di gestione della segnalazione sono tenuti alla riservatezza, a pena di sanzione disciplinare e salve le eventuali responsabilità civili e penali. Per quanto riguarda lo specifico contesto del procedimento disciplinare, l'identità del segnalante può essere rivelata all'autorità disciplinare e all'incolpato nei seguenti casi: a) consenso del segnalante; b) la contestazione dell'addebito disciplinare è fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione (si tratta dei casi in cui la segnalazione è solo uno degli elementi che hanno fatto emergere l'illecito, ma la contestazione avviene sulla base di altri fatti da soli sufficienti a far scattare l'apertura del procedimento disciplinare); c) la contestazione è fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione e la conoscenza dell'identità è assolutamente indispensabile per la difesa dell'incolpato (tale circostanza può emergere solo a seguito dell'audizione dell'incolpato ovvero dalle memorie difensive che lo stesso produce nel procedimento); 2) applicazione del

divieto di discriminazione: il dipendente che ritiene di aver subito una discriminazione per il fatto di aver effettuato una segnalazione di illecito deve darne notizia circostanziata al Responsabile della prevenzione della corruzione, il quale valuta la sussistenza degli elementi per effettuare la segnalazione di quanto accaduto al Responsabile di settore competente e all'Ufficio Procedimenti disciplinari, al fine di valutare eventuali responsabilità disciplinari, civili e penali. Il dipendente che ritiene di aver subito una discriminazione per il fatto di aver effettuato una segnalazione di illecito può dare notizia dell'avvenuta discriminazione all'organizzazione sindacale alla quale aderisce o ad una delle organizzazioni sindacali rappresentative nel comparto presenti nell'Amministrazione e/o al Comitato Unico di Garanzia (C.U.G); e) la previsione che la denuncia è sottratta al diritto di accesso; Tale denuncia non può essere oggetto di visione né di estrazione di copia, ricadendo nell'ambito delle ipotesi di esclusione di cui all'art. 24, comma 1, lett. a), della Legge n. 241 del 1990, fatta eccezione per le limitate ipotesi descritte nel comma 2 del nuovo art. 54 bis D.Lgs. n. 165 del 2001;

h) Obbligo di astensione in caso di conflitto di interesse. Le norme in materia di responsabile dl procedimento (6 bis Legge n° 241/1990 e art. 7 del D.P.R. n° 62/2013) e relativi doveri di astensione, hanno delineato chiaramente il tenore delle relazioni personali o professionali sintomatiche del possibile conflitto di interesse. Sulla base di tali norme è stabilito un obbligo di astensione per il responsabile del procedimento ed il Responsabile di posizione organizzativa competente ad adottare il provvedimento finale, nonché per i titolari degli uffici competenti ad adottare atti endo-procedimentali nel caso di conflitto di interesse dei medesimi, anche solo potenziale; è previsto un dovere di segnalazione a carico dei medesimi soggetti. Tali disposizioni contribuiscono alla finalità di prevenzione, mediante l'astensione dalla partecipazione alla decisione (sia essa endo-procedimentale o meno) del titolare dell'interesse, che potrebbe porsi in conflitto con l'interesse perseguito mediante l'esercizio della funzione e/o con l'interesse di cui sono portatori il destinatario del provvedimento, gli altri interessati ed i contro interessati.

i) Cause ostative al conferimento di incarichi interni al Comune; inconferibilità ed incompatibilità. L'art. 35 bis del D.Lgs. n° 165/2001 prevede che coloro che siano stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del Codice penale (Dei delitti contro la personalità interna dello Stato) non possono essere assegnati, anche con funzioni direttive, agli uffici preposti alla gestione delle risorse finanziarie, all'acquisizione di beni, servizi e forniture, nonché alla concessione o all'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari o attribuzioni di vantaggi economici a soggetti pubblici e privati. Inoltre, sulla base di quanto previsto dal D.Lgs. n° 39/2013, sono determinati nuovi criteri per l'attribuzione degli incarichi di responsabilità all'interno di questo Comune, sia per quanto riguarda gli incarichi di coloro che già si trovano all'interno dall'Ente, sia per gli eventuali incarichi esterni di tipo dirigenziale. Il soggetto che istruisce il provvedimento per il conferimento dell'incarico è tenuto a verificare la sussistenza di eventuali condizioni ostative in capo ai dipendenti e/o soggetti cui l'organo di indirizzo politico intende conferire incarico all'atto del conferimento degli incarichi dirigenziali e degli altri incarichi previsti dai Capi III e IV del D.Lgs. n° 39 del 2013; l'accertamento avviene mediante dichiarazione sostitutiva di certificazione resa dall'interessato nei termini e alle condizioni dell'art. 46 del D.P.R. n. 445 del 2000. La dichiarazione è condizione per l'acquisizione di efficacia dell'incarico. In caso di violazione delle previsioni in materia di inconferibilità l'incarico è nullo e si applicano le sanzioni previste dal medesimo decreto. 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 e si appalesassero nel corso del rapporto, il Responsabile della prevenzione della corruzione è tenuto ad effettuare la contestazione all'interessato, il quale, previo contraddittorio, viene rimosso dall'incarico. L'incompatibilità, cioè "l'obbligo per il soggetto cui viene conferito l'incarico di scegliere, a pena di decadenza, entro il termine perentorio di quindici giorni, tra la permanenza nell'incarico e l'assunzione e lo svolgimento di incarichi e cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica

amministrazione che conferisce l'incarico, lo svolgimento di attività professionali ovvero l'assunzione della carica di componente di organi di indirizzo politico", deve essere rimossa entro 15 giorni dalla notifica del formale atto di conferimento. Se la situazione di incompatibilità emerge nel corso del rapporto, il Responsabile della prevenzione contesta la circostanza all'interessato, entro 15 giorni dalla avvenuta conoscenza, ai sensi degli artt. 15 e 19 del D.Lgs. n. 39 del 2013 e vigila affinché siano prese le misure conseguenti. Anche per l'incompatibilità l'accertamento avviene mediante dichiarazione sostitutiva di certificazione resa dall'interessato nei termini e alle condizioni dell'art. 46 del D.P.R. n. 445 del 2000 pubblicata sul sito di questo Comune. Nel corso dell'incarico l'interessato presenta annualmente una dichiarazione sull'insussistenza di cause di incompatibilità, entro il 31 gennaio. In sede di prima applicazione, questa va resa dai Responsabili di settore dell'Ente entro 30 giorni dall'approvazione del presente Piano. Tutte le dichiarazioni ex art. 46 D.P.R. 445/2000 rilasciate dai Responsabili di settore potranno essere oggetto di controllo da parte del Responsabile della Prevenzione della corruzione, tramite acquisizione d'ufficio dal casellario giudiziale e per carichi pendenti, in merito agli aspetti di inconferibilità per sentenze penali anche non definitive;

j) Definizione delle modalità per verificare il rispetto del divieto di svolgere attività incompatibili a seguito della cessazione del rapporto. L' art. 53, comma 16 ter, del D.Lgs. n° 165 del 2001, introdotto dall'art. 1, comma 42, della Legge n° 190/2012 prevede il divieto di svolgere attività incompatibili a seguito della cessazione del rapporto di pubblico impiego. Per questo Comune vengono dettati i seguenti criteri: 1) nei contratti di assunzione del personale dovrà essere inserita la clausola che prevede il divieto di prestare attività lavorativa (a titolo di lavoro subordinato o di lavoro autonomo); 2) per i tre anni successivi alla cessazione del rapporto, qualunque sia la causa di cessazione (e quindi anche in caso di collocamento in quiescenza per raggiungimento dei requisiti di accesso alla pensione), qualora nel corso degli ultimi tre anni di servizio tale personale eserciti poteri autoritativi o negoziali per conto di questo Comune; 3) presso i soggetti privati che sono stati destinatari dell'attività del Comune svolta attraverso i medesimi poteri (provvedimenti, contratti o accordi di altro tipo); 4) nei contratti di assunzione già sottoscritti il citato art. 53, comma 16 ter, del D.Lgs. n. 165 del 2001 è inserito di diritto ex art. 1339 cc, quale norma integrativa cogente; 5) in caso di personale assunto antecedentemente alla c.d. contrattualizzazione del pubblico impiego (quindi con provvedimento amministrativo), il citato articolo 53, comma 16 ter, si applica a decorrere dalla sua entrata in vigore. I dipendenti interessati dal divieto sono coloro che per il ruolo e la posizione ricoperti in questo Comune hanno avuto il potere di incidere in maniera determinante sulla decisione oggetto dell'atto e, quindi, coloro che hanno esercitato la potestà o il potere negoziale con riguardo allo specifico procedimento o procedura (Responsabili di P.O. e Responsabili del procedimento nel caso previsto dall'art. 125, commi 8 e 11, del D.Lgs. n. 163 del 2006). Nei bandi di gara o negli atti prodromici agli affidamenti, anche mediante procedura negoziata (compresi i casi di affidamento diretto), è inserita la condizione soggettiva di ammissibilità "di non aver concluso contratti di lavoro subordinato o autonomo e comunque di non aver attribuito incarichi ad ex dipendenti che hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto di questo Comune nei confronti dell'impresa per il triennio successivo alla cessazione del rapporto". Nei bandi di gara o negli atti prodromici dovrà anche essere previsto che la mancata sottoscrizione di tale clausola dichiarativa sarà sanzionata con l'esclusione dalla procedura di affidamento. Sarà disposta, altresì, l'esclusione dalle procedure di affidamento nei confronti dei soggetti per i quali emerga la situazione di cui al punto precedente in fase successiva alla aggiudicazione/affidamento o alla stipula del contratto. Il Comune agirà in giudizio per ottenere il risarcimento del danno nei confronti degli ex dipendenti per i quali sia emersa la violazione dei divieti contenuti nell'art. 53, comma 16 ter, D.Lgs. n. 165 del 2001. I contratti di lavoro conclusi e gli incarichi conferiti in violazione del divieto sono nulli; i soggetti privati che hanno concluso contratti o conferito incarichi in violazione del divieto non possono contrattare con questo Comune per i successivi tre anni e gli ex dipendenti che

hanno svolto l'incarico hanno l'obbligo di restituire eventuali compensi percepiti ed accertati in esecuzione dell'affidamento illegittimo.

k) Formazione di commissioni di gara e di concorso. In base a quanto previsto dal nuovo art. 35 bis del D.Lgs. n° 165/2001 coloro che sono stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel capo I del titolo II del libro II del Codice Penale non possono fare parte, anche con compiti di mera segreteria, di commissioni per l'accesso o la selezione a pubblici impieghi, per la scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, per la concessione di servizi pubblici, per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché per l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere. Sulla base di quanto sopra, prima dell'adozione del provvedimento di nomina delle Commissioni, tenendo conto di quanto previsto in materia dai vigenti regolamenti comunali sull'accesso all'impiego e sull'attività contrattuale, il responsabile del procedimento di nomina accerta l'inesistenza di tali cause di divieto, richiedendo specifica autodichiarazione che verrà menzionata nell'atto di nomina della commissione. Nel caso in cui emerga che vi sia un nominando che rientri nella fattispecie di cui all'art. 35 bis so pra richiamato, il Responsabile del procedimento di nomina ne dà notizia al Responsabile per la prevenzione della corruzione che procede alla individuazione di altro soggetto avente i requisiti alla nomina.

l) Disposizioni relative all'eventuale ricorso all'arbitrato. Le controversie su diritti soggettivi, derivanti dall'esecuzione dei contratti pubblici di questo Comune relativi a lavori, servizi, forniture, concorsi di progettazione e di idee, comprese quelle conseguenti al mancato raggiungimento dell'accordo bonario previsto dall'articolo 240 del Codice dei contratti (D.Lgs. n° 163/2006), possono essere deferite ad arbitri su proposta del Responsabile del procedimento. La nomina degli arbitri per la risoluzione delle controversie nelle quali è parte l'Ente deve avvenire nel rispetto dei principi di pubblicità e di rotazione degli incarichi, e delle disposizioni del Codice dei contratti, in quanto applicabili, secondo le seguenti modalità: a) il Responsabile di posizione organizzativa competente dovrà prioritariamente controllare che l'inclusione della clausola compromissoria nel bando, nella lettera di invito o simile, sia stata preventivamente autorizzata dalla Giunta Comunale; b) l'arbitro di parte nominato dall'Ente è scelto preferibilmente tra i dirigenti pubblici; la scelta dell'arbitro dovrà essere preceduta dalla pubblicazione, all'Albo pretorio, di apposito avviso contenente i termini della domanda ed i requisiti richiesti. Alla scadenza dei termini, la scelta dell'arbitro avviene mediante sorteggio in seduta pubblica, la cui data deve essere indicata nel bando di selezione; c) il Comune stabilisce, a pena di nullità della nomina, l'importo massimo spettante al dirigente pubblico per l'attività arbitrale, indicandolo espressamente nel bando. L'eventuale differenza tra l'importo spettante agli arbitri nominati e l'importo massimo stabilito per il dirigente è acquisita al bilancio comunale, nel caso in cui il Comune si veda rimborsati gli oneri dell'arbitrato dalla controparte soccombente; d) nel rispetto del criterio della rotazione, l'arbitro prescelto potrà partecipare alla selezione successiva per attività arbitrale ma, in tal caso, potrà essere scelto solamente se tutti gli altri sorteggiati rinuncino, a scorrimento, fino ad esaurire l'elenco di tutti i partecipanti. In ogni caso potrà partecipare alle ulteriori selezioni senza i vincoli di cui sopra trascorsi cinque anni dalla selezione avente ad oggetto la controversia per la quale era risultato assegnatario dell'incarico; e) ai magistrati ordinari, amministrativi, contabili e militari, agli avvocati e procuratori dello Stato e ai componenti delle commissioni tributarie è vietata, pena la decadenza dagli incarichi e la nullità degli atti compiuti, la partecipazione a collegi arbitrali o l'assunzione di incarico di arbitro unico;

Articolo 6 - CODICE DI COMPORTAMENTO

1. Il Codice costituisce, in base a quanto previsto dalla legge n° 190/2012, dall'art. 54 del D.Lgs. n° 165/2001 e dal Piano Nazionale Anticorruzione, un imprescindibile strumento di contrasto ai fenomeni corruttivi.

PARTE IV - FORMAZIONE

Articolo 7 - FORMAZIONE DEL PERSONALE IMPEGATO NEI SETTORI A RISCHIO

1. Le materia oggetto della formazione devono riguardare i temi oggetto delle attività a rischio sotto il profilo della legalità e dell'etica, mediante sessioni esterne avvalendosi di apposite strutture, anche convenzionate, o sessioni interne all'Ente.
2. Le metodologie formative devono prevedere la formazione applicata ed esperienziale (analisi dei rischi tecnici) e quella amministrativa (analisi dei rischi amministrativi); ciò con vari meccanismi di azione (analisi dei problemi da visionare, approcci interattivi, soluzioni pratiche ai problemi).
3. Le attività formative devono essere distinte in processi di formazione "base" e di formazione "continua" per aggiornamenti, con azioni di controllo durante l'espletamento delle attività a rischio di corruzione. Non potranno essere inferiori a 10 ore annue documentate.
4. All'esito della formazione, nella relazione annuale, il Responsabile della prevenzione della corruzione, anche avvalendosi delle relazioni dei Responsabili di posizione organizzativa, riporta gli esiti del monitoraggio ed i risultati ottenuti.
5. Il Responsabile della prevenzione della corruzione, con la definizione ed il monitoraggio del Piano di formazione, assolve la definizione delle procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare nei settori particolarmente esposti alla corruzione.

PARTE V - PROGRAMMA TRIENNALE DELLA TRASPARENZA

Articolo 8 - TRASPARENZA E ACCESSIBILITA'

1. Ai sensi della legge n° 190 del 2012 e del D.Lgs. n° 33 del 2013, come integrato dal D.Lgs. n° 97/2016 per trasparenza si intende accessibilità totale a dati e informazioni per assicurare la conoscenza,da parte dei cittadini, dei servizi resi dalle amministrazioni; controllo diffuso di ogni fase del ciclo di gestione della performance; prevenzione dei fenomeni corruttivi e promozione dell'integrità.
2. Con la pubblicazione obbligatoria sul sito istituzionale delle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività dell'Ente, la trasparenza si pone come uno dei principali e fondamentali strumenti di prevenzione e di lotta alla corruzione, concorrendo ad attuare i principi di eguaglianza, imparzialità, buon andamento, responsabilità, efficacia ed efficienza, integrità e lealtà dell'azione amministrativa.
3. Con la redazione del presente Programma Triennale per la Trasparenza questo Comune vuole indicare le principali azioni e linee di intervento che intende perseguire in tema di trasparenza e sviluppo della cultura della legalità, sia all'interno della struttura comunale sia nella società civile.

Articolo 9 - ORGANIZZAZIONE E FUNZIONI DELL'AMMINISTRAZIONE

1. La struttura organizzativa di questo Comune prevede la Segreteria Generale ed Aree il cui numero, funzioni e competenze sono indicate nell'organigramma comunale, facente parte del Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi.
2. Le modalità di funzionamento dell'Ente sono disciplinate dallo stesso Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi.

Articolo 10 - OBIETTIVI IN MATERIA DI TRASPARENZA

1. La trasparenza amministrativa, nella sua accezione più ampia, assicura la massima circolazione possibile delle informazioni sia all'interno del sistema amministrativo, sia fra quest'ultimo ed il mondo esterno.

2. Il Programma Triennale della Trasparenza rappresenta, pertanto, uno degli aspetti fondamentali della fase di pianificazione strategica dell'Ente e permette di informare cittadini e imprese riguardo a obiettivi posti e risultati conseguiti.
3. La pubblicazione dei dati relativi alla performance rende poi comparabili i risultati raggiunti, avviando un processo virtuoso di confronto e crescita.

Articolo 11 - SOGGETTI COINVOLTI

1. La Giunta approva il Programma Triennale della Trasparenza (PTT), costituente del PTPC o suoi aggiornamenti.
2. Il Responsabile della Trasparenza, nel Comune di MARMENTINOè il Segretario Generale dell'Ente dott.ssa Dora Cicalese, nominato Responsabile per la Prevenzione della Corruzione con decreto sindacale, che coordina gli interventi e le azioni relativi alla trasparenza e svolge attività di controllo sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione.
3. A tal fine promuove e cura il coinvolgimento del personale dell'Ente sugli obiettivi e finalità della trasparenza e sulle azioni da porre in essere per renderla effettiva e concreta.
4. Il Nucleo di valutazione verifica l'assolvimento degli obblighi in materia di trasparenza ed integrità, esercita un'attività di impulso nei confronti del livello politico amministrativo e del Responsabile della Trasparenza per l'elaborazione del relativo programma.
5. I Responsabili di posizione organizzativa dell'Ente hanno la responsabilità dell'individuazione dei contenuti e dell'attuazione del Programma Triennale della Trasparenza per la parte di loro competenza. Collaborano, inoltre, alla realizzazione delle iniziative volte, nel loro complesso, a garantire un adeguato livello di trasparenza, nonché la legalità e lo sviluppo della cultura dell'integrità.
6. Le norme sulla trasparenza, nello specifico quelle previste anche dalla legge Anticorruzione devono essere applicate anche alle società partecipate e alle società e enti da esso controllate o vigilate.

Articolo 12 - FASI DEL PROGRAMMA

FASE	ATTIVITA'	SOGGETTI COINVOLTI
Elaborazione ed aggiornamento	Attivazione e gestione procedimento P.T.T.	Segretario Generale – Responsabile Corruzione e Trasparenza
Elaborazione ed aggiornamento	Elaborazione contenuti	Segretario Generale – Responsabile Corruzione e Trasparenza; Responsabili di posizione organizzativa; Stakeholders (attraverso procedimento Partecipato)
Approvazione	Approvazione del PTT	Giunta Comunale
Attuazione	Esecuzione previsioni P.T.T.	Segretario Generale – Responsabile Corruzione e Trasparenza; Responsabili di posizione organizzativa - Personale
Attuazione	Controllo attuazione P.T.T.	Segretario Generale – Responsabile Corruzione e Trasparenza; Responsabili di posizione organizzativa; Nucleo di Valutazione
Monitoraggio e audit	Monitoraggio pubblicazione dati Verifica assolvimento obblighi	Segretario Generale – Responsabile Corruzione e Trasparenza; Responsabili di posizione organizzativa; Nucleo di Valutazione; stakeholders

Articolo 13 - DATI DA PUBBLICARE

1. Questo Comune pubblica nella sezione denominata "Amministrazione trasparente" del portale istituzionale, le informazioni, dati e documenti sui cui vige obbligo di pubblicazione ai sensi del D.Lgs n° 33/2013, per come aggiornato dal D: lgs. n° 97/2016.
2. Sul sito sono presenti anche informazioni non obbligatorie, ma ritenute utili per il cittadino, al fine di rendere chiara, trasparente e comprensibile l'attività dell'Ente.
3. Nella pubblicazione di dati e documenti e di tutto il materiale soggetto agli obblighi di trasparenza, deve essere garantito il rispetto delle normative sulla privacy. In particolare deve essere posta particolare attenzione nella redazione di documenti, atti e loro allegati (per esempio curriculum), all'interno dei quali non devono essere resi pubblici:
   - dati personali non pertinenti con l'obbligo alla trasparenza;
   - preferenze personali (trattasi di dati sensibili);
   - dati giudiziari non indispensabili (casellario giudiziale, qualità di imputato o indagato, oppure atti di causa o perizie in sede civile, penale e stragiudiziale).
4. Per quanto attiene alle notizie su dipendenti, Responsabili di posizione organizzativa, incarichi, amministratori, non devono essere mostrate informazioni relative a:
   - natura di eventuali infermità;
   - impedimenti personali o familiari;
   - componenti della valutazione;
   - altri dati sensibili.

Articolo 14 – MODALITA' DI PUBBLICAZIONE

1. La pubblicazione dei contenuti deve essere effettuata in formato di tipo aperto, nonché riutilizzabile senza ulteriori restrizioni diverse dall'obbligo di citare la fonte e di rispettarne l'integrità.
2. I dati oggetto di pubblicazione sono inseriti ed aggiornati direttamente dalle strutture organizzative, sotto la responsabilità diretta dei Responsabili di posizione organizzativa che provvedono a verificarne la completezza e la coerenza con le disposizioni di legge in merito alla trasparenza e la corrispondenza ai principi dell'Open Data (dati aperti).
3. La pubblicazione online avviene in modo automatico, se i dati provengono da database o applicativi ad hoc. In caso di inserimento manuale del materiale sul sito, la pubblicazione on line deve essere compiuta dai competenti uffici nelle sezioni di loro competenza.

Articolo 15 - AGGIORNAMENTO

1. I contenuti del PTT sono oggetto di costante aggiornamento sullo stato di attuazione ed eventuale ampliamento degli obblighi, anche in relazione al progressivo adeguamento alle disposizioni di legge.
2. Per ciascuna tipologia di informazione sono individuate le modalità e la tempistica da utilizzare per l'aggiornamento dei dati, nonché l'Area responsabile dell'aggiornamento.

Articolo 16 - UTILIZZO E COMPRENSIBILITA' DEI DATI

1. Gli uffici devono curare la qualità della pubblicazione affinché i cittadini e gli stakeholders possano accedere in modo agevole alle informazioni e ne possano comprendere il contenuto.
2. In particolare, i dati e i documenti devono essere pubblicati in aderenza alle seguenti disposizioni:

Caratteristiche dei dati	**Note esplicative**
Completi, precisi,	I dati devono essere pertinenti a quanto si deve rappresentare, senza

corretti, aggiornati indicazione fonte	omissioni, con precisione e citando la fonte di provenienza, provvedendo al loro aggiornamento tempestivamente
Comprensibili	A tal fine il dato deve essere esposto con: - Completezza, intesa come pubblicazione nella stessa parte del sito istituzione i tutti i dati afferenti la stessa attività; - Utilizzo di linguaggio comunicativo e non da addetti ai lavori o specialisti di settore
Tempestività della pubblicazione	La tempestività nella pubblicazione è finalizzata a rendere effettivamente "utile" la conoscibilità/conoscenza del dato
In formato aperto	I dati devono essere pubblicati in formato aperto e raggiungibili direttamente dalla pagina dove le informazioni sono riportate

Articolo 17 - CONTROLLO E MONITORAGGIO

1. Alla corretta attuazione del PTT, concorrono, oltre al Responsabile della trasparenza e al Nucleo di valutazione, tutti gli uffici dell'Amministrazione e i relativi Responsabili di posizione organizzativa.
2. In particolare il Responsabile della Trasparenza svolge il controllo sull'attuazione del PTT e delle iniziative connesse, riferendo al Sindaco e al NdV su eventuali inadempimenti e ritardi.
3. A tal fine il Responsabile della Trasparenza evidenzia e informa delle eventuali carenze, mancanze o non coerenze riscontrate i dirigenti responsabili i quali dovranno provvedere a sanare le inadempienze entro e non oltre 30 giorni dalla segnalazione.
4. Decorso infruttuosamente tale termine, il Responsabile della Trasparenza è tenuto a dare comunicazione al NdV della mancata attuazione degli obblighi di pubblicazione.
5. Spetta, infatti, al Nucleo di valutazione il compito di attestare l'assolvimento degli obblighi relativi alla trasparenza e all'integrità.

Articolo 18 – SANZIONI

1. Il D.Lgs. n° 33/2013 prevede esplicitamente che "i Dirigenti responsabili degli uffici dell'amministrazione garantiscono il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare ai fini del rispetto dei termini stabiliti dalla legge". Per questo Comune i Dirigenti sono i Responsabili di posizione organizzativa.
2. La mancata predisposizione del P.T.T. e l'inadempimento agli obblighi di pubblicazione possono dare luogo a diverse tipologie di sanzioni.
3. L'avvio del procedimento per l'irrogazione della sanzione a carico dei Dirigenti e l'identificazione del soggetto che la irroga, avviene secondo quanto disposto nel Codice disciplinare relativo al personale dirigente.

Articolo 19 - ACCESSO CIVICO

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

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

4. La richiesta di accesso civico comporta, da parte del Responsabile della trasparenza:
   - l'obbligo di segnalazione alla struttura interna competente per le sanzioni disciplinari, ai fini dell'eventuale attivazione del procedimento disciplinare;
   - la segnalazione degli inadempimenti al vertice politico dell'Amministrazione e al Nucleo di valutazione ai fini delle altre forme di responsabilità.
5. Titolare del potere sostitutivo in merito all'accesso civico è il Responsabile della Trasparenza.

Articolo 20 - ACCESSO CIVICO GENERALIZZATO

L'accesso civico si configura come diritto ulteriore sia al diritto di accesso che all'amministrazione trasparente, nel senso che è molto più ampio per diventare generalizzato nei confronti di ogni **"documento, informazione o dato"** detenuto dalla pubblica amministrazione.
In questo caso dunque:

- ✓ *basta un'istanza senza motivazione;*
- ✓ *non serve indicare alcun interesse personale per tutelare una situazione giuridicamente rilevante*

Articolo 21 - ACCESSO AMBIENTALE

Previsto dal D.Lgs. 19.08.2005 n. 195 – Attuazione della direttiva 2003/4/CE sull'accesso del pubblico all'informazione ambientale: Art. 3 – Accesso all'informazione ambientale su richiesta.
Si intende "*informazione ambientale"* qualsiasi informazione disponibile in forma scritta, visiva, sonora, elettronica od in qualunque altra forma materiale concernente lo stato degli elementi dell'ambiente.
Secondo questo decreto la P.A. deve rendere disponibile l'informazione ambientale detenuta a chiunque ne faccia richiesta, senza che questi debba dichiarare il proprio interesse.
Il decreto spiega e disciplina questo importante diritto dei cittadini.

Articolo 22 - ACCESSO SUGLI APPALTI

Previsto dal D.Lgs. 18.04.2016 n. 50 – cosiddetto "Nuovo codice degli appalti" – Art. 53 – Accesso agli atti e riservatezza.
Il diritto di accesso agli atti delle procedure di affidamento e di esecuzione dei contratti pubblici, ivi comprese le candidature e le offerte, è disciplinato dagli articoli 22 e seguenti della legge 7 agosto 1990 n. 241. Il diritto di accesso agli atti del processo di asta elettronica può essere esercitato mediante l'interrogazione delle registrazioni di sistema informatico che contengono la documentazione in formato elettronico dei detti atti ovvero tramite l'invio ovvero la messa a disposizione di copia autentica degli atti.
L'ANAC e gli altri organismi ministeriali stanno mettendo a punto un sistema centrale per costituire una banca dati su tutte le forniture pubbliche.

Articolo 23 – MAPPA DEI PROCESSI (vedi allegato 1 costituito da schede)

In questo Ente, vista anche l'esiguità delle figure apicali in grado di predisporre tabelle di rilevazione estremamente complesse come quelle, ad esempio, adottate dall'ANAC nel suo PTPCT, si è scelto di concentrarsi sull'elenco dei processi "standard", individuando sugli stessi la valutazione delle probabilità corruttive, la valutazione dell'impatto organizzativo, economico, reputazionale e sull'immagine, nonché la valutazione complessiva del rischio.
Dunque la mappatura completa dei processi standard nel nostro comune è riportata nelle tabelle dell'**ALLEGATO 1.** Si tratta, di un'analisi "evolutiva" e non si esclude in un'ottica di "*work in progress*", che possano rendersi necessarie analisi più raffinate nei prossimi mesi.

Va precisato che per le finalità di prevenzione e contrasto alla corruzione, i processi di governo sono scarsamente significativi in quanto generalmente tesi ad esprimere l'indirizzo politico dell'amministrazione in carica.
Al contrario, assumono particolare rilievo i processi operativi che concretizzano e danno attuazione agli indirizzi politici attraverso comportamenti, procedimenti, atti e provvedimenti rilevanti all'esterno e, talvolta, a contenuto economico patrimoniale.

PARTE VI - PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE, TRASPARENZA E PERFORMANCE

Articolo 24 - COLLEGAMENTI CON IL PIANO DELLA PERFORMANCE

1. Il Piano Esecutivo di Gestione, il Piano degli Obiettivi ed il Piano della Performance (PEG/PDO/PP), uniti organicamente in un unico documento approvato dalla Giunta Comunale sulla base di quanto disposto dal Bilancio di Previsione annuale e pluriennale, deve essere strettamente connesso ed integrato con il PTPC/PTT. Tale integrazione è volta a garantire la piena ed effettiva conoscibilità e comparabilità dell'agire dell'Ente.
2. A tal fine, in sede di predisposizione annuale del PEG/PDO/PP vengono inseriti specifici obiettivi in materia di anticorruzione e di trasparenza, muniti di indicatori oggettivi e misurabili, livelli attesi e realizzati di prestazione e criteri di monitoraggio, per consentire ai cittadini di conoscere, comparare e valutare in modo oggettivo e semplice l'operato dell'Ente.
3. Nella Relazione sulla Performance viene annualmente dato specificamente conto dei risultati raggiunti in materia di contrasto al fenomeno della corruzione e di trasparenza dell'azione amministrativa, sotto il profilo della performance individuale ed organizzativa, rispetto a quanto contenuto nel PTPC/PTT.

Articolo 25 - VALUTAZIONE DEI DIRIGENTI

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

PARTE VII - DISPOSIZIONI FINALI

Articolo 26 - MONITORAGGIO SULL'ATTUZIONE DEL PIANO

1. I Responsabili di posizione organizzativa, secondo quanto previsto dall'art. 3 del presente Piano, trasmettono al Responsabile la relazione sulle attività svolte in materia di prevenzione della corruzione; il Responsabile, a sua volta, in base a quanto previsto dall'art. 2 del presente Piano, predispone la propria relazione generale recante i risultati dell'attività svolta.
2. Nelle relazioni dei Dirigenti dovranno essere trattati in modo particolare i seguenti aspetti:
   - Le risultanze del monitoraggio dei tempi di conclusione e le altre informazioni sui procedimenti di competenza;
   - Gli esiti delle attività formative;
   - L'eventuale attività di rotazione del personale;
   - Se vi sono state denunce di violazioni e le modalità di relativa gestione;
   - L'attestazione dell'inserimento dell'apposita clausola in merito al rispetto del divieto di svolgere attività incompatibili a seguito della cessazione del rapporto;

- Le richieste di attività ed incarichi extra istituzionali e i relativi provvedimenti autorizzativi e di diniego;
- L'attestazione della previsione nei bandi di gara, avvisi pubblici, lettere invito, contratti, del rispetto del Codice di comportamento di cui al D.P.R. 62/2013 e del Codice di comportamento integrativo;
- Le eventuali richieste riguardanti gli obblighi di astensione dei responsabili dei servizi o dei procedimenti, con i conseguenti provvedimenti adottati;
- Gli eventuali suggerimenti per l'ottimizzazione del PTCP, nell'ottica del miglioramento continuo.

Articolo 27 – ENTRATA IN VIGORE

1. Il presente Piano entra in vigore a seguito della esecutività della relativa delibera di approvazione da parte della Giunta Comunale.
2. Il Piano viene trasmesso alla Presidenza del Consiglio dei Ministri – Dipartimento della Funzione Pubblica, al Prefetto della Provincia di Brescia, al Sindaco, al Presidente del Consiglio Comunale, alla Giunta Comunale, al Presidente dell'Organo di Revisione Economico-Finanziario, al Presidente del Nucleo di Valutazione, ai Responsabili di posizione organizzativa, a tutto il personale dell'Ente.
3. Il presente Piano viene, altresì, pubblicato sul sito internet istituzionale di questo Comune in apposita sottosezione all'interno di quella denominata "Amministrazione Trasparente".