



COMUNE DI ROVERBELLA

Comune di Roverbella (Provincia di Mantova)

Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione 2016 - 2018

Programma triennale per la trasparenza e l'integrità 2016 - 2018

PTPC conforme alla Legge 6 novembre 2012 n.190, al Piano Nazionale Anticorruzione (PNA)
e all'aggiornamento 2015 del PNA di cui alla determina ANAC n.12/2015

adottato con deliberazione G.C. n. 04 del 20.01.2016
approvato con deliberazione G.C. n. 06 del 27.01.2016



INDICE

Premessa

Sezione 1 Il Piano anticorruzione

1. Analisi del contesto

- 1.1. Contesto esterno
- 1.2. Contesto interno

2. Processo di adozione del PTPC

- 2.1. Indicazione di canali, strumenti e iniziative di comunicazione dei contenuti del Piano

3. Gestione del rischio

- 3.1. Indicazione delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio di corruzione, "*aree di rischio*"
- 3.2. Mappatura dei processi
- 3.3. Metodologia utilizzata per effettuare la valutazione del rischio

4. L'identificazione del rischio

5. L'analisi del rischio

- 5.1. Stima del valore della probabilità che il rischio si concretizzi
- 5.2. Stima del valore dell'impatto

6. La ponderazione del rischio

7. Il trattamento del rischio

8. Misure trasversali

9. Misure specifiche

- 9.1. Formazione in tema di anticorruzione
- 9.2. Codice di comportamento
- 9.3. Meccanismi di denuncia delle violazioni del codice di comportamento

10. Altre iniziative

- 10.1. Meccanismi di rotazione del personale
- 10.2. Indicazione delle disposizioni relative al ricorso all'arbitrato con modalità che ne assicurino la pubblicità e la rotazione



10.3. Definizione di modalità per verificare il rispetto del divieto di svolgere attività incompatibili a seguito della cessazione del rapporto

10.4. Elaborazione di direttive per effettuare controlli su precedenti penali ai fini dell'attribuzione degli incarichi e dell'assegnazione ad uffici

10.5. Predisposizione di protocolli di legalità per gli affidamenti

10.6. Indicazione delle iniziative previste nell'ambito dell'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere

10.7. Indicazione delle iniziative previste nell'ambito di concorsi e selezione del personale

10.8. Indicazione delle iniziative previste nell'ambito delle attività ispettive/organizzazione del sistema di monitoraggio sull'attuazione del PTPC, con individuazione dei referenti, dei tempi e delle modalità di informativa.

11. Aggiornamento del Piano

Sezione 2

Il Programma per la trasparenza e l'integrità

SEZIONE II°

PROGRAMMA TRIENNALE PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITA'

Capo I ORGANIZZAZIONE E FUNZIONI DELL'AMMINISTRAZIONE

Art. 1. Premessa

Art. 2. Le principali novità

Art. 3. Organizzazione

Art. 4. Funzioni dell'amministrazione

Capo II PROCEDIMENTO DI ELABORAZIONE E ADOZIONE DEL PROGRAMMA

Art. 5. Gli obiettivi strategici in materia di trasparenza

Art. 6. I collegamenti con il piano della performance o con gli analoghi strumenti di programmazione

Art. 7. Indicazione degli uffici e dei responsabili coinvolti per l'individuazione dei contenuti del Programma

Art. 8. Modalità di coinvolgimento dei portatori di interesse (stakeholder) e risultati di tale coinvolgimento

Art. 9. Termini e modalità di adozione del Programma

Capo III INIZIATIVE DI COMUNICAZIONE DELLA TRASPARENZA



Art. 10. Iniziative e strumenti di comunicazione per la diffusione dei contenuti del Programma e dei dati pubblicati

Art. 11. Organizzazione e risultati attesi delle Giornate della trasparenza

Capo IV PROCESSO DI ATTUAZIONE DEL PROGRAMMA

Art. 12. Responsabile della Trasparenza

Art. 13. Individuazione dei responsabili della pubblicazione e dell'aggiornamento dei dati

Art. 14. Individuazione di eventuali referenti per la trasparenza e specificazione delle modalità di coordinamento con il Responsabile della trasparenza

Art. 15. Misure di monitoraggio e di vigilanza sull'attuazione degli obblighi di trasparenza a supporto dell'attività di controllo dell'adempimento da parte del Responsabile della trasparenza

Art. 16. Strumenti e tecniche di rilevazione dell'effettivo utilizzo dei dati da parte degli utenti della sezione "Amministrazione trasparente"

Art. 17. Misure per assicurare l'efficacia dell'istituto dell'accesso civico

Capo V DATI ULTERIORI

Art. 18. Indicazione dei dati ulteriori, in formato tabellare, che l'Amministrazione si impegna a pubblicare.



PREMESSA

Il presente PTPC costituisce uno strumento di programmazione di misure di prevenzione della corruzione e della illegalità, al fine di attuare la complessiva strategia di prevenzione del rischio all'interno dell'ente.

Il Piano si fonda sui principi relativi alla gestione del rischio indicati nel PNA, e nel relativo aggiornamento 2015, e di seguito riportati.

La gestione del rischio di corruzione:

- a) viene condotta in modo da realizzare sostanzialmente l'interesse pubblico alla prevenzione della corruzione e alla trasparenza. Pertanto non è un processo formalistico nè un mero adempimento burocratico;
- b) è parte integrante del processo decisionale. Pertanto, essa non è un'attività meramente ricognitiva, ma deve supportare concretamente la gestione, con particolare riferimento all'introduzione di efficaci strumenti di prevenzione e deve interessare tutti i livelli organizzativi;
- c) è realizzata assicurando l'integrazione con altri processi di programmazione e gestione (in particolare con il ciclo di gestione della *performance* e i controlli interni) al fine di porre le condizioni per la sostenibilità organizzativa della strategia di prevenzione della corruzione adottata. Detta strategia deve trovare un preciso riscontro negli obiettivi organizzativi delle amministrazioni e degli enti. Gli obiettivi individuati nel PTPC per i responsabili delle unità organizzative in merito all'attuazione delle misure di prevenzione o delle azioni propedeutiche e i relativi indicatori devono, di norma, essere collegati agli obiettivi inseriti per gli stessi soggetti nel Piano delle *performance* o in documenti analoghi. L'attuazione delle misure previste nel PTPC è opportuno divenga uno degli elementi di valutazione del dirigente e, per quanto possibile, del personale non dirigenziale;
- d) è un processo di miglioramento continuo e graduale. Essa, da un lato, deve tendere alla completezza e al massimo rigore nella analisi, valutazione e trattamento del rischio e, dall'altro, deve tener conto dei requisiti di sostenibilità e attuabilità degli interventi;
- e) implica l'assunzione di responsabilità. Essa si basa essenzialmente su un processo di diagnosi e trattamento e richiede, necessariamente, di fare scelte in merito alle più opportune modalità di valutazione e trattamento dei rischi. Le scelte e le relative responsabilità riguardano, in particolare, gli organi di indirizzo, i dirigenti, il RPC;
- f) è un processo che tiene conto dello specifico contesto interno ed esterno di ogni singola amministrazione o ente, nonché di quanto già attuato (come risultante anche dalla relazione del RPC). Essa non deve riprodurre in modo integrale e acritico i risultati della gestione del rischio operata da altre amministrazioni (ignorando



dunque le specificità dell'amministrazione interessata) né gli strumenti operativi, le tecniche e le esemplificazioni proposti dall'Autorità o da altri soggetti (che hanno la funzione di supportare, e non di sostituire, il processo decisionale e di assunzione di responsabilità interna);

g) è un processo trasparente e inclusivo, che deve prevedere momenti di efficace coinvolgimento dei portatori di interesse interni ed esterni;

h) è ispirata al criterio della prudenza volto anche ad evitare una sottostima del rischio di corruzione;

i) non consiste in un'attività di tipo ispettivo o con finalità repressive. Implica valutazioni non sulle qualità degli individui ma sulle eventuali disfunzioni a livello organizzativo.

Si intravede, subito dopo l'approvazione del presente Piano, una tempestiva e ulteriore modifica, conseguente alla approvazione, da parte dell'ANAC dell'aggiornamento 2016-2018 del PNA, nonché all'approvazione dei decreti delegati di cui all'articolo 7 della legge 124/2015, in corso di adozione e approvazione.

L'Autorità nazionale anticorruzione ha stabilito che il piano anticorruzione *“dovrà contenere, in apposita sezione, il programma per la trasparenza nel quale devono essere indicati, con chiarezza, le azioni i flussi informativi attivati o da attivare per dare attuazione, da un lato agli obblighi generali di pubblicazione di cui al d.lgs. 33/2013 e, dall'altro, alle misure di trasparenza individuate come misure di specifica prevenzione della corruzione”*. L'approvazione di un programma delle azioni dirette ad assicurare *“la trasparenza e l'integrità”* è obbligatoria per previsione dell'articolo 10 del decreto legislativo 33/2013. I contenuti del programma devono necessariamente essere collegati e coordinati con quanto previsto dal *Piano di prevenzione della corruzione* (legge 190/2012), del quale il programma per la trasparenza costituisce una sezione.



Sezione I

Il Piano anticorruzione

Art. 1-Analisi del contesto

L'Autorità nazionale anticorruzione ha decretato che la prima e indispensabile fase del processo di gestione del rischio è quella relativa all'analisi del contesto, attraverso la quale ottenere le informazioni necessarie a comprendere come il rischio corruttivo possa verificarsi all'interno dell'amministrazione per via delle specificità dell'ambiente in cui essa opera in termini di strutture territoriali e di dinamiche sociali, economiche e culturali, o per via delle caratteristiche organizzative interne (ANAC determinazione n. 12 del 28 ottobre 2015).

Il PNA del 2013 conteneva un generico riferimento al contesto ai fini dell'analisi del rischio corruttivo, mentre attraverso questo tipo di analisi si favorisce la predisposizione di un PTPC contestualizzato e, quindi, potenzialmente più efficace.

1.1. Contesto esterno

Secondo i dati contenuti nella "Relazione sull'attività delle forze di polizia, sullo stato dell'ordine e della sicurezza pubblica e sulla criminalità organizzata" trasmessa dal Ministro Alfano alla Presidenza della Camera dei deputati il 25 febbraio 2015, disponibile alla pagina web:

http://www.camera.it/leg17/494?idLegislatura=17&categoria=038&tipologiaDoc=elenco_categoria

per la provincia di Mantova, risulta quanto riportato nello stralcio della Relazione sopra richiamata riguardante il territorio mantovano, di cui all'allegato A) al presente piano.

Nel medesimo allegato viene riportata anche la Relazione del Prefetto di Mantova del 21.03.2011 sullo stato della Provincia, il report sugli illeciti penali e amministrativi rilevati dal Corpo Intercomunale di Polizia Locale nel periodo da ottobre 2014 al dicembre 2015, nonché la rassegna stampa dei quotidiani locali sulla materia.

Nello specifico, per quanto concerne il territorio dell'ente, si desume che la situazione delittuosa non si discosta da quella del resto del territorio mantovano, per cui anche questo Comune non risulta immune da collegamenti con organizzazioni di tipo mafioso, il cui interesse è rivolto soprattutto all'infiltrazione nel tessuto economico.



1.2. Contesto interno

Dal 01 gennaio 2015, dopo l'approvazione del progetto di riorganizzazione degli uffici e dei servizi a seguito di gestione associata con il Comune di Castelbelforte, e dei relativi accordi attuativi la struttura organizzativa dei due Comuni risulta così definita:



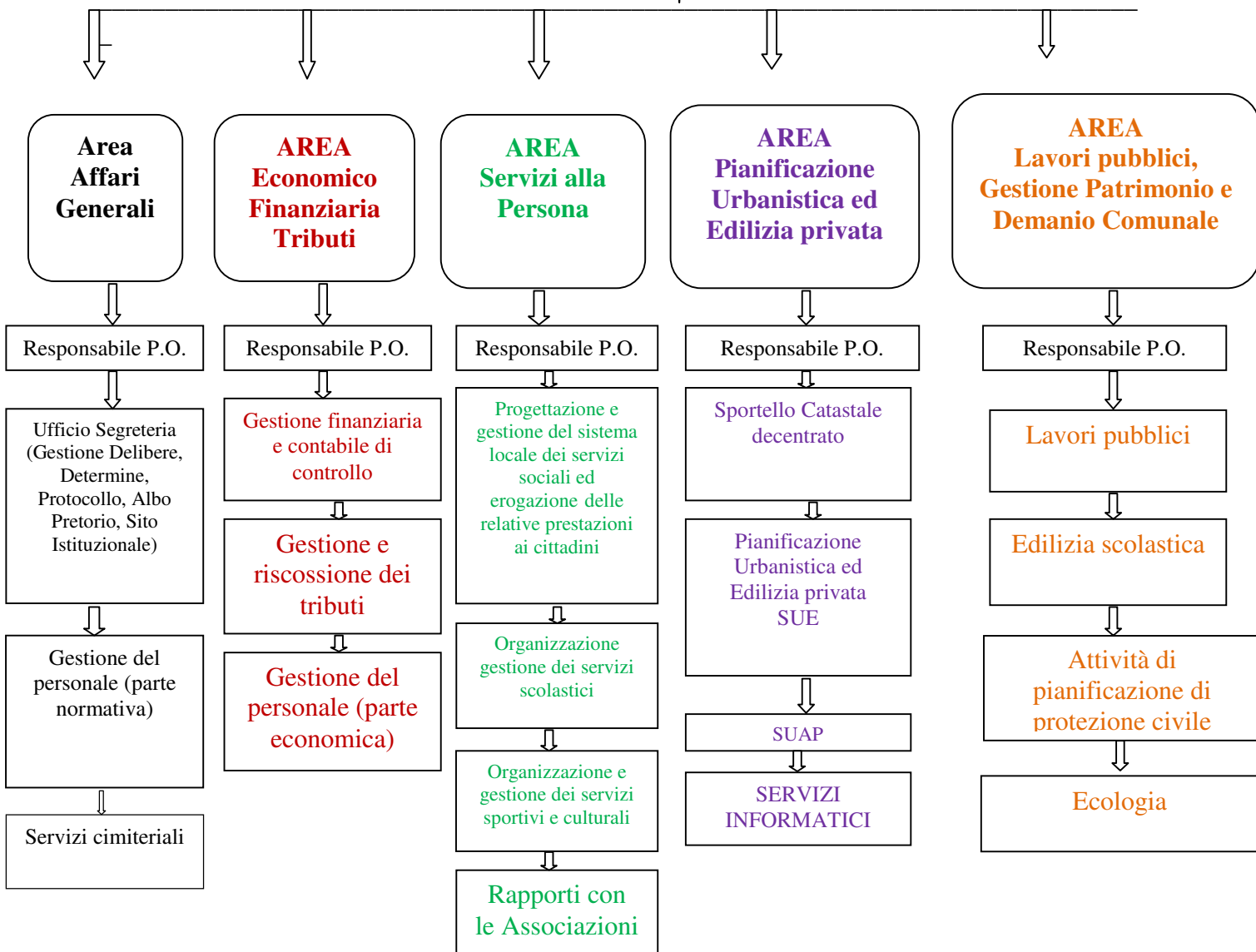
Conferenza dei Sindaci

Segretari Comunali

Tenuta dei registri di stato civile e di popolazione, compiti in materia di servizi anagrafici nonché in materia di servizi elettorali e statistici, nell'esercizio di funzioni di competenza statale

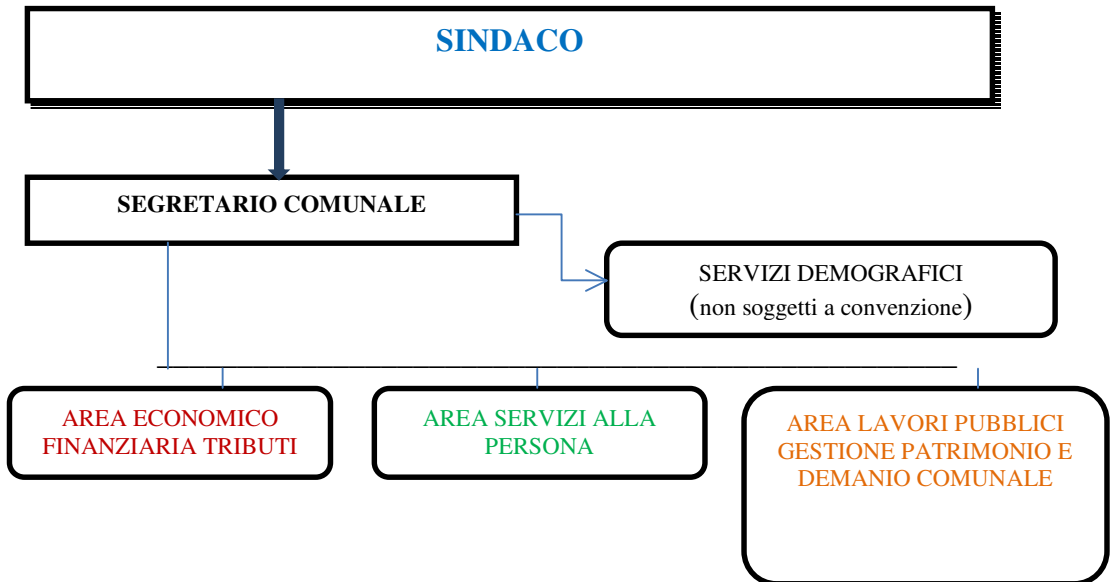
Polizia Locale

Gestione in forma associata con altri Enti

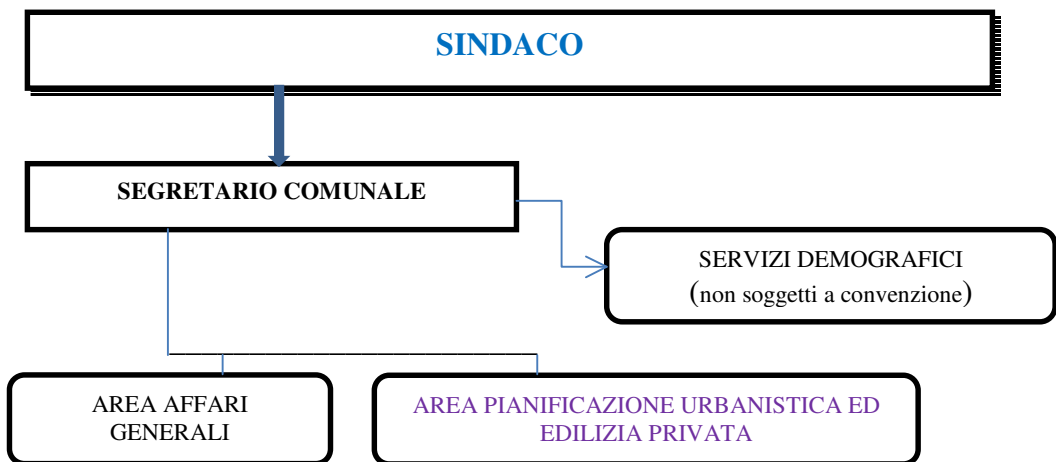




Organigramma comune di Roverbella



Organigramma comune di Castelbelforte





Le dotazioni organiche e i servizi erogati dalle singole Aree si possono sinteticamente indicare come segue:

AREA AFFARI GENERALI e PERSONALE:
Dotazione organica ufficio associato "Affari Generali "

Nominativo	Profilo Professionale	Cat.	Posiz. Ecom.	Dotazione org. Roverbella Castelbelforte	Ore settimanali
Lo Giudice Roberto	Istruttore Direttivo Amm.vo	D1	D6	Castelbelforte	32
Benazzi Silvia	Istruttore Amm.vo	C	C3	Castelbelforte	20
Marika Ferro	Istruttore Amm.vo	C	C2	Roverbella	36
Romaniello Nicla	Collaboratore Amm.vo	B3	B6	Roverbella	36
Vanoni Chiara	Collaboratore Amm.vo	B3	B5	Roverbella	8
Guagliumi Maria	Collaboratore Amm.vo	B3	B3	Castelbelforte	36

Le principali attività di competenza dell'ufficio "Affari generali e Personale", sono:

- gestione deliberazioni e determinazioni;
- gestione protocollo;
- gestione Albo Pretorio e Sito istituzionale;
- gestione del personale con esclusione della parte economica;
- gestione servizi cimiteriali;

Sono di competenza dell'ufficio ogni altra funzione, servizio, attività e procedimento attribuiti dalla legge, dagli statuti e dai regolamenti dei Comuni convenzionati.



**AREA PIANIFICAZIONE URBANISTICA ED EDILIZIA PRIVATA:
Dotazione organica ufficio associato "Pianificazione urbanistica ed edilizia privata"**

Nominativo	Profilo Professionale	Cat.	Posiz. Ecom.	Dotazione org. Roverbella Castelbelforte	Ore settimanali
Maestrelli Fabio	Istruttore Direttivo Tecnico	D1	D4	Castelbelforte	36
Gaburro Rinaldo	Istruttore Direttivo Tecnico	D1	D2	Roverbella	36
Rondelli Ivan	Istruttore tecnico	C	C1	Castelbelforte	18
Saccani Paola	Collaboratore Amm.vo	B3	B4	Roverbella	36
Guaresi Paolo	Collaboratore Amm.vo	B3	B3	Roverbella	36

Le principali attività di competenza dell'ufficio "**Pianificazione urbanistica ed edilizia privata**", sono:

- istruttoria pratiche edilizie (DIA, SCIA, CIA, Permessi di costruire, Agibilità);
- identificazione linee per attuazione del Piano di Governo del Territorio;
- sportello catastale decentrato;
- servizio commercio e attività produttive (SUAP);
- controllo dell'abusivismo in collaborazione con la Polizia Locale;
- idoneità alloggi;
- servizi informatici;

Sono di competenza dell'ufficio ogni altra funzione, servizio, attività e procedimento attribuiti dalla legge, dagli statuti e dai regolamenti dei Comuni convenzionati.



**AREA LAVORI PUBBLICI - GESTIONE PATRIMONIO E DEMANIO -
PROTEZIONE CIVILE - ECOLOGIA**

Dotazione organica ufficio associato "Lavori pubblici e Gestione Patrimonio "

Nominativo	Profilo Professionale	Cat.	Posiz. Ecom.	Dotazione org. Roverbella Castelbelforte	Ore settimanali
Polettini Elena	Istruttore Direttivo Tecnico	D1	D3	Roverbella	36
Comencini Luisa	Istruttore Direttivo Amm.vo	D1	D3	Roverbella	36
Marangoni Andrea	Istruttore tecnico	C	C5	Roverbella	36
Rondelli Ivan	Istruttore tecnico	C	C1	Castelbelforte	18
Cugola Paola	Istruttore amm.vo	C	C4	Castelbelforte	36
Piccoli Fabio	Collaboratore tecnico	B3	B3	Roverbella	36
Danieli Marco	Collaboratore tecnico	B3	B3	Roverbella	36

Le principali attività di competenza dell'ufficio "**Lavori pubblici e Gestione Patrimonio**", sono:

- programmazione ed eventuale progettazione di lavori pubblici ed interventi di manutenzione straordinaria del patrimonio pubblico;
- lavori di manutenzione ordinaria e straordinaria patrimonio e demanio comunale;
- pratiche catastali di competenza comunale;
- manutenzione verde pubblico;
- gestione patrimonio di edilizia scolastica ed edilizia residenziale pubblica;



- gestione bandi per vendite beni patrimoniali;
- attività di pianificazione di protezione civile;
- ecologia

Sono di competenza dell'ufficio ogni altra funzione, servizio, attività e procedimento attribuiti dalla legge, dagli statuti e dai regolamenti dei Comuni convenzionati.

AREA ECONOMICO FINANZIA - TRIBUTI E PERSONALE (PARTE ECONOMICA)

Dotazione organica ufficio associato "Servizi economico/finanziari e Tributi"

Nominativo	Profilo Professionale	Cat.	Posiz. Ecom.	Dotazione org. Roverbella Castelbelforte	Ore settimanali
Tanferi Marilena	Istruttore Direttivo	D	D1	Roverbella	36
Zaghini Nicoletta	Istruttore Contabile	C	C5	Roverbella	36
Mantovanelli Cristina	Istruttore Amm.vo	C	C5	Castelbelforte	32
Salaorni Francesca	Istruttore Contabile	C	C3	Roverbella	36
Gattuso Stefania	Istruttore Amm.vo	C	C3	Castelbelforte	25
Di Bella Vera	Collaboratore Amm.vo	B	B7	Roverbella	36

Le principali attività di competenza dell'ufficio "**Gestione finanziaria e Tributi**", sono:

- Predisposizione e gestione del Bilancio di Previsione e relativi allegati, del Conto del bilancio e relativi allegati, del P.E.G. nonché delle varie certificazioni;
- gestione della contabilità economica;
- gestione degli accertamenti e degli impegni nonché degli ordinativi di incasso e di pagamento della registrazione delle fatture;
- gestione dell'inventario;



- gestione IVA;
- adempimenti relativi al patto di stabilità;
- gestione economato;
- gestione del personale dal punto di vista economico;
- rilevazioni statistiche varie correlate al proprio servizio;
- redazione regolamenti comunali in materia tributaria;
- gestione dell'attività di accertamento tributario

Sono di competenza dell'ufficio ogni altra funzione, servizio, attività e procedimento attribuiti dalla legge, dagli statuti e dai regolamenti dei Comuni convenzionati.

SERVIZI ALLA PERSONA

Dotazione organica ufficio associato "Servizi alla Persona"

Nominativo	Profilo Professionale	Cat.	Posiz. Ecom.	Dotazione org. Roverbella Castelbelforte	Ore settimanali
Riccò Antonia	Istruttore Direttivo	D1	D3	Roverbella	36
Rossi Lorena	Istruttore Amm.vo	C	C4	Roverbella	18
Lavarini Antonella	Istruttore Amm.vo	C	C3	Roverbella	36
Piovani Maria Rosa	Istruttore Amm.vo	C	C4	Castelbelforte	32
Bozzini Isa	Educatori Asilo Nido	C	C2	Roverbella	30
Lovo Paola	Educatori Asilo Nido	C	C2	Roverbella	30
Fossa Marilena	Educatori Asilo Nido	C	C5	Roverbella	22,5
Restelli Eleonora	Collaboratore Prof.le	B3	B5	Roverbella	31



Benazzi Silvia	Istruttore Tecnico	C	C3	Castelbelforte	5
----------------	-----------------------	---	----	----------------	---

Inserimenti in strutture residenziali e semiresidenziali; Asilo-Nido; Assistenza domiciliare anziani e minori- Contributi Centri Ricreativi Estivi; Gestione disabilità; Gestione assistenza generica (erogazione contributi; segretariato sociale, nuove povertà); Gestione rapporti Consorzio "Progetto Solidarietà"; Gestione alloggi Edilizia Residenziale Pubblica; Rilevazione periodica dati oggettivi; Attività istituzionali; Supporti logistici alle iniziative sportive, culturali e del tempo libero promosse sul territorio e patrocinate dall'Ente; Scuola infanzia, primaria, Servizi scolastici: ristorazione, trasporto scolastico ed extrascolastico.

CENTRALE UNICA DI COMMITTENZA

Con deliberazione di Giunta Comunale n. 118 del 14.11.2015 è stata costituita la Centrale Unica di Committenza tra i Comuni di Roverbella e Castelbelforte in forma sperimentale sino al 31.01.2016 incardinandola nell'Area "Lavori pubblici e gestione patrimonio".

Alla stessa è stato assegnato il seguente personale a tempo parziale :

- Poletti geom. Elena Responsabile nell'Area "Lavori pubblici e gestione patrimonio".
- Comencini Luisa istruttore direttivo amministrativo cat. D1 dipendente del Comune di Roverbella;
- Guagliumi Maria collaboratore amministrativo cat. B3 dipendente del Comune di Castelbelforte;
- Cugola Paola istruttore amministrativo cat. C4 dipendente del Comune di Castelbelforte.

La medesima deliberazione prevede altresì che i Responsabili di Servizio siano individuati quali RUP della CUC e come tali possano procedere autonomamente all'espletamento delle procedure di gara di importo inferiore ai 40,000 euro attraverso gli strumenti elettronici di acquisto gestiti da Consip S.p.A. o da altro soggetto aggregatore di riferimento.

UFFICI DEMOGRAFICI

Nominativo	Profilo Professionale	Cat.	Posiz. Ecom.	Ore settimanali
-------------------	------------------------------	-------------	---------------------	------------------------



Nicoletta Annibaletti	Istruttore Direttivo Amm.vo	D1	D3	36
Dara Valentina	Istruttore Amm.vo	C	C4	36
Vanoni Maria Chiara	Collaboratore Amm.vo	B	B5	28

Stato civile (atti di nascita, pubblicazione matrimoni, morte, cittadinanza)
Anagrafe e AIRE
Leva
Servizio elettorale (tenuta liste e schedari, tenuta albi scrutatori)

POLIZIA LOCALE

Dal 08.10.2014 è in atto una Convenzione tra i Comuni di Goito, Volta Mantovana, Marmirolo e Roverbella per la gestione in forma associata dei servizi di Polizia Locale. Il coordinamento è stato affidato al Dott. Emanuele Feudatari, Comandante Capo dipendente del Comune di Volta Mantovana.

La dotazione organica della Polizia Locale di questo Comune è la seguente:

Nominativo	Profilo Professionale	Cat.	Posiz. Ecom.	Ore settimanali
Menini Daniela	Agente di Polizia Locale	C1	C2	36
Mussoni Viviana	Agente di Polizia Locale	C1	C1	36
Franchini Cesare	Agente di Polizia Locale	C1	C1	36



1) Polizia Giudiziaria

Polizia Stradale - Polizia Edilizia/ Ambientale - Vigilanza sull'igiene, sanità, alimenti e bevande - Rapporti con l'Autorità giudiziaria.

2) Polizia Amministrativa

Passi carrabili- Autorizzazioni occupazioni temporanee suolo pubblico - Accertamenti richiesti da Enti vari - Oggetti ritrovati - Ruoli esattoriali CDS e sanzioni Amministrative - Attività di rappresentanza; notifiche;

3) Pubblica Sicurezza

Attività ausiliaria di pubblica sicurezza in collaborazione con le altre forze dell'ordine - Servizio durante le manifestazioni - Contrasto fenomeni di microcriminalità.



Art. 2- Processo di adozione del PTPC

Al fine di ottenere osservazioni e proposte finalizzate ad una migliore individuazione delle misure anticorruzione, è stato predisposto apposito avviso pubblico, pubblicato sul sito istituzionale dell'Ente, per il periodo dal 16.01.2016 al 25.01.2016.

Detto avviso invitava i cittadini, le associazioni o altre forme di organizzazioni portatrici di interessi collettivi, le organizzazioni di categoria e organizzazioni sindacali operanti sul territorio del Comune di Roverbella, a prendere visione del PTPC 2015/2017 e a far pervenire il proprio contributo nei termini predetti, attraverso apposito modello.

Con nota del 16.01.2016 sono stati inoltre invitati tutti i dipendenti del Comune di Roverbella a collaborare nella stesura del piano, prendendo parimenti visione del PTPC vigente e inoltrando osservazioni e/o suggerimenti al fine del suo aggiornamento.

Si è inoltre riunita in data 23.01.2016 la Commissione Consiliare di cui alla Deliberazione C.C. n. 41 del 08.08.2014, con invito esteso a tutti i Consiglieri Comunali. Alla riunione hanno partecipato il Sindaco, gli Assessori e una parte dei Consiglieri. E' stata sinteticamente illustrata la bozza del piano al fine di far partecipare attivamente i Consiglieri Comunali nella stesura definitiva del Piano.

Non essendo pervenuti suggerimenti, la Giunta Comunale ha provveduto all'approvazione del Piano in forma definitiva.

Dal prossimo aggiornamento, la procedura verrà ulteriormente affinata come segue:

La Giunta Comunale provvederà all'adozione di un primo schema di PTPC.

Lo schema adottato, al fine di ottenere osservazioni e proposte finalizzate ad una migliore individuazione delle misure anticorruzione, sarà portato a conoscenza:

- dei cittadini, delle associazioni o altre forme di organizzazioni portatrici di interessi collettivi, delle organizzazioni di categoria e organizzazioni sindacali operanti sul territorio del Comune di Roverbella, tramite pubblicazione di avviso pubblico sul sito istituzionale;
- dei Consiglieri Comunali nell'ambito della Commissione Consiliare costituita con Deliberazione C.c. n. 41 del 08.08.2014, con invito esteso a tutti i Consiglieri Comunali;
- dei dipendenti, mediante invio di apposito modulo per la presentazione di proposte.

Una volta raccolti eventuali emendamenti/suggerimenti, la Giunta Comunale, entro il 31 gennaio, provvederà all'approvazione del piano in forma definitiva.



2.1. Indicazione di canali, strumenti e iniziative di comunicazione dei contenuti del Piano

Il Piano sarà pubblicato sul sito istituzionale, link dalla homepage “*amministrazione trasparente*” nella sezione ventitreesima “*altri contenuti*”, a tempo indeterminato sino a revoca o sostituzione con un Piano aggiornato, oltre che nella sezione prima “*Disposizioni generali*” - “*Programma per la trasparenza e l’integrità*”.

Art. 3-Gestione del rischio

3.1. Indicazione delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio di corruzione, "aree di rischio"

Per ogni ripartizione organizzativa dell’ente, sono ritenute “*aree di rischio*”, quali attività a più elevato rischio di corruzione, le singole attività, i processi ed i procedimenti riconducibili alle macro **AREE** seguenti:

AREA A:

acquisizione e progressione del personale:

concorsi e prove selettive per l’assunzione di personale e per la progressione in carriera.

AREA B:

affidamento di lavori servizi e forniture:

procedimenti di scelta del contraente per l’affidamento di lavori, servizi, forniture.

AREA C:

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

autorizzazioni e concessioni.

AREA D:

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

concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati.

AREA E:



provvedimenti di pianificazione urbanistica generale ed attuativa;
permessi di costruire ordinari, in deroga e convenzionati;
accertamento e controlli sugli abusi edilizi;
gestione del processo di irrogazione delle sanzioni per violazione del CDS;
gestione ordinaria delle entrate e delle spese di bilancio;
accertamenti e verifiche dei tributi locali, accertamenti con adesione dei tributi locali;
incentivi economici al personale (*produttività individuale e retribuzioni di risultato*);
gestione della raccolta, dello smaltimento e del riciclo dei rifiuti.

3.2. Mappatura dei processi

La mappatura dei processi è un modo "*razionale*" di individuare e rappresentare tutte le attività dell'ente per fini diversi.

La mappatura assume carattere strumentale a fini dell'identificazione, della valutazione e del trattamento dei rischi corruttivi.

L'ANAC con la determinazione n. 12 del 2015 ha previsto che il Piano triennale di prevenzione della corruzione dia atto dell'effettivo svolgimento della mappatura dei processi (pagina 18).

La determinazione n. 12 è stata assunta dall'Autorità nazionale anticorruzione solo il 28 ottobre 2015.

Il Piano anticorruzione è da approvarsi entro il 31 gennaio 2016.

Pertanto è pressoché materialmente impossibile provvedere alla completa stesura della mappatura di tutti i processi dell'ente in un lasso di tempo tanto ristretto.

Come ammesso dalla stessa Autorità, "*in condizioni di particolare difficoltà organizzativa, adeguatamente motivata la mappatura dei processi può essere realizzata al massimo entro il 2017*".

Nel contesto della riorganizzazione degli enti tuttora in corso a seguito di convenzionamento e della carenza di personale per mancata sostituzione dei dipendenti cessati dovuta al blocco normativo in atto, ci si trova in una situazione di grave difficoltà pertanto, avvalendosi della facoltà riconosciuta dall'A.N.A.C., la mappatura dei processi verrà effettuata entro il 2017.

3.3. Metodologia utilizzata per effettuare la valutazione del rischio

La valutazione del rischio è svolta per ciascuna attività, processo o fase di processo mappati. La valutazione prevede l'identificazione, l'analisi e la ponderazione del rischio.



Art. 4-L'identificazione del rischio

Consiste nel ricercare, individuare e descrivere i “rischi di corruzione” intesa nella più ampia accezione della legge 190/2012.

Richiede che, per ciascuna attività, processo o fase, siano evidenziati i possibili rischi di corruzione.

Questi sono fatti emergere considerando il contesto esterno ed interno all'amministrazione, anche con riferimento alle specifiche posizioni organizzative presenti all'interno dell'amministrazione.

I rischi sono stati identificati applicando i criteri descritti nell'Allegato 5 del PNA: discrezionalità, rilevanza esterna, complessità del processo, valore economico, razionalità del processo, controlli, impatto economico, impatto organizzativo, economico e di immagine.

Art. 5-L'analisi del rischio

5.1. Stima del valore della probabilità che il rischio si concretizzi

Secondo l'Allegato 5 del PNA del 2013, criteri e valori (o pesi, o punteggi) per stimare la “probabilità” che la corruzione si concretizzi sono i seguenti:

discrezionalità: più è elevata, maggiore è la probabilità di rischio (valori da 0 a 5);

rilevanza esterna: nessuna valore 2; se il risultato si rivolge a terzi valore 5;

complessità del processo: se il processo coinvolge più amministrazioni il valore aumenta (da 1 a 5);

valore economico: se il processo attribuisce vantaggi a soggetti terzi, la probabilità aumenta (valore da 1 a 5);

frazionabilità del processo: se il risultato finale può essere raggiunto anche attraverso una pluralità di operazioni di entità economica ridotta, la probabilità sale (valori da 1 a 5);

controlli: (valori da 1 a 5) la stima della probabilità tiene conto del sistema dei controlli vigente. Per controllo si intende qualunque strumento utilizzato che sia utile per ridurre la probabilità del rischio.

Quindi, sia il controllo preventivo che successivo di legittimità e il controllo di gestione, sia altri meccanismi di controllo utilizzati.

Per ogni attività/processo esposto al rischio è stato attribuito un valore/punteggio per ciascuno dei sei criteri elencati. La media finale rappresenta la “stima della probabilità”.



5.2. Stima del valore dell'impatto

L'impatto si misura in termini di impatto economico, organizzativo, reputazionale e sull'immagine.

l'Allegato 5 del PNA, propone criteri e valori (punteggi o pesi) da utilizzare per stimare "l'impatto", quindi le conseguenze, di potenziali episodi di malaffare.

Impatto organizzativo: tanto maggiore è la percentuale di personale impiegato nel processo/attività esaminati, rispetto al personale complessivo dell'unità organizzativa, tanto maggiore sarà "l'impatto" (fino al 20% del personale=1; 100% del personale=5).

Impatto economico: se negli ultimi cinque anni sono intervenute sentenze di condanna della Corte dei Conti o sentenze di risarcimento per danni alla PA a carico di dipendenti, punti 5. In caso contrario, punti 1.

Impatto reputazionale: se negli ultimi cinque anni sono stati pubblicati su giornali (o sui media in genere) articoli aventi ad oggetto episodi di malaffare che hanno interessato la PA, fino ad un massimo di 5 punti per le pubblicazioni nazionali. Altrimenti punti 0.

Impatto sull'immagine: dipende dalla posizione gerarchica ricoperta dal soggetto esposto al rischio. Tanto più è elevata, tanto maggiore è l'indice (da 1 a 5 punti).

Attribuiti i punteggi per ognuna della quattro voci di cui sopra, la media finale misura la "stima dell'impatto".

L'analisi del rischio si conclude moltiplicando tra loro valore della probabilità e valore dell'impatto per ottenere il valore complessivo, che esprime il livello di rischio del processo.

Art. 6-La ponderazione del rischio

Dopo aver determinato il livello di rischio di ciascun processo o attività si procede alla "ponderazione".

In pratica la formulazione di una sorta di graduatoria dei rischi sulla base del parametro numerico "livello di rischio".

I singoli rischi ed i relativi processi sono inseriti in una "classifica del livello di rischio".

Le fasi di processo o i processi per i quali siano emersi i più elevati livelli di rischio identificano le aree di rischio, che rappresentano le attività più sensibili ai fini della prevenzione.

La valutazione si sviluppa attraverso le seguenti fasi:

- A. L'identificazione del rischio;



B. L'analisi del rischio:

B1. Stima del valore della probabilità che il rischio si concretizzi;

B2. Stima del valore dell'impatto;

C. La ponderazione del rischio;

D. Il trattamento.

Applicando la suddetta metodologia sono state analizzate le attività, i processi e di procedimenti, riferibili alle macro aree di rischio A - E.

Nelle schede allegata (All. B) sono riportati i valori attribuiti a ciascun criterio per la valutazione della probabilità e la valutazione dell'impatto.

La moltiplicazione dei due valori determina la "valutazione del rischio" connesso all'attività.

I risultati sono riassunti nella seguente tabella:

n. scheda	Area di rischio	Attività o processo	Probabilità (P)	Impatto (I)	Rischio (P x I)
1	A	Concorso per l'assunzione di personale	2,67	1,5	4,00
2	A	Concorso per la progressione in carriera del personale	1,67	1,25	2,08
3	A	Selezione per l'affidamento di un incarico professionale	3,67	1,5	5,50
4	B	Affidamento diretto di lavori, servizi o forniture	3,67	1,5	5,50
5	B	Affidamento mediante procedura aperta (o ristretta) di lavori, servizi, forniture	3,17	1,25	3,96
6	C	Autorizzazione all'occupazione del suolo pubblico	2,17	1	2,17
7	C	Autorizzazioni ex artt. 68 e 69 del TULPS (spettacoli, intrattenimenti, ecc.)	2,83	1,25	3,54
8	D	Concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ecc.	2,67	1,5	4,00



9	E	Provvedimenti di pianificazione urbanistica generale	4,33	1,75	7,58
10	E	Autorizzazioni e concessioni: permesso di costruire	2,50	1,50	3,75
11	E	Accertamenti e controlli sugli abusi edilizi	2,83	1,25	3,54
12	E	Gestione delle sanzioni per violazione del CDS	2,33	1,25	2,92
13	E	Gestione ordinaria della entrate	2,17	1,25	2,71
14	E	Gestione ordinaria delle spese di bilancio	3,50	1,50	5,25
15	E	Accertamenti e verifiche dei tributi locali	3,50	1,50	5,25
16	E	Accertamenti con adesione dei tributi locali	3,17	1,25	3,96
17	E	Incentivi economici al personale (produttività e retribuzioni di risultato)	1,83	2,25	4,13
18	E	Raccolta e smaltimento rifiuti	3,83	1,50	5,75

In allegato, le schede di valutazione del rischio di tutte le attività analizzate (Allegato B).

Nella tabella che segue si procede alla **ponderazione del rischio** classificando le attività in ordine decrescente rispetto ai valori di "rischio" stimati.

n. scheda	Area di rischio	Attività o processo	Probabilità (P)	Impatto (I)	Rischio (P x I)
9	E	Provvedimenti di pianificazione urbanistica generale	4,33	1,75	7,58
18	E	Raccolta e smaltimento rifiuti	3,83	1,50	5,75
3	A	Selezione per l'affidamento di un incarico professionale	3,67	1,5	5,50



4	B	Affidamento diretto di lavori, servizi o forniture	3,67	1,5	5,50
14	E	Gestione ordinaria delle spese di bilancio	3,50	1,50	5,25
15	E	Accertamenti e verifiche dei tributi locali	3,50	1,50	5,25
17	E	Incentivi economici al personale (produttività e retribuzioni di risultato)	1,83	2,25	4,13
1	A	Concorso per l'assunzione di personale	2,67	1,5	4,00
8	D	Concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ecc.	2,67	1,5	4,00
16	E	Accertamenti con adesione dei tributi locali	3,17	1,25	3,96
5	B	Affidamento mediante procedura aperta (o ristretta) di lavori, servizi, forniture	3,17	1,25	3,96
10	E	Autorizzazioni e concessioni: permesso di costruire	2,50	1,50	3,75
7	C	Autorizzazioni ex artt. 68 e 69 del TULPS (spettacoli, intrattenimenti, ecc.)	2,83	1,25	3,54
11	E	Accertamenti e controlli sugli abusi edilizi	2,83	1,25	3,54
12	E	Gestione delle sanzioni per violazione del CDS	2,33	1,25	2,92
13	E	Gestione ordinaria della entrate	2,17	1,25	2,71
6	C	Autorizzazione all'occupazione del suolo pubblico	2,17	1	2,17
2	A	Concorso per la progressione in carriera del personale	1,67	1,25	2,08

Art. 7-Il trattamento del rischio

Il processo di "gestione del rischio" si conclude con il "trattamento".

Il trattamento consiste nel procedimento "per modificare il rischio". In concreto, individuare delle misure per neutralizzare o almeno ridurre il rischio di corruzione.



Art.8- Misure trasversali

Per cercare di prevenire il rischio, si individuano le seguenti misure di carattere trasversale:

- a) *la trasparenza*, che come già precisato costituisce oggetto del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità quale "sezione" del PTPC; gli adempimenti per la trasparenza possono essere misure obbligatorie o ulteriori; le misure ulteriori di trasparenza sono indicate nel PTI, come definito dalla delibera CIVIT 50/2013;
- b) *l'informatizzazione dei processi* che consente, per tutte le attività dell'amministrazione, la tracciabilità dello sviluppo del processo e riduce quindi il rischio di "blocchi" non controllabili con emersione delle responsabilità per ciascuna fase.



Art. 9-Misure specifiche

9.1. Formazione in tema di anticorruzione

Formazione in tema di anticorruzione e programma annuale della formazione

L'articolo 7-bis del decreto legislativo 165/2001 che imponeva a tutte le PA la pianificazione annuale della formazione è stato abrogato dal DPR 16 aprile 2013 numero 70.

L'ente è assoggettato al limite di spesa per la formazione fissato dall'articolo 6 comma 13 del DL 78/2010, per il quale:

“a decorrere dall'anno 2011 la spesa annua sostenuta dalle amministrazioni pubbliche [...], per attività esclusivamente di formazione deve essere non superiore al 50 per cento della spesa sostenuta nell'anno 2009.

Le predette amministrazioni svolgono prioritariamente l'attività di formazione tramite la Scuola superiore della pubblica amministrazione ovvero tramite i propri organismi di formazione”.

La Corte costituzionale, con la sentenza 182/2011, ha precisato che i limiti fissati dall'articolo 6 del DL 78/2010 per gli enti locali, sono da gestirsi complessivamente e non singolarmente.

Inoltre, la Corte dei conti Emilia Romagna (deliberazione 276/2013), interpretando il vincolo dell'articolo 6 comma 13 del DL 78/2010, alla luce delle disposizioni in tema di contrasto alla corruzione, si è espressa per l'inefficacia del limite per le spese di formazione sostenute in attuazione della legge 190/2012.

La formazione sarà strutturata su due livelli:

livello generale, rivolto a tutti i dipendenti: riguarda l'aggiornamento delle competenze trasversali relative a:

- procedimento amministrativo L. 241/90, inclusi i temi della trasparenza e della digitalizzazione del procedimento;
- codice di comportamento e procedimenti disciplinari.

Gli interventi formativi avranno cadenza almeno annuale.

livello specifico, rivolto al responsabile della prevenzione, alle posizioni organizzative e ai funzionari, riguarda l'aggiornamento delle competenze relative a:

- tematiche settoriali in relazione al ruolo svolto;
- compiti e responsabilità dirigenziali, disciplinari, civili e penali, con particolare riferimento ai reati di cui all'art. 314 e ss. C.P., come modificato dalla L. 190/2012.

Gli interventi formativi avranno cadenza almeno annuale.



9.2. Codice di comportamento

Adozione delle integrazioni al codice di comportamento dei dipendenti pubblici

Il codice di comportamento dei dipendenti è stato approvato on deliberazione numero 116 del 14.12.2013.

Lo stesso, all'art. 1, prevede che *"(...) Gli obblighi previsti dal presente Codice e dal Codice Generale si estendono, per quanto compatibili, a tutti i collaboratori o consulenti, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico e a qualsiasi titolo, ai titolari di organi e di incarichi negli uffici di supporto agli organi di direzione politica dell'Ente, nonché ai collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni o servizi che realizzano opere nei confronti dell'amministrazione. A tal fine, negli atti di incarico o nei contratti di acquisizione delle collaborazioni, delle consulenze o dei servizi, sono inserite, a cura dei competenti responsabili, apposite disposizioni o clausole di risoluzione o decadenza del rapporto in caso di violazione degli obblighi derivanti dal presente Codice e dal Codice generale. Le disposizioni e le clausole da inserire in ciascun atto di incarico o contratto vengono valutate e definite dai competenti responsabili in relazione alle tipologie di attività e di obblighi del soggetto terzo nei confronti dell'Amministrazione ed alle responsabilità connesse. Le previsioni del presente Codice si estendono, altresì, per quanto compatibili, ai dipendenti dei soggetti controllati o partecipati dal Comune di Roverbella"*.

Il testo prevede esplicito rinvio alle prescrizioni del PTPC.

Anche in base a quanto suggerito dall'ANAC con determinazione n. 12 del 28.12.2015 "Aggiornamento 2015 del PTPC", si prevede di avviare una adeguata riflessione su specifici doveri di comportamento dei dipendenti pubblici, programmando un lavoro di revisione del codice di comportamento, da concludersi entro la fine del 2016. Nell'ambito della revisione, dovrà essere esplicitato, anche con esemplificazioni concrete, quali sono comportamenti e prassi illeciti, spesso non percepiti dal dipendente come tali (a titolo esemplificativo: uscite non autorizzate dal plesso comunale per pausa caffè, acquisto tabacchi ed altre pur brevi commissioni private; uso improprio dei mezzi informatici comunali, uso improprio dei *social*, ecc...).

9.3. Meccanismi di denuncia delle violazioni del codice di comportamento

In attuazione della Determinazione dell'ANAC n. 6 del 28 aprile 2015, "**Linee guida in materia di tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti (c.d. whistleblower)**" (pubblicata nella Gazzetta Ufficiale serie generale n. 110 del 14 maggio 2015), nell'anno 2016 verrà attivata una casella di posta elettronica dedicata alle segnalazioni dei dipendenti relative alle condotte illecite dall'interno dell'ambiente di lavoro, accessibile unicamente al RPC. L'indirizzo sarà comunicato a tutti i dipendenti singolarmente, corredando l'informativa con tutte le misure adottate dall'Ente a tutela della



riservatezza e dell'anonimato del segnalante, al fine di sollevarlo da conseguenze pregiudizievoli in ambito disciplinare e tutelarlo in caso di adozione di «*misure discriminatorie, dirette o indirette, aventi effetti sulle condizioni di lavoro per motivi collegati direttamente o indirettamente alla denuncia*».



Art. 10-Altre iniziative

10.1. Meccanismi di rotazione del personale

Nell'anno 2015, è stata attuata un'importante applicazione della misura della rotazione, che ha coinvolto tutte le Aree e la maggior parte del personale dipendente.

Pertanto, nel prossimo triennio, si prevede, stante la dotazione organica assai limitata, l'ulteriore applicazione della rotazione del personale in modo residuale.

In ogni caso l'amministrazione attiverà ogni iniziativa utile, anche attraverso lo strumento delle gestioni associate, per assicurare la costante attuazione della misura.

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

In tutti i contratti che saranno stipulati dall'ente sarà escluso il ricorso all'arbitrato (esclusione della *clausola compromissoria* ai sensi dell'articolo 241 comma 1-bis del decreto legislativo 163/2006 e smi).

10.3. Definizione di modalità per verificare il rispetto del divieto di svolgere attività incompatibili a seguito della cessazione del rapporto

La legge 190/2012 ha integrato l'articolo 53 del decreto legislativo 165/2001 con un nuovo comma il 16-ter per contenere il rischio di situazioni di corruzione connesse all'impiego del dipendente pubblico successivamente alla cessazione del suo rapporto di lavoro.

La norma vieta ai dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, abbiano esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni, di svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di pubblico impiego, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività della pubblica amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri.

Eventuali contratti conclusi e gli incarichi conferiti in violazione del divieto sono nulli.

E' fatto divieto ai soggetti privati che li hanno conclusi o conferiti di contrattare con le pubbliche amministrazioni per i successivi tre anni, con obbligo di restituzione dei compensi eventualmente percepiti e accertati ad essi riferiti.

Il rischio valutato dalla norma è che durante il periodo di servizio il dipendente possa artatamente preconstituersi delle situazioni lavorative vantaggiose, sfruttare a proprio



fine la sua posizione e il suo potere all'interno dell'amministrazione, per poi ottenere contratti di lavoro/collaborazione presso imprese o privati con cui entra in contatto.

La norma limita la libertà negoziale del dipendente per un determinato periodo successivo alla cessazione del rapporto per eliminare la "*convenienza*" di eventuali accordi fraudolenti.

10.4. Elaborazione di direttive per effettuare controlli su precedenti penali ai fini dell'attribuzione degli incarichi e dell'assegnazione ad uffici

La legge 190/2012 ha introdotto delle misure di prevenzione di carattere soggettivo, che anticipano la tutela al momento della formazione degli organi deputati ad assumere decisioni e ad esercitare poteri nelle amministrazioni.

L'articolo 35-*bis* del decreto legislativo 165/2001 pone condizioni ostative per la partecipazione a commissioni di concorso o di gara e per lo svolgimento di funzioni direttive in riferimento agli uffici considerati a più elevato rischio di corruzione.

La norma in particolare 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 (Delitti contro la Pubblica Amministrazione):

- a) non possano fare parte, anche con compiti di segreteria, di commissioni per l'accesso o la selezione a pubblici impieghi;
- b) non possano essere assegnati, anche con funzioni direttive, agli uffici preposti alla gestione delle risorse finanziarie, all'acquisizione di beni, servizi e forniture,
- c) non possano essere assegnati, anche con funzioni direttive, agli uffici preposti alla concessione o all'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari o attribuzioni di vantaggi economici a soggetti pubblici e privati;
- d) non possano fare parte delle commissioni per la scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, per la concessione o l'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché per l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere.



10.5. Predisposizione di protocolli di legalità per gli affidamenti

I *patti d'integrità* ed i *protocolli di legalità* sono un complesso di condizioni la cui accettazione viene configurata dall'ente, in qualità di stazione appaltante, come presupposto necessario e condizionante la partecipazione dei concorrenti ad una gara di appalto.

Il *patto di integrità* è un documento che la stazione appaltante richiede ai partecipanti alle gare.

Permette un controllo reciproco e sanzioni per il caso in cui qualcuno dei partecipanti cerchi di eluderlo.

Si tratta quindi di un complesso di regole di comportamento finalizzate alla prevenzione del fenomeno corruttivo e volte a valorizzare comportamenti eticamente adeguati per tutti i concorrenti.

L'AVCP con determinazione 4/2012 si era pronunciata sulla legittimità di inserire clausole contrattuali che impongono obblighi in materia di contrasto delle infiltrazioni criminali negli appalti nell'ambito di protocolli di legalità/patti di integrità.

Nella determinazione 4/2012 l'AVCP precisava che "*mediante l'accettazione delle clausole sancite nei protocolli di legalità al momento della presentazione della domanda di partecipazione e/o dell'offerta, infatti, l'impresa concorrente accetta, in realtà, regole che rafforzano comportamenti già doverosi per coloro che sono ammessi a partecipare alla gara e che prevedono, in caso di violazione di tali doveri, sanzioni di carattere patrimoniale, oltre alla conseguenza, comune a tutte le procedure concorsuali, della estromissione dalla gara (cfr. Cons. St., sez. VI, 8 maggio 2012, n. 2657; Cons. St., 9 settembre 2011, n. 5066)*".

Nell'anno 2010 l'Ente ha sottoscritto un Protocollo d'intesa con la Prefettura di Mantova al fine di predisporre controlli antimafia preventivi nelle attività a rischio di infiltrazione da parte delle organizzazioni criminali. Nel triennio si valuteranno ulteriori analoghe iniziative.

10.6. Indicazione delle iniziative previste nell'ambito dell'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere

Ogni provvedimento d'attribuzione/elargizione è prontamente pubblicato sul sito istituzionale dell'ente nella sezione "*amministrazione trasparente*", oltre che all'albo online e nella sezione "*determinazioni/deliberazioni*".

Ancor prima dell'entrata in vigore del decreto legislativo 33/2013, che ha promosso la sezione del sito "*amministrazione trasparente*", detti provvedimenti sono stati sempre pubblicati all'albo online e nella sezione "*determinazioni/deliberazioni*" del sito web istituzionale.



Il Comune è dotato di un Regolamento per la concessione di finanziamenti di benefici economici ad enti pubblici e soggetti privati approvato con Deliberazione di Consiglio Comunale n. 25 del 27.03.1991. Si prevede l'aggiornamento dello strumento, al fine di rendere ulteriormente trasparenti i processi decisionali ad esso correlati.

10.7. Indicazione delle iniziative previste nell'ambito di concorsi e selezione del personale

I concorsi e le procedure selettive si svolgono secondo le prescrizioni del decreto legislativo 165/2001 e del regolamento di organizzazione dell'ente approvato con deliberazione dell'esecutivo numero 103 del 10.09.2011.

Ogni provvedimento relativo a concorsi e procedure selettive è prontamente pubblicato sul sito istituzionale dell'ente nella sezione "*amministrazione trasparente*".

Ancor prima dell'entrata in vigore del decreto legislativo 33/2013, che ha promosso la sezione del sito "*amministrazione trasparente*", detti provvedimenti sono stati sempre pubblicati secondo la disciplina regolamentare.

Stante il quadro normativo in materia di personale attualmente in atto, che rende sostanzialmente nulla la capacità assunzionale di questo Ente, non si introducono ulteriori misure anticorruzione per tali processi, che potranno tuttavia essere oggetto di successivo aggiornamento del Piano, qualora in futuro si rendesse possibile riattivare le procedure di assunzione.

10.8. Indicazione delle iniziative previste nell'ambito del sistema di monitoraggio sull'attuazione del PTPC, con individuazione dei referenti, dei tempi e delle modalità di informativa

Il monitoraggio circa l'applicazione del presente PTPC è svolto in autonomia dal Responsabile della prevenzione della corruzione.

Ai fini del monitoraggio i responsabili sono tenuti a collaborare con il Responsabile della prevenzione della corruzione e forniscono ogni informazione che lo stesso ritenga utile.

Il monitoraggio avrà per oggetto le misure sotto elencate, con gli indicatori a fianco previsti:



Monitoraggio sull'effettiva attuazione delle misure previste dal PTPC

MISURA	ANNO	INDICATORI	SOGGETTI COINVOLTI	SANZIONE
Trasparenza	2016	Attuazione adempimenti previsti nella sez. II - Trasparenza	Tutti i Responsabili di Area	Sanzione disciplinare, segnalazione al Nucleo di valutazione ai fini della performance
	2017	Attuazione adempimenti previsti nella sez. II - Trasparenza	Tutti i Responsabili di Area	Sanzione disciplinare, segnalazione al Nucleo di valutazione ai fini della performance
	2018	Attuazione adempimenti previsti nella sez. II - Trasparenza	Tutti i Responsabili di Area	Sanzione disciplinare, segnalazione al Nucleo di valutazione ai fini della performance
Informatizzazione dei processi	2016	Avvio del processo di informatizzazione dei processi documentali	Tutti i Responsabili di Area	La misura sarà inserita tra gli obiettivi di performance, e costituirà elemento di valutazione delle prestazioni dei dipendenti
	2017	Implementazione dell'informatizzazione	Tutti i Responsabili di Area	La misura sarà inserita tra gli obiettivi di performance, e costituirà elemento di valutazione delle prestazioni dei dipendenti
	2018	Implementazione dell'informatizzazione	Tutti i Responsabili di Area	La misura sarà inserita tra gli obiettivi di performance, e costituirà elemento di valutazione delle prestazioni dei dipendenti
Formazione	2016	Corsi attivati	Responsabile Area Affari Generali	La misura sarà inserita tra gli obiettivi di performance, e costituirà elemento di valutazione delle prestazioni dei dipendenti
		Partecipazione dipendenti	Tutti i dipendenti tenuti alla partecipazione	
	2017	Corsi attivati	Responsabile Area Affari Generali	La misura sarà inserita tra gli obiettivi di performance, e costituirà elemento di valutazione delle prestazioni dei dipendenti
		Partecipazione dipendenti	Tutti i dipendenti tenuti alla partecipazione	



	2018	Corsi attivati Partecipazione dipendenti	Responsabile Area Affari Generali Tutti i dipendenti tenuti alla partecipazione	La misura sarà inserita tra gli obiettivi di performance, e costituirà elemento di valutazione delle prestazioni dei dipendenti
Revisione codice di comportamento dei dipendenti	2016	Predisposizione nuovo codice	Responsabile Area Affari Generali	La misura sarà inserita tra gli obiettivi di performance, e costituirà elemento di valutazione delle prestazioni dei dipendenti
Misure per la tutela dei <i>whistleblower</i>	2016	Attivazione casella mail dedicata Informativa ai dipendenti	Responsabile Servizi Informatici Responsabile Area Affari Generali	La misura sarà inserita tra gli obiettivi di performance, e costituirà elemento di valutazione delle prestazioni dei dipendenti
Rotazione del personale	2017	Rilevazione delle mansioni oggetto di avvicendamento tra dipendenti	Tutti i Responsabili di Area	La misura sarà inserita tra gli obiettivi di performance, e costituirà elemento di valutazione delle prestazioni dei dipendenti
	2018	Rilevazione delle mansioni oggetto di avvicendamento tra dipendenti	Tutti i Responsabili di Area	La misura sarà inserita tra gli obiettivi di performance, e costituirà elemento di valutazione delle prestazioni dei dipendenti
Esclusione della clausola compromissoria	2016	Verifica dell'inserimento della clausola in tutti i contratti stipulati	Tutti i Responsabili di Area	La misura sarà inserita tra gli obiettivi di performance, e costituirà elemento di valutazione delle prestazioni dei dipendenti
	2017	Verifica dell'inserimento della clausola in tutti i contratti stipulati	Tutti i Responsabili di Area	La misura sarà inserita tra gli obiettivi di performance, e costituirà elemento di valutazione delle prestazioni dei dipendenti
	2018	Verifica dell'inserimento della clausola in tutti i contratti stipulati	Tutti i Responsabili di Area	La misura sarà inserita tra gli obiettivi di performance, e costituirà elemento di valutazione delle prestazioni dei dipendenti



Acquisizione dichiarazioni, ai sensi del DPR 445/2000, circa l'inesistenza di contratti di lavoro o rapporti di collaborazione vietati a norma del comma 16-ter del d.lgs. 165/2001 e smi.	2016	Verifica acquisizione dichiarazione per tutti i contratti stipulati	Tutti i Responsabili di Area	La misura sarà inserita tra gli obiettivi di performance, e costituirà elemento di valutazione delle prestazioni dei dipendenti
	2017	Verifica acquisizione dichiarazione per tutti i contratti stipulati	Tutti i Responsabili di Area	La misura sarà inserita tra gli obiettivi di performance, e costituirà elemento di valutazione delle prestazioni dei dipendenti
	2018	Verifica acquisizione dichiarazione per tutti i contratti stipulati	Tutti i Responsabili di Area	La misura sarà inserita tra gli obiettivi di performance, e costituirà elemento di valutazione delle prestazioni dei dipendenti
Aggiornamento del Regolamento per l'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari nonché attribuzione di vantaggi economici	2017	Predisposizione nuovo regolamento	Responsabile Area Servizi alla Persona	La misura sarà inserita tra gli obiettivi di performance, e costituirà elemento di valutazione delle prestazioni dei dipendenti

Art. 11 - Aggiornamento del Piano

1. L'Amministrazione, come stabilito dall'art. 1 c. 8 della L. 190/2012, entro il 31 gennaio di ogni anno e, comunque ogni qual volta emergano rilevanti mutamenti organizzativi dell'ente, adotta il piano triennale di prevenzione della corruzione su proposta del Responsabile dell'Anticorruzione e ne cura la pubblicazione.

2. Con cadenza periodica annuale e comunque ogni qual volta ci sia un eventuale aggiornamento del Piano triennale di prevenzione della corruzione, i dipendenti in servizio nell'ente ne sono informati e sono tenuti a prendere atto ufficialmente del relativo adeguamento. Tale presa d'atto deve altresì essere attuata anche nel caso di nuova assunzione da parte dell'ente.



SEZIONE 2°

PROGRAMMA TRIENNALE PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITA'

Capo I

ORGANIZZAZIONE E FUNZIONI DELL'AMMINISTRAZIONE

Art. 1 - Premessa

1. Il presente Programma triennale per la trasparenza e l'integrità ha la finalità di garantire da parte di questo Comune la piena attuazione del principio di trasparenza, definita dall'articolo 11 del D.Lgs. 27 ottobre 2009, n. 150 "accessibilità totale, anche attraverso lo strumento della pubblicazione sui siti istituzionali delle amministrazioni pubbliche delle informazioni concernenti ogni aspetto dell'organizzazione, degli indicatori relativi agli adattamenti gestionali e all'utilizzo delle risorse per il perseguimento delle funzioni istituzionali, dei risultati dell'attività di misurazione e valutazione svolta dagli organi competenti, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo del rispetto dei principi di buon andamento e imparzialità. Essa costituisce livello essenziale delle prestazioni erogate dalle amministrazioni pubbliche ai sensi dell'articolo 117, secondo comma, lettera m) della Costituzione."

2. Il presente programma, da aggiornare annualmente, trae origine dalle linee guida fornite dalla Commissione per la valutazione, la trasparenza e l'integrità delle amministrazioni pubbliche (CIVIT), dal 31.10.2014 Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC), e descrive le fasi di gestione interna attraverso cui il Comune mette in atto la trasparenza.

3. Il quadro normativo di riferimento può essere sintetizzato nel modo seguente:

- Legge 7 agosto 1990, n. 241, recante "Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi" e ss.mm.ii.;
- D.Lgs. 7 marzo 2005, n. 82, recante "Codice dell'amministrazione digitale";
- Legge 18 giugno 2009, n. 69 "Disposizioni per lo sviluppo economico, la semplificazione, la competitività nonché in materia di processo civile";



- D.Lgs. 22 ottobre 2009, n. 150 avente ad oggetto “Attuazione della legge 4 marzo 2009, n. 15, in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni” ed in particolare il comma 8 dell’articolo 11;
- Delibera del Garante per la protezione dei dati personali del 2 marzo 2011 “Linee guida in materia di trattamento dei dati personali contenuti anche in atti e documenti amministrativi, effettuato da soggetti pubblici per finalità di pubblicazione e diffusione sul web” e Nuove linee guida approvate con deliberazione del 15 maggio 2014;
- Legge 6 novembre 2012, n. 190 “Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell’illegalità nella pubblica amministrazione” ed in particolare i commi 35 e 36 dell’articolo 1;
- D.Lgs. 14 marzo 2013, n. 33 avente ad oggetto “Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni.”;
- Delibera della Commissione per la valutazione, la trasparenza e l’integrità delle amministrazioni pubbliche (CIVIT) n. 105/2010 approvata nella seduta del 14 ottobre 2010 “Linee guida per la predisposizione del Programma triennale per la trasparenza e l’integrità”;
- Delibera della CIVIT n. 2/2012 del 5 gennaio 2012 “Linee guida per il miglioramento della predisposizione e dell’aggiornamento del programma triennale per la trasparenza e l’integrità”;
- Delibera CIVIT n. 50/2013 del 4 luglio 2013 “Linee guida per l’aggiornamento del Programma triennale per la trasparenza e l’integrità 2014-2016”;
- Circolare del Dipartimento della Funzione Pubblica n. 2 del 17/07/2013 “D.Lgs. n. 33 del 2013 – attuazione della trasparenza”.
- Delibera CIVIT n. 72 dell’11/09/2013 “Piano Nazionale Anticorruzione”.

4. Il D.Lgs. n. 33/2013, specificato dalle delibere della CIVIT del 29 maggio 2013 e n. 50 del 4 luglio 2013, ha introdotto numerose novità in materia di trasparenza; in particolare è stato specificato che il “Programma triennale per la trasparenza e l’integrità” viene delineato come strumento di programmazione autonomo rispetto al “Piano di



prevenzione della corruzione”, pur se ad esso strettamente collegato, considerato che il Programma integra una sezione del predetto Piano.

Art. 2 - Le principali novità

1. Le principali novità riguardano la riorganizzazione dell’Ente a seguito di approvazione di convenzione per l’esercizio in forma associata delle funzioni fondamentali di cui al D.L. 6/7/2012, n.95, convertito in legge 7.8.2012, n.135, tra i Comuni di Roverbella e Castelbelforte.

Art. 3 - Organizzazione

Dopo l’approvazione del progetto di riorganizzazione degli uffici e dei servizi a seguito di gestione associata e dei relativi accordi attuativi la struttura organizzativa dei due Comuni definita come illustrato in sede di analisi del contesto interno di cui alla sezione I - Piano triennale di prevenzione della corruzione.

Art. 4 - Funzioni dell’amministrazione

1. Le funzioni fondamentali dei comuni, fissate da ultimo dal D. L. 6 luglio 2012, n. 95, convertito dalla legge 7 agosto 2012, n. 135, sono le seguenti:

- a) Organizzazione generale dell’amministrazione, gestione finanziaria e contabile e controllo;
- b) Organizzazione dei servizi pubblici di interesse generale di ambito comunale, ivi compresi i servizi di trasporto pubblico comunale;
- c) Catasto, ad eccezione delle funzioni mantenute allo Stato dalla normativa vigente;
- d) La pianificazione urbanistica ed edilizia di ambito comunale nonché la partecipazione alla pianificazione territoriale di livello sovra comunale;
- e) Attività, in ambito comunale, di pianificazione di protezione civile e di coordinamento dei primi soccorsi;
- f) L’organizzazione e la gestione dei servizi di raccolta, avvio e smaltimento e recupero dei rifiuti urbani e la riscossioni dei relativi tributi;



g) Progettazione e gestione del sistema locale dei servizi sociali ed erogazione delle relative prestazioni ai cittadini, secondo quanto previsto dall'articolo 118, comma 4, della Costituzione;

h) Edilizia scolastica per la parte non attribuita alla competenza delle province, organizzazione e gestione dei servizi scolastici;

i) Polizia municipale e polizia amministrativa locale;

l) Tenuta dei registri di stato civile e di popolazione e compiti in materia di servizi anagrafici nonché in materia di servizi elettorali e statistici, nell'esercizio delle funzioni di competenza statale

2. Il Segretario Comunale assicura il coordinamento e l'unità dell'azione amministrativa.

3. Le funzioni istituzionali vengono svolte direttamente dagli uffici, servizi e dal personale dipendente del Comune di Roverbella.

Capo II

PROCEDIMENTO DI ELABORAZIONE E ADOZIONE DEL PROGRAMMA

Art. 5 - Gli obiettivi strategici in materia di trasparenza

1. La trasparenza dell'attività amministrativa è un obiettivo fondamentale dell'amministrazione e viene perseguita dalla totalità degli uffici e dei rispettivi responsabili.

2. I Responsabili dei singoli uffici sono chiamati a mettere in atto ogni misura organizzativa per favorire la pubblicazione delle informazioni e degli atti in loro possesso, nei modi e nei tempi stabiliti dalla legge e secondo le fasi di aggiornamento che verranno indicate dal Responsabile della Trasparenza.

3. Le attività di monitoraggio e misurazione della qualità della sezione "Amministrazione Trasparente" del sito Internet comunale sono affidate al Responsabile della trasparenza.

4. Il Responsabile della trasparenza si impegna ad aggiornare annualmente il presente Programma. Egli svolge un'azione propulsiva nei confronti dei singoli uffici e servizi dell'amministrazione.



5. Attraverso la misurazione della qualità degli adempimenti di pubblicazione, da effettuarsi a mezzo del servizio Bussola della Trasparenza predisposto dal Dipartimento della Funzione pubblica, il sistema consente di valutare il sito Internet attraverso una molteplicità di indicatori, verificandone la corrispondenza a quanto previsto dalla legge e identificando i singoli errori e inadempienze.

6. L'obiettivo dell'amministrazione è quello di raggiungere uno standard di rispondenza costantemente sopra il 90 per cento entro l'ultimo anno di riferimento del presente programma (2018).

7. Obiettivo dell'Amministrazione è rivedere nell'anno 2016 l'analisi dell'iter dei flussi informativi manuali per la pubblicazione dei dati, per verificare la possibilità di automatizzare quanto più possibile le diverse fasi. Questo per sfruttare al meglio le basi dati esistenti e le funzionalità degli applicativi informatici attualmente utilizzati ai fini gestionali.

Art. 6 - I collegamenti con il piano della performance o con gli analoghi strumenti di programmazione

1. Si richiama, al riguardo, quanto la CIVIT ha previsto nella delibera n. 6/2013, par. 3.1, lett. b), in merito alla necessità di un coordinamento e di una integrazione fra gli ambiti relativi alla performance e alla trasparenza, affinché le misure contenute nei Programmi triennali per la trasparenza e l'integrità diventino obiettivi da inserire nel Piano della performance.

2. La trasparenza deve essere assicurata non soltanto sotto un profilo statico, consistente essenzialmente nella pubblicità di alcune categorie di dati, così come viene previsto dalla legge al fine dell'attività di controllo sociale, ma anche sotto il profilo dinamico direttamente correlato e collegato alla performance.

3. Per il raggiungimento di questo importante obiettivo, la pubblicità dei dati inerenti l'organizzazione e l'erogazione dei servizi alla cittadinanza, si inserisce strumentalmente nell'ottica di un controllo "diffuso" che consente un miglioramento continuo e tempestivo dei servizi pubblici erogati da questo Comune. Per fare ciò vengono messi a disposizione di tutti i cittadini i dati fondamentali sull'andamento e sul funzionamento dell'amministrazione. Tutto ciò consente ai cittadini di ottenere un'effettiva conoscenza dell'azione dell'Amministrazione Comunale, con il fine appunto, di agevolare e sollecitare le modalità di partecipazione e coinvolgimento della collettività.



4. Il presente programma deve intendersi correlato al sistema di gestione del ciclo della performance anche grazie all'apporto conoscitivo e partecipativo dei portatori di interesse (stakeholder) sia interni che esterni all'Amministrazione.

Art. 7 - Indicazione degli uffici e dei responsabili coinvolti per l'individuazione dei contenuti del Programma

1. Il Responsabile della trasparenza del Comune di Roverbella è il Segretario Comunale, titolare altresì del potere sostitutivo in materia di Accesso Civico.

2. Al processo di formazione ed adozione del programma concorrono:

a) il Responsabile della trasparenza che ha il compito di controllare il procedimento di elaborazione e di aggiornamento del Programma triennale;

b) i Responsabili di tutti i settori o servizi con il compito di collaborare con il Responsabile della trasparenza per l'elaborazione del piano ai fini dell'individuazione dei contenuti del programma;

c) il Nucleo di Valutazione, qualificato soggetto che "promuove e attesta l'assolvimento degli obblighi relativi alla trasparenza e all'integrità" (art. 14, comma 4, lettere f) e g), del D. Lgs. 150/2009), che esercita un'attività di impulso, nei confronti del vertice politico-amministrativo nonché del responsabile per la trasparenza, per l'elaborazione del Programma.

Art. 8 - Modalità di coinvolgimento dei portatori di interesse (stakeholder) e risultati di tale coinvolgimento

1. I portatori di interesse che dovranno essere coinvolti per la realizzazione e la valutazione delle attività di trasparenza saranno soggetti interni ed esterni all'Ente di cui il Comune intende tenere conto.

2. Verrà avviato un percorso che possa risultare favorevole alla crescita di una cultura della trasparenza in cui appare indispensabile accompagnare la struttura nel prendere piena consapevolezza, non soltanto della nuova normativa, quanto piuttosto del diverso approccio che occorre attuare nella pratica lavorativa: deve consolidarsi un atteggiamento orientato pienamente al servizio del cittadino e che, in primo luogo, consideri la necessità di farsi comprendere e conoscere nei linguaggi utilizzati e nelle logiche operative.



3. Inoltre, si potrà utilizzare lo strumento delle indagini di “customer satisfaction”, per poter valutare l’opinione della cittadinanza.

Art. 9 – Termini e modalità di adozione del Programma

1. Il Programma triennale per la trasparenza e l’integrità è approvato dalla Giunta Comunale, trattandosi in sostanza di atto di organizzazione dell’attività di pubblicità sul sito istituzionale del Comune.

2. In seguito all’approvazione da parte della Giunta Comunale, il presente programma viene trasmesso al Nucleo di Valutazione per le attestazioni da predisporre obbligatoriamente entro il 31 dicembre di ogni anno e per l’attività di verifica dell’assolvimento degli obblighi previsti dalla legge.

3. Ogni amministrazione, e quindi anche questo Comune, è tenuta ad adottare il Programma ed i suoi aggiornamenti annuali e, comunque, entro e non oltre il 31 gennaio di ogni anno, in conformità alle indicazioni fornite dalla CIVIT e sulla base del dettato del D.Lgs. 33/2013.



Capo III

INIZIATIVE DI COMUNICAZIONE DELLA TRASPARENZA

Art. 10 - Iniziative e strumenti di comunicazione per la diffusione dei contenuti del Programma e dei dati pubblicati

1. In attuazione delle disposizioni riportate nelle delibere della Commissione per la valutazione, la trasparenza e l'integrità delle amministrazioni pubbliche (CIVIT) n. 2/2010, n. 105/2012 e n. 50/2013 il Comune di Roverbella è tenuto a pubblicare il testo del presente Programma triennale per la trasparenza e l'integrità sul proprio sito istituzionale nella sezione "Amministrazione trasparente", sottosezione di 2° livello "Disposizioni Generali", secondo quanto previsto dall'allegato A del D.Lgs. n. 33/2013, impiegando un formato aperto di pubblicazione (ad esempio HTML o PDF/A).

Art. 11 - Organizzazione e risultati attesi delle Giornate della trasparenza

1. Le giornate della trasparenza sono strumenti di coinvolgimento dei portatori di interessi (stakeholder) interni ed esterni per la valorizzazione della trasparenza, nonché per la promozione di buone pratiche inerenti la cultura dell'integrità.

2. Esse rappresentano un momento di confronto e di ascolto per conseguire due degli obiettivi fondamentali della trasparenza:

a) la partecipazione dei cittadini per individuare le informazioni di concreto interesse per la collettività degli utenti

b) il coinvolgimento dei cittadini nell'attività dell'amministrazione al fine di migliorare la qualità dei servizi e il controllo sociale. (Delibera CIVIT n. 2/2012).

3. Nel corso del triennio di validità del presente programma potranno essere promosse ulteriori giornate formative su specifici argomenti riguardanti la cultura della trasparenza, a beneficio di determinate categorie di portatori di interesse (es. a favore di associazioni di categoria, studenti, imprese, categorie professionali, consumatori, ecc.).



Capo IV

PROCESSO DI ATTUAZIONE DEL PROGRAMMA

Art. 12 - Responsabile della Trasparenza

1. Il Responsabile della Trasparenza svolge stabilmente un'attività di controllo sull'adempimento da parte dell'amministrazione degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate.

2. Il responsabile provvede all'aggiornamento del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità, all'interno del quale sono previste specifiche misure di monitoraggio sull'attuazione degli obblighi di trasparenza e ulteriori misure e iniziative di promozione della trasparenza in rapporto con il Piano anticorruzione.

3. In relazione alla loro gravità, il responsabile segnala i casi di inadempimento o di adempimento parziale o di ritardo degli obblighi in materia di pubblicazione previsti dalla normativa vigente ai sensi di quanto disposto dall'art. 43, commi 1 e 5, del D.L. 33/2013.

Art. 13 - Individuazione dei responsabili della pubblicazione e dell'aggiornamento dei dati

1. I dati da pubblicare obbligatoriamente nella sezione "Amministrazione Trasparente" del sito informatico istituzionale dell'ente sono quelli indicati nell'Allegato 2 al presente provvedimento. A fianco di ciascun adempimento sono indicati il responsabile della redazione del dato e la data presumibile entro cui il dato stesso dovrà essere pubblicato, oppure, qualora il dato è già stato pubblicato, la frequenza dell'aggiornamento dello stesso.

2. I responsabili della pubblicazione dei dati sono i Responsabili di ogni singola Area.

3. Secondo le direttive della CIVIT i dati devono essere:

- a) aggiornati: per ogni dato l'amministrazione deve indicare la data di pubblicazione e di aggiornamento;



- b) tempestivi: la pubblicazione dei dati deve avvenire in tempi tali affinché gli stessi possano essere utilmente fruiti dall'utenza (es. i bandi di concorso dalla data di origine/redazione degli stessi, ecc.);
- c) pubblicati in formato aperto, in coerenza con le "linee guida dei siti web".

Art. 14 - Individuazione di eventuali referenti per la trasparenza e specificazione delle modalità di coordinamento con il Responsabile della trasparenza

1. All'interno di ogni Area verranno individuate una o più persone referenti per la trasparenza, le quali avranno il compito di raccogliere i dati e le informazioni oggetto della trasparenza, secondo quanto stabilito dall' "Allegato 1) - Elenco degli obblighi di pubblicazione vigenti" della delibera n. 50/2013 della CIVIT e di pubblicarne il contenuto sul sito istituzionale nella sezione Amministrazione Trasparente.

Art. 15 - Misure di monitoraggio e di vigilanza sull'attuazione degli obblighi di trasparenza a supporto dell'attività di controllo dell'adempimento da parte del Responsabile della trasparenza

1. Il monitoraggio sull'attuazione degli obblighi di trasparenza, ivi compreso il monitoraggio concernente il rispetto dei tempi procedurali sulla base delle comunicazioni dei Responsabili di Area, viene svolto dal Responsabile della trasparenza. Tale monitoraggio dovrà essere effettuato con cadenza almeno semestrale e dovrà avere ad oggetto il processo di attuazione del Programma nonché l'usabilità e l'effettivo utilizzo dei medesimi dati.

2. In considerazione dei rilevanti profili di responsabilità connessi all'assolvimento degli obblighi di pubblicazione e ai più penetranti poteri di controllo attribuiti alla Commissione e al Responsabile della trasparenza dal D.Lgs. n. 33/2013, assume particolare rilievo, nel nuovo quadro normativo, l'attestazione sull'assolvimento degli obblighi cui sono tenuti gli OIV ai sensi dell'art. 14, c. 4, lett. g), del D.Lgs. n. 150/2009 (Delibera CIVIT n. 50/2013).

3. La bussola della trasparenza (www.magellanopa.it/bussola) fornisce funzionalità di verifica e monitoraggio della trasparenza dei siti web istituzionali. E' uno strumento in linea con l'open government che mira a rafforzare la trasparenza delle amministrazioni nonché la collaborazione e partecipazione del cittadino al processo di trasparenza e tenta di accompagnare le amministrazioni in un processo di ottimizzazione della qualità delle informazioni on-line e dei servizi digitali.



Art. 16 - Strumenti e tecniche di rilevazione dell'effettivo utilizzo dei dati da parte degli utenti della sezione "Amministrazione trasparente"

1. Sarà cura del Responsabile della Trasparenza predisporre un adeguato sistema di rilevazione automatica degli accessi e dei download di allegati nella sezione "Amministrazione Trasparente" presente sul sito istituzionale del Comune.

Art. 17 - Misure per assicurare l'efficacia dell'istituto dell'accesso civico

1. Tra le novità introdotte dal D.Lgs. n. 33/2013, una delle più importanti riguarda l'istituto dell'accesso civico (art. 5). Ogni amministrazione è tenuta ad adottare, in piena autonomia le misure organizzative necessarie al fine di assicurare l'efficacia di tale istituto.

2. L'obbligo previsto dalla vigente normativa in capo alle pubbliche amministrazioni di pubblicare documenti, informazioni o dati comporta il diritto di chiunque di richiedere i medesimi nei casi in cui sia stata omessa la loro pubblicazione. La richiesta di Accesso Civico non è sottoposta ad alcuna limitazione quanto alla legittimazione soggettiva del richiedente, non deve essere motivata, è gratuita e va presentata all'Amministrazione obbligata alla pubblicazione come segue:

- Tramite PEC all'indirizzo **roverbella.mn@legalmail.it** indicando nell'oggetto "Esercizio dell'Accesso Civico";
- tramite posta ordinaria (farà fede la data del protocollo);
- tramite posta elettronica all'indirizzo **segreteria@comune.roverbella.mn.it**.

3. Entro 30 giorni dalla richiesta il Responsabile della Trasparenza deve:

a) Procedere alla pubblicazione sul sito istituzionale del documento, dell'informazione o dei dati richiesti;

b) Trasmettere contestualmente il dato al richiedente, ovvero comunicargli l'avvenuta pubblicazione, indicando il collegamento ipertestuale.

4. Se il documento, l'informazione o il dato richiesto risultano già pubblicati nel rispetto della normativa vigente, il Responsabile della Trasparenza deve indicare al richiedente il relativo collegamento ipertestuale.



5. In caso di ritardo o mancata risposta da parte dell'Amministrazione il richiedente può ricorrere al titolare del potere sostitutivo di cui all'art. 2, comma 9 bis, della L. n. 241/1990 che, nel caso del Comune di Roverbella, è rappresentato dal Segretario Comunale.

6. Il titolare di potere sostitutivo, ricevuta la richiesta del cittadino, verifica la sussistenza dell'obbligo di pubblicazione in base a quanto previsto dalla legge. I termini per il suo adempimento sono quelli di cui all'art. 2, comma 9 ter, della L. 241/1990, ossia un termine pari alla metà di quello originariamente previsto.

7. Per la tutela del diritto di accesso civico, si applicano le disposizioni di cui al D.Lgs. n. 104/2010.

8. L'inoltro da parte del cittadino della richiesta di accesso civico comporta da parte del Responsabile della Trasparenza, l'obbligo di segnalazione di cui all'art. 43, comma 5 del D.lgs. 33/2013.

Capo V

DATI ULTERIORI

Art. 18 - Indicazione dei dati ulteriori, in formato tabellare, che l'Amministrazione si impegna a pubblicare.

1. Come precisato dalla CIVIT (ora ANAC), la più recente accezione della trasparenza quale "accessibilità totale" implica che le amministrazioni si impegnino, nell'esercizio della propria discrezionalità ed autonomia, a pubblicare sui propri siti istituzionali dati "ulteriori" oltre a quelli espressamente indicati e richiesti da specifiche norme di legge.

2. Anche la pubblicazione dei "dati ulteriori" deve essere effettuata nel rispetto dell'art. 4, comma 3, del D.Lgs. n. 33/2013, in virtù del quale "le pubbliche amministrazioni possono disporre la pubblicazione nel proprio sito istituzionale di dati, informazioni e documenti che non hanno l'obbligo di pubblicare ai sensi del presente decreto o sulla base di specifica previsione di legge o regolamento, fermi restando i limiti e le condizioni espressamente previsti da disposizioni di legge, procedendo dalla anonimizzazione dei dati personali eventualmente presenti.