

LA GIUNTA COMUNALE

Premesso che:

- con la legge 6 novembre 2012 n. 190, recante le *disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione*, in attuazione dell'articolo 6 della *Convenzione* dell'Organizzazione delle Nazioni Unite contro la corruzione, adottata dall'Assemblea Generale dell'ONU il 31 ottobre 2003, e degli articoli 20 e 21 della *Convenzione Penale sulla corruzione di Strasburgo* del 27 gennaio 1999;
- l'articolo 41 del decreto legislativo 25 maggio 2016, n. 97, «Recante revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza, correttivo della legge 6 novembre 2012, n. 190 e del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, ai sensi dell'articolo 7 della legge 7 agosto 2015, n. 124, in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche» novella alcuni dei primi commi dell'articolo 1 della legge 6 novembre 2012, n. 190 (c.d. legge anticorruzione), conseguenti alle novità introdotte dal decreto-legge 24 giugno 2014, n. 90 circa le competenze e le funzioni in materia di anticorruzione attribuite all'Autorità nazionale anticorruzione (ANAC);
- viene attribuita all'ANAC la competenza – finora propria del Dipartimento della funzione pubblica – ad adottare il Piano nazionale anticorruzione e viene definita, inoltre, la procedura per l'adozione del Piano, che ha durata triennale e viene aggiornato annualmente;
- riguardo alle funzioni poste in capo all'organo di indirizzo politico, si attribuisce ad esso la definizione degli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza, che costituiscono contenuto necessario e parte integrante dei documenti di programmazione strategico - gestionale. Al contempo, all'organo di indirizzo politico spetta l'adozione del Piano triennale per la prevenzione della corruzione, su proposta del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, entro il 31 gennaio di ogni anno, curandone la trasmissione all'Autorità nazionale anticorruzione (e non più al Dipartimento per la funzione pubblica);
- in ordine al procedimento di approvazione del piano, la norma precisa che negli enti locali esso è approvato dalla Giunta comunale e pone poi in capo all'OIV due tipi di verifiche. La prima è di coerenza del piano triennale per la prevenzione della corruzione con gli obiettivi stabiliti nei documenti di programmazione strategico - gestionale, anche ai fini della validazione della Relazione sulla performance. La seconda verifica attiene, invece, ai contenuti della Relazione sulla performance in rapporto agli obiettivi inerenti alla prevenzione della corruzione e alla trasparenza;

Vista la delibera n. 831 del 3 agosto 2016 con la quale l'ANAC ha approvato il Piano Nazionale Anticorruzione 2016 che fa seguito agli aggiornamenti apportati, sempre dall'ANAC, con determina 28 ottobre 2015, n. 12;

Preso atto che a livello periferico, amministrazioni pubbliche ed enti territoriali devono individuare il *responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza*, e che negli enti locali tale responsabile è individuato, preferibilmente, nel segretario o dirigente apicale, salva diversa e motivata determinazione;

Richiamato l'atto di nomina del Sindaco del 01.01.2018 con il quale si è provveduto all'individuazione e nomina del responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT) nella persona del Vice Segretario D.ssa Berti Monica.

Richiamata altresì la delibera GM n. 20 del 03.03.2016 con la quale sono stati definiti e approvati gli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e della trasparenza funzionali all'elaborazione del Piano triennale di prevenzione della corruzione per il triennio 2016/2018;

Riscontrato che a livello periferico, la legge 190/2012 impone all'organo di indirizzo politico l'adozione del *Piano*, su proposta del responsabile anticorruzione, ogni anno entro il 31 gennaio;

Presa visione del Piano triennale di prevenzione della corruzione, 2018– 2020, elaborato dal Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, e riportato in allegato “A” al presente atto;

D E L I B E R A

1. di approvare *l'aggiornamento al Piano triennale di prevenzione della corruzione* per il triennio 2018/2020, contenente misure finalizzate alla prevenzione e al contrasto di fenomeni corruttivi nonché al consolidamento e allo sviluppo della trasparenza, della legalità e dell'integrità dell'azione amministrativa, nei termini di cui all'allegato “A” che costituisce parte integrante e sostanziale del presente atto;
2. di disporre che il P.T.P.C. ed i suoi aggiornamenti siano adeguatamente pubblicizzati sul sito internet ed intranet dell'ente nonché mediante segnalazione via mail personale a ciascun dipendente e collaboratore e in occasione della prima assunzione in servizio del personale;
3. di disporre che l'adozione del Piano venga comunicata all'ANAC –Autorità Nazionale Anticorruzione e alla Regione Emilia Romagna (*la comunicazione alla Regione si intende assolta con la pubblicazione del P.T.P.C. sul sito istituzionale*).



COMUNE DI SESTOLA
PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE
E DELLA TRASPARENZA. AGGIORNAMENTO
2018 - 2020

(articolo 1, commi 8 e 9, della L. 6-11-2012, n. 190, recante disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione)

1. PREMESSE

Il Piano triennale di prevenzione della corruzione

Principali modifiche rispetto al Piano precedente

I referenti per la predisposizione del Piano

2. AREE DI RISCHIO E SUA GESTIONE

Individuazione delle attività a più elevato rischio di corruzione nell'ente

Aree e sotto-aree di rischio

3. MONITORAGGIO DELLE ATTIVITA'

4. MISURE GENERALI DI PREVENZIONE E CONTROLLO

Formazione - Attuazione - Controllo

Monitoraggio dei rapporti tra l'amministrazione e i soggetti che con la stessa stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere, anche verificando eventuali relazioni di parentela o affinità sussistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti degli stessi soggetti e i dirigenti e i dipendenti dell'amministrazione.

Monitoraggio del rispetto dei termini, previsti dalla legge o dai regolamenti, per la conclusione dei procedimenti

Monitoraggio rispetto alla nomina di commissioni di gare, concorsi, selezioni di qualunque genere.

Compito dei dipendenti, dei responsabili delle posizioni organizzative e dei dirigenti

5. CODICI DI COMPORTAMENTO

Tutela dei dipendenti

6. SEZIONE TRASPARENZA

Premessa

Responsabile per la trasparenza

Le funzioni e l'organizzazione comunale

I dati da pubblicare sul sito web del Comune

Le modalità per la pubblicazione online dei dati

Organizzazione della sezione "Amministrazione trasparente" (art.9 D.Lgs. n. 33/2013)

Tempestività della pubblicazione

Formati e contenuti aperti (art. 7 D,Lgs. n. 33/2013)

La posta elettronica certificata

Accesso civico

Struttura deputata agli adempimenti in materia di trasparenza

Nucleo di valutazione

1. PREMESSE

- Il Piano triennale di prevenzione della corruzione

Sulla base delle disposizioni di cui al c. 8 dell'art. 1 della L. 190/2012, il Comune è tenuto ad approvare il piano triennale di prevenzione della corruzione, secondo le linee guida contenute nel Piano Nazionale Anticorruzione.

L Comune è altresì è tenuto a predisporre la presente relazione annuale che offre il rendiconto sull'efficacia delle misure di prevenzione definite dal Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione.

- Principali modifiche rispetto al Piano precedente :

Nomina Nuovo Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT)

Premesso che l'art. 97 comma 5 del D.Lgs 267/2000 e ss.mm.ii. prevede la nomina di un Vice Segretario per coadiuvare il Segretario e/o sostituirlo nei casi di vacanza assenza o impedimento.

In applicazione del Regolamento degli Uffici e dei Servizi approvato con delibera CC 23 del 10.04.2008 e successivamente modificato con delibera GM 97 del 04.10.2017.

Visto il decreto del Sindaco del 31.10.2017 con il quale si nominava Vice Segretario la D.ssa Berti Monica.

Valutata la necessità di nominare un nuovo responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza il Sindaco a far data dal 01/01/2018, con provvedimento nomina il Vice Segretario D.ssa Berti Monica Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza.

I referenti per la predisposizione del Piano:

-Il responsabile della prevenzione della corruzione:

- propone il piano triennale della prevenzione entro il 31 dicembre di ogni anno;
- predisporre, adotta, pubblica sul sito internet ed invia alla Giunta, al Consiglio, ai revisori dei conti ed all'OIV entro il 31 dicembre di ogni anno la relazione sulle attività svolte in materia di prevenzione della corruzione;
- individua, previa proposta dei responsabili di settore competenti, il personale da inserire nei programmi di formazione;
- procede con proprio atto (per le attività individuate dal presente piano, quali a più alto rischio di corruzione) alle azioni correttive per l'eliminazione delle criticità, anche in applicazione del regolamento sui controlli interni, sentiti i responsabili dei servizi.

Al fine di prevenire e controllare il rischio derivante da possibili atti di corruzione il Responsabile della prevenzione della corruzione in qualsiasi momento può richiedere ai dipendenti che hanno istruito e/o adottato il provvedimento finale di dare per iscritto adeguata motivazione circa le circostanze di fatto e le ragioni giuridiche che sottendono all'adozione del provvedimento. Il Responsabile della prevenzione della corruzione può in

ogni momento verificare e chiedere delucidazioni per iscritto e verbalmente a tutti i dipendenti su comportamenti che possono integrare anche solo potenzialmente il rischio di corruzione e illegalità.

-le figure Apicali:

Ai sensi dell'art. 16 D.Lgs. 165/2001 commi 1-bis) 1-ter) 1-quater) gli apicali del comune:

- concorrono alla definizione di misure idonee a prevenire e contrastare i fenomeni di corruzione e a controllarne il rispetto da parte dei dipendenti dell'ufficio cui sono preposti;
- forniscono le informazioni richieste dal soggetto competente per l'individuazione delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione e formulano specifiche proposte volte alla prevenzione del rischio medesimo;
- provvedono al monitoraggio delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione svolte nell'ufficio a cui sono preposti;
- provvedono alla pubblicazione dei report sul sito web istituzionale del Comune; dispongono, con provvedimento motivato, la rotazione del personale nei casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva;
- individuano i dipendenti da inserire nei programmi di formazione di cui al presente piano.

2. AREE DI RISCHIO E SUA GESTIONE

La pianificazione, mediante l'adozione del P.T.P.C., è il mezzo per attuare la gestione del rischio. Per "gestione del rischio" si intende l'insieme delle attività coordinate per guidare e tenere sotto controllo l'amministrazione con riferimento al rischio di corruzione. La gestione del rischio di corruzione è lo strumento da utilizzare per la riduzione delle probabilità che il rischio si verifichi.

Individuazione delle attività a più elevato rischio di corruzione nell'ente

Le attività a rischio di corruzione (art. 1 co. 4, co. 9 lett. "a" legge 190/2012), sono così individuate:

- materie oggetto di incompatibilità, cumulo di impieghi e incarichi; (art. 53 D.Lgs. 165/2001 modificato dai commi 42 e 43).
- materie oggetto di codice di comportamento dei dipendenti dell'Ente; (art. 54 D.Lgs. 165/2001);
- materie il cui contenuto è pubblicato nei siti internet delle pubbliche amministrazioni art. 54 D.Lgs. 82/2005 (codice amministrazione digitale);
- retribuzioni dei dirigenti e tassi di assenza e di maggiore presenza del personale (art. 21 legge 69/2009);
- trasparenza (art. 11 legge 150/2009);
- materie oggetto di informazioni rilevanti con le relative modalità di pubblicazione individuate con DPCM ai sensi del comma 31, art. 1, legge 190/2012;

Per ogni unità organizzativa dell'ente sono ritenute attività ad elevato rischio di corruzione tutti i procedimenti di seguito riportati:

- 1 - Autorizzazioni
- 2 - Concessioni
- 3 - Concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzioni di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati
- 4 - Scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta ai sensi del codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture, di cui al decreto legislativo 18 aprile 2016, n. 50;
- 5 - Concorsi e prove selettive per l'assunzione di personale e per la progressione in carriera.

I suddetti procedimenti corrispondono alle "aree di rischio obbligatorio" per tutte le amministrazioni cui si aggiungono le ulteriori aree di rischio per ciascuna amministrazione in base alle specificità dell'ente.

Aree e sotto-aree di rischio

A) Area: acquisizione e progressione del personale

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

B) Area: affidamento di lavori, servizi e forniture

- 1. Definizione dell'oggetto dell'affidamento
- 2. Individuazione dello strumento/istituto per l'affidamento
- 3. Requisiti di qualificazione
- 4. Requisiti di aggiudicazione
- 5. Valutazione delle offerte
- 6. Verifica dell'eventuale anomalia delle offerte
- 7. Procedure negoziate
- 8. Affidamenti diretti
- 9. Revoca del bando

3. MONITORAGGIO E MAPPATURA DELLE ATTIVITA'	
<u>Attività di Settore</u> Per tutte le attività dell'ente il rispetto dei termini di conclusione dei procedimenti amministrativi è monitorato, con riferimento alla durata media ed agli scostamenti che si registrano per i singoli procedimenti rispetto alla media. Lo svolgimento di tali attività viene effettuato dai singoli settori.	I responsabili (Posizioni Organizzative) trasmettono con cadenza annuale, entro la fine del mese di ottobre, al responsabile per la prevenzione della corruzione le informazioni sull'andamento delle attività a più elevato rischio di corruzione, segnalando le eventuali criticità ed avanzando proposte operative. Delle stesse il responsabile per la prevenzione della corruzione tiene conto nell'adozione del proprio rapporto annuale. In tale ambito sono compresi gli esiti del monitoraggio sui rapporti che intercorrono tra i soggetti che per conto dell'ente assumono le decisioni sulle attività a rilevanza esterna, con specifico riferimento alla erogazione di contributi, sussidi ect, ed i

Il responsabile per la prevenzione della corruzione verifica annualmente, anche a campione, lo svolgimento delle attività di cui al presente articolo e gli esiti concreti.	
4. MISURE GENERALI DI PREVENZIONE E CONTROLLO	
Formazione	I provvedimenti conclusivi devono riportare in narrativa la descrizione del procedimento svolto, richiamando tutti gli atti prodotti anche interni per addivenire alla decisione finale. In tal modo chiunque via abbia interesse potrà ricostruire l'intero procedimento amministrativo, anche valendosi dell'istituto del diritto di accesso. I provvedimenti conclusivi devono sempre essere motivati con precisione, chiarezza e completezza. La motivazione deve indicare i presupposti di fatto e le ragioni giuridiche che hanno determinato la decisione dell'amministrazione, in relazione alle risultanze dell'istruttoria. Particolare attenzione va posta a rendere chiaro il percorso che ci porta a riconoscere un beneficio ad un soggetto, alla fine di un percorso trasparente, legittimo e finalizzato al pubblico interesse (buon andamento e imparzialità della pubblica amministrazione). Lo stile dovrà essere il più possibile semplice e diretto. E' preferibile non utilizzare acronimi, abbreviazioni e sigle (se non quelle di uso più comune). E' opportuno esprimere la motivazione con frasi brevi intervallate da punteggiatura. Questo per consentire a chiunque, anche a coloro che sono estranei alla pubblica amministrazione ed ai codici di questa, di comprendere appieno la portata di tutti i provvedimenti. Di norma ogni provvedimento conclusivo deve prevedere un meccanismo di tracciabilità dell'istruttoria. Nelle procedure di gara o di offerta, anche negoziata, ovvero di selezione concorsuale o comparativa, di norma si individua un soggetto terzo con funzioni di "testimone", diverso da coloro che assumono le decisioni sulla procedura.
Attuazione	si ribadisce, anche per i profili di responsabilità disciplinare, che il criterio di trattazione dei procedimenti a istanza di parte è quello cronologico, fatte salve le eccezioni stabilite da leggi e regolamenti.

Ai fini della massima trasparenza dell'azione amministrativa e dell'accessibilità totale agli atti dell'amministrazione, per le attività a più elevato rischio, i provvedimenti conclusivi il procedimento amministrativo devono essere assunti di norma in forma di determinazione amministrativa o, nei casi previsti dall'ordinamento, di deliberazione, decreto od ordinanza.

Determinazioni, decreti, ordinanze e deliberazioni, come di consueto, sono prima pubblicate all'Albo pretorio online, quindi raccolte nelle specifiche sezioni del sito web dell'ente e rese disponibili, per chiunque purché non ledano il diritto alla riservatezza delle persone. Qualora il provvedimento conclusivo sia un atto amministrativo diverso, si deve provvedere comunque alla pubblicazione sul sito web dell'ente, adottando le eventuali cautele necessarie per la tutela dei dati personali e garantire il c.d. diritto all'oblio.

Per economia di procedimento gli aspetti potenzialmente collegati al rischio corruzione verranno controllati nelle periodiche verifiche sull'attività amministrativa previste dal Regolamento per i controlli interni.

Controllo

Monitoraggio dei rapporti tra l'amministrazione e i soggetti che con la stessa stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere, anche verificando eventuali relazioni di parentela o affinità sussistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti degli stessi soggetti e i dirigenti e i dipendenti dell'amministrazione.

Monitoraggio del rispetto dei termini, previsti dalla legge o dai regolamenti, per la conclusione dei procedimenti

Le verifiche saranno svolte in sede d'esercizio dei controlli preventivo e successivo di regolarità amministrativa previsti dal regolamento comunale sui controlli interni. Si richiama il dovere di segnalazione e di astensione in caso di conflitto di interessi, così come stabilito dal nuovo Codice di Comportamento di cui al DPR 16 aprile 2013, n. 62, nonché di intervento del soggetto che, in base ai regolamenti dell'Ente, deve sostituire il soggetto potenzialmente interessato.

Il monitoraggio del rispetto dei termini di conclusione dei procedimenti è oggetto del più ampio programma di misurazione e valutazione della performance individuale e collettiva e di controllo della gestione.

Il rispetto dei termini di conclusione dei procedimenti sarà oggetto di verifica anche in sede di esercizio dei controlli preventivo e successivo di regolarità amministrativa previsti dal regolamento comunale sui controlli interni. Tale monitoraggio verrà effettuato tenendo conto della tempistica di svolgimento del procedimento pubblicata, ai sensi della legge 241/90 .

Monitoraggio rispetto alla nomina di commissioni di gare, concorsi, selezioni di qualunque genere.

All'atto della nomina si provvederà alla verifica della sussistenza o meno di sentenze penali di condanna, anche non definitive per reati contro la Pubblica Amministrazione, in capo ai componenti le suddette commissioni ed ogni altro funzionario che abbia funzioni di istruttoria o con funzioni di segreteria nelle stesse. In ipotesi affermativa, si provvederà immediatamente alla sostituzione degli stessi con altri componenti e dei soggetti istruttori.

Compito dei dipendenti, dei responsabili delle posizioni organizzative e dei dirigenti

I dipendenti destinati a operare in settori e/o attività particolarmente esposti alla corruzione, i responsabili delle posizioni organizzative, i Dirigenti incaricati dei compiti ex art. 109 tuel 267/200, con riferimento alle rispettive competenze previste dalla legge e dai regolamenti vigenti, attestano di essere a conoscenza del piano di prevenzione della corruzione approvato con il presente regolamento e provvedono all'esecuzione; essi devono astenersi, ai sensi dell'art. 6 bis legge 241/1990, in caso di conflitto di interessi, segnalando tempestivamente ogni situazione di conflitto, anche potenziale.

4. CODICI DI COMPORTAMENTO:

Tutela dei dipendenti

Sul tema si rimanda a quanto stabilito dall'ANAC con determina n. 6 del 28 aprile 2015, con la quale sono state impartire le "Linee guida in materia di tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti (*c.d. whistleblower*).
In ogni caso va promossa la sperimentazione di un sistema informatico differenziato e riservato di ricezione delle segnalazioni avendo a mente che per tutelare il dipendente che segnala gli illeciti e garantire quindi l'efficacia del processo di segnalazione il sistema di gestione delle segnalazioni deve essere capace di:

- gestire le segnalazioni in modo trasparente attraverso un iter procedurale definito e comunicato all'esterno con termini certi per l'avvio e la conclusione dell'istruttoria;
- tutelare la riservatezza dell'identità del dipendente che effettua la segnalazione;
- tutelare il soggetto che gestisce le segnalazioni da pressioni e discriminazioni, dirette e indirette;
- tutelare la riservatezza del contenuto della segnalazione nonché l'identità di eventuali soggetti segnalati;
- consentire al segnalante, attraverso appositi strumenti informatici, di verificare lo stato di avanzamento dell'istruttoria.

L'identità personale dei dipendenti che segnalano episodi di illegittimità non viene resa nota, fatti salvi i casi in cui ciò è espressamente previsto dalla normativa. I dipendenti che segnalano episodi di illegittimità devono essere tutelati dall'ente rispetto ad ogni forma di mobbing.

Adozione di misure per la tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti

L'ente dovrà prevedere le opportune cautele al fine di:

- identificare correttamente il segnalante acquisendone, oltre all'identità, anche la qualifica e il ruolo;
- separare i dati identificativi del segnalante dal contenuto della segnalazione, prevedendo l'adozione di codici sostitutivi dei dati identificativi, in modo che la segnalazione possa essere processata in modalità anonima e rendere possibile la successiva associazione della segnalazione con l'identità del segnalante nei soli casi in cui ciò sia strettamente necessario;
- non permettere di risalire all'identità del segnalante se non nell'eventuale procedimento disciplinare a carico del segnalato: ciò a motivo del fatto, già ricordato, che l'identità del segnalante non può essere rivelata senza il suo consenso, a meno che la sua conoscenza non sia assolutamente indispensabile per la difesa dell'incolpato come previsto dall'art. 54-bis, co. 2, del d.lgs. 165/2001;
- mantenere riservato, per quanto possibile, anche in riferimento alle esigenze istruttorie, il contenuto della segnalazione durante l'intera fase di gestione della stessa. A tal riguardo si rammenta che la denuncia è sottratta all'accesso di cui all'art. 22 e seguenti della legge 241/1990.

6. SEZIONE TRASPARENZA

L'articolo 10 del decreto legislativo 26 maggio 2016, n. 97, modifica l'articolo 10 del decreto legislativo n. 33 del 2013, introducendo una rilevante misura di semplificazione. Prevede, infatti, la soppressione dell'obbligo per le pubbliche amministrazioni di redigere il programma triennale per la trasparenza e l'integrità e prevede che ogni amministrazione indichi in una apposita sezione del Piano triennale di prevenzione della corruzione, i responsabili della trasmissione e della pubblicazione dei documenti, delle informazioni e dei dati. Al fine di coordinare la disposizione con il piano triennale per la prevenzione della corruzione prevede inoltre che le misure procedurali e organizzative del Piano costituiscono obiettivi per gli uffici e per i dirigenti titolari e che la promozione di maggiori livelli di trasparenza costituisce un obiettivo strategico di ogni amministrazione.

Premessa

La trasparenza è intesa come accessibilità totale alle informazioni concernenti la propria organizzazione e attività allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche. Concorre ad attuare il principio democratico e i principi costituzionali di eguaglianza, di imparzialità, buon andamento, responsabilità, efficacia ed efficienza nell'utilizzo di risorse pubbliche, integrità e lealtà nel

servizio alla nazione. Costituisce infatti un livello essenziale delle prestazioni erogate dalle amministrazioni pubbliche, a norma dell'art. 117, comma 2, lettera m) della Costituzione ed è la condizione per favorire il controllo dei cittadini-utenti sull'azione amministrativa.

La nuova disciplina della trasparenza è prevista dal Decreto legislativo del 14 marzo 2013, n.33 recante il “*Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni*” nel quale, nel ribadire che la trasparenza è intesa dalle pubbliche amministrazioni come accessibilità totale delle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni, è stato evidenziato che essa è finalizzata alla realizzazione di una amministrazione aperta e al servizio del cittadino.

Tale provvedimento, emanato in attuazione dei principi e criteri di delega previsti dall'art.1, comma 35, della legge 6/11/2012, n.190 sulla prevenzione e repressione della corruzione nella pubblica amministrazione, ha complessivamente operato una sistematizzazione dei principali obblighi di pubblicazione vigenti, introducendone anche di nuovi, e ha disciplinato per la prima volta l'istituto dell'accesso civico.

Esso è intervenuto sui Programmi triennali per la trasparenza e l'integrità, modificando la disciplina recata dall'art.11, comma 2, del Decreto Legislativo del 27 ottobre 2009, n.150, anche al fine di coordinare i contenuti del Programma con quelli del Piano triennale di prevenzione della corruzione e del Piano della performance.

L'art.10 del D.Lgs. n.33/2013 suddetto prevede, in particolare, l'obbligo in capo agli enti pubblici di adottare il Programma triennale per la trasparenza e l'integrità, da aggiornare annualmente, che indichi le iniziative previste per garantire:

- 1) Un adeguato livello di trasparenza, anche sulla base delle linee guida elaborate dalla Commissione Indipendente per la Valutazione, la Trasparenza e l'Integrità delle amministrazioni pubbliche (CIVIT);
- 2) La legalità e lo sviluppo della cultura dell'integrità.

In particolare, attraverso l'adozione del presente Programma, il Comune intende proseguire nell'intento di dare attuazione al principio di trasparenza e di sviluppo della cultura della legalità sia nella struttura organizzativa comunale sia nella società civile locale. Il Programma della Trasparenza costituisce infatti lo strumento più idoneo a dare piena e completa attuazione al principio della trasparenza, volto alla promozione dell'integrità, allo sviluppo della cultura della legalità in funzione preventiva dei fenomeni corruttivi ed alla rilevazione e gestione di ipotesi di cattiva gestione e alla loro consequenziale eliminazione.

Esso, infatti, “*definisce le misure, i modi e le iniziative volti all'attuazione degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, ivi comprese le misure organizzative volte ad assicurare la regolarità e la tempestività dei flussi informativi di cui all'art.43, comma 3*” del D.Lgs. n. 33/2013, misure ed iniziative che devono essere collegate con quelle previste dal Piano di prevenzione della corruzione.

Il Programma Triennale per la trasparenza e l'integrità, come previsto dalle molteplici delibere CIVIT assunte in materia, ed in particolare dalla n.50 del 4 luglio 2013,

sarà collocato all'interno della apposita Sezione "Amministrazione trasparente" destinata a sostituire la precedente sezione "Trasparenza, valutazione e merito", accessibile dalla home page del portale istituzionale del Comune.

Responsabile per la trasparenza

Il Responsabile per la trasparenza del Comune di Sestola è il Vice Segretario comunale D.ssa Berti Monica .

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, nonché segnalando all'organo di indirizzo politico, al Nucleo di Valutazione, all'Autorità nazionale anticorruzione e, nei casi più gravi, all'ufficio di disciplina i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione;
- provvede all'aggiornamento della presente sezione e del programma sulla trasparenza e integrità se predisposto;
- controllo e assicura la regolare attuazione dell'accesso civico;
- in relazione alla loro gravità, segnala i casi di inadempimento o di adempimento parziale degli obblighi in materia di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, all'ufficio di disciplina, per l'eventuale attivazione del procedimento disciplinare. Il responsabile segnala altresì gli inadempimenti al vertice politico dell'amministrazione, all'OIV ai fini dell'attivazione delle altre forme di responsabilità e all'Autorità nazionale anticorruzione

Le funzioni e l'organizzazione comunale

Il Comune, direttamente o a mezzo di specifiche forme gestionali, svolge in sintesi le seguenti funzioni e servizi:

	FUNZIONI		SERVIZI
Funzioni generali di		1	Organi istituzionali
		2	Segreteria generale, personale e organizzazione
		3	Gestione economica, finanziaria, programmazione provveditorato

1	amministrazione, di gestione e di controllo	4	Gestione delle entrate tributarie e servizi fiscali
		5	Gestione dei beni demaniali e patrimoniali
		6	Ufficio tecnico
		7	Anagrafe, stato civile, elettorale, leva
		8	Altri servizi generali
2	Funzione di polizia Locale (gestita in forma associata – Unione del Frignano)	1	Polizia Municipale
3	Funzione di istruzione		Scuola dell'Infanzia, trasporto scolastico e logistica per
		1	l'istruzione primaria, istruzione secondaria di 1° grado.

	pubblica		Mensa scolastica.	
4	Funzioni relative alla cultura e ai beni culturali	1	Biblioteche, musei ed attività culturali nel settore	
		1	Campo sportivo comunale ed altri impianti	
5	Funzioni nel settore turistico, sportivo e ricreativo	2	Manifestazioni diverse nel settore sportivo	
		3	Manifestazioni diverse nel settore ricreativo	
6	Funzioni nel campo della viabilità e dei trasporti	1	Viabilità, circolazione stradale e servizi connessi	
		2	Illuminazione pubblica e servizi connessi	
		1	Urbanistica e gestione del territorio	

7	Funzioni riguardanti la gestione del territorio e ambiente	2	Edilizia residenziale pubblica locale e piani edilizia
		3	Servizio di protezione civile
		4	Servizio idrico integrato non più direttamente ma a mezzo concessionario (HERA)
		5	Servizio smaltimento rifiuti non più direttamente ma a mezzo concessionario (HERA)
		6	Parchi e servizi per la tutela ambientale del verde e altri
		1	Asilo nido, servizi per l'infanzia e per i minori
8	Funzioni del settore Sociale	2	Servizi di prevenzione e riabilitazione
		3	Aiuti economici per la permanenza in strutture residenziali e ricovero per anziani

9	Funzioni nel campo dello sviluppo economico	1	4	Assistenza, beneficenza pubblica e servizi diversi alla persona
			5	Servizio necroscopico e cimiteriale
		2	2	Servizi relativi al commercio

I dati da pubblicare sul sito web del Comune

Il Comune ha istituito nel proprio sito internet, un'apposita sezione di facile accesso e consultazione, denominata "Amministrazione Trasparente" in cui vanno pubblicati tutti i documenti, le informazioni e i dati previsti oggetto di pubblicazione obbligatoria, in maniera conforme alle "Linee guida per predisposizione del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità Elaborate dalla Commissione per la Valutazione, la Trasparenza e l'Integrità delle amministrazioni pubbliche" con delibere CIVIT n. 105/2010, "Linee guida per la predisposizione del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità", n. 2/2012, "Linee guida per il miglioramento della predisposizione e dell'aggiornamento del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità" e, da ultimo, n.50 del 4 luglio 2013, Linee guida per l'aggiornamento del Programma triennale per la trasparenza l'integrità 2014-2016, alle Linee guida dell'Anci e ai contenuti del D.Lgs. 33/2013.

Le modalità per la pubblicazione online dei dati

La pubblicazione dei dati sul portale istituzionale del Comune deve essere eseguita in coerenza con quanto disposto dalla normativa in vigore.

Le modalità e le sezioni per la pubblicazione on line dei dati

Il Comune ha in corso la revisione e l'aggiornamento del sito web sulla base delle innovazioni introdotte con il D.Lgs. n.33/2013 sul "Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni."

Organizzazione della sezione "Amministrazione trasparente" (art.9 D.Lgs. n. 33/2013)

La sezione "Amministrazione trasparente" è raggiungibile da un link, chiaramente identificabile dall'omonima etichetta posta nell'home page del sito. La suddetta sezione "Amministrazione trasparente" è conforme alla struttura contenuta nell'allegato al D.Lgs. n. 33/2013 intitolato "Struttura delle informazioni sui siti istituzionali", al quale si rinvia. Ciascuna delle sotto-sezioni di primo e secondo livello conterrà le voci per ogni contenuto specifico appartenente alla categoria stessa. Facendo click sulle suddette voci, l'utente potrà avere accesso alle informazioni di interesse. Le voci saranno previste anche se i rispettivi contenuti non sono stati ancora pubblicati.

Tempestività della pubblicazione

Ai sensi dell'art. 8 del D.Lgs.33/2013 le informazioni verranno pubblicate tempestivamente. Ogni contenuto informativo dei documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria sarà mantenuto aggiornato e pubblicato pubblicati producono i loro effetti. Sono fatti salvi i diversi termini previsti in materia di protezione dei dati personali nonché da diverse e specifiche previsioni normative. Ogni contenuto pubblicato verrà, altresì, chiaramente contestualizzato anche mediante indicazione del periodo a cui le informazioni si riferiscono.

Formati e contenuti aperti (art. 7 D.Lgs. n. 33/2013)

Le informazioni, i dati e i documenti saranno pubblicati e pertanto resi disponibili e fruibili online in formati non proprietari a condizioni tali da permettere il più ampio riutilizzo anche ai fini statistici e la ridistribuzione senza ulteriori restrizioni d'uso, di riuso o di diffusione diverse dall'obbligo di citare la fonte e di rispettarne l'integrità (Articolo 1, comma 35, della legge n. 190/2012).

La posta elettronica certificata:

Il Comune è dotato di casella di posta elettronica certificata (PEC) indicata in home page. La disponibilità di questo innovativo strumento di comunicazione ha portato una serie di miglioramenti che si possono così sintetizzare:

- 1) aumento dell'efficienza amministrativa, grazie all'immediatezza del sistema di trasmissione informatica, che riduce i tempi di consegna e velocizza in ingresso le operazioni di registrazione di protocollo e in partenza la preparazione del materiale documentario da spedire;
- 2) protocollazione automatica tramite pec delle fatture e relativa documentazione con registrazione automatica nel programma gestionale dei flussi finanziari.

Accesso civico

Per accesso civico si intende il diritto di chiunque di richiedere documenti, informazioni o dati previsti dal D. Lgs. 33/2013, nei casi in cui sia stata omessa la loro pubblicazione.

Tale richiesta può essere presentata al Responsabile della Trasparenza, non prevede limitazioni quanto alla legittimazione soggettiva del richiedente e non deve essere motivata.

Al fine di garantire e facilitare l'accesso civico l'Amministrazione ha predisposto apposita sotto-sezione all'interno della pagina Amministrazione Trasparente.

Viene chiarito con che modalità esercitare il diritto e viene fornito apposito modulo per la richiesta che, in prima istanza, va indirizzata al Responsabile della Trasparenza.

Quest'ultimo è tenuto a procedere entro trenta giorni alla pubblicazione nel sito del documento, dell'informazione o del dato richiesto ed a trasmetterlo contestualmente al richiedente, ovvero comunicare al medesimo l'avvenuta pubblicazione, indicando il collegamento ipertestuale a quanto richiesto.

Sono inoltre stabilite le modalità di azione in caso di inerzia precisando che occorre ricorrere al titolare del potere sostitutivo in materia di accesso civico Vice Segretario Generale e si fornisce apposito modulo per la richiesta.

Struttura deputata agli adempimenti in materia di trasparenza

Gli obblighi di pubblicazione dei diversi contenuti sono in capo di Dirigenti i quali:

- adempiono agli obblighi di pubblicazione di propria competenza;
- garantiscono il tempestivo e regolare flusso delle informazioni;
- garantiscono, integrità, completezza, chiarezza e accessibilità delle informazioni fornite.

I Dirigenti si avvalgono del supporto fornito dal Responsabile della Trasparenza per la pubblicazione in Amministrazione trasparente dei contenuti.

Nucleo di valutazione

Il Nucleo di Valutazione svolge i seguenti compiti:

- verifica la coerenza tra gli obiettivi previsti nel Programma triennale per la trasparenza e l'integrità e quelli indicati nel Piano della performance/Piano Esecutivo di Gestione utilizzando le informazioni relative allo stato di attuazione degli obblighi di trasparenza ai fini della misurazione e valutazione delle performance sia organizzativa, sia individuale del responsabile e dei dirigenti dei singoli uffici;
- attestazione sull'assolvimento degli obblighi relativi alla trasparenza e l'integrità ai sensi dell'articolo 14, comma 4, lettera g) del Decreto legislativo 150/2009. delibera Civit 71/2013.