

COMUNE DI ROURE

✉ Città Metropolitana di TORINO

☎ 0121 842613 – Fax 0121 842945
e-mail roure@cert.ruparpiemonte.it - P.I 05219430013

*Allegato alla deliberazione
Giunta Comunale n.3
del 2.2.2017*

PIANO TRIENNALE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA 2017 - 2019

<i>Paragrafo</i>	<i>Premessa</i>
<i>1</i>	<i>Organigramma</i>
<i>2</i>	<i>I Servizi e le attività particolarmente esposti alla corruzione.</i>
<i>3</i>	<i>I meccanismi di formazione, idonei a prevenire il rischio di corruzione.</i>
<i>4</i>	<i>Attuazione e controllo delle decisioni. Obblighi di informazione nei confronti del Responsabile chiamato a vigilare sul funzionamento e sull'osservanza del piano: controlli, trasparenza, referenti, altre misure di contrasto.</i>
<i>5</i>	<i>Monitoraggio del rispetto dei termini, previsti dalla legge o dai Regolamenti, per la conclusione dei procedimenti. Monitoraggio dei rapporti tra l'Amministrazione e i soggetti che con la stessa stipulano contratti.</i>
<i>6</i>	<i>Obblighi di trasparenza e pubblicità.</i>
<i>7</i>	<i>Il Responsabile della Prevenzione.</i>
<i>8</i>	<i>Gli altri attori coinvolti</i>
<i>9</i>	<i>Azioni previste da porre in essere per la gestione del rischio</i>
<i>10</i>	<i>Tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti</i>
<i>11</i>	<i>Strumenti ed iniziative di comunicazione</i>
<i>12</i>	<i>Piano triennale della trasparenza e integrità.</i>

CRONOPROGRAMMA

*Il Sindaco
F.to BOUC Carlo*

*Il Segretario Comunale
F.to Dott.ssa Pia Carpinelli*

Premessa

Nel campo della Pubblica Amministrazione la corruzione si realizza attraverso uno scambio di vantaggi tra un soggetto esterno alla stessa e uno o più agenti che all'interno di essa operano (dipendenti pubblici o amministratori eletti), i quali ultimi esercitano il proprio potere o la capacità di influenzare le decisioni, oppure gestiscono informazioni riservate con la specifica finalità di recare un beneficio mirato al soggetto esterno, che a sua volta li ricompensa in forma monetaria o con regalie di altra natura.

Occorre quindi che la Pubblica Amministrazione si attivi per prevenire e certamente contrastare i fenomeni di corruzione individuando gli strumenti messi a disposizione dalla vigente normativa, nella consapevolezza che diventa un terreno favorevole, quello in cui prevale scarsa chiarezza sulle procedure, ampia discrezionalità, ritardi, disattenzione o inadempimenti.

L'obiettivo del presente piano è la prevenzione e la repressione del fenomeno della corruzione attraverso un approccio multidisciplinare, nel quale gli strumenti sanzionatori si configurano solo come alcuni dei fattori per la lotta alla corruzione e alla illegalità nell'azione amministrativa.

La corruzione, e quindi il malfunzionamento dell'amministrazione a causa dell'uso a fini privati delle funzioni attribuite, ha un costo per la collettività, non solo diretto (come ad esempio nel caso di pagamenti illeciti), ma anche indiretto, connesso ai ritardi nella conclusione dei procedimenti amministrativi, al cattivo funzionamento degli apparati pubblici, alla sfiducia del cittadino nei confronti delle istituzioni.

Il Piano Triennale della Prevenzione della Corruzione (P.T.P.C.) è redatto ai sensi del comma 59 dell'art. 1 della Legge 190/2012 e secondo le linee di indirizzo dettate dal Piano Nazionale approvato dall'A.N.A.C. con determinazione n. 831 del 3/8/2016. Il presente documento è integrato con il Programma Triennale della Trasparenza e dell'integrità (P.T.T.I.) e tiene conto del D. Lgs. n. 97 del 25/5/2016, che ha aggiornato la normativa in materia di semplificazione, pubblicità e trasparenza e relativi obblighi di pubblicazione.

Il presente documento, costituisce l'aggiornamento al Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e la Prevenzione (PTCP) e al Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità (PTTI), già approvati gli anni precedenti.

L'adozione del presente Piano rappresenta un'importante occasione per il Comune, di affermazione della cultura della legalità e della buona amministrazione.

Le finalità del presente piano sono le seguenti:

- fornire indicazioni integrative e chiarimenti sul P.N.A 2016;
- garantire l'effettiva attuazione delle misure in grado di incidere sui fenomeni corruttivi;
- creare un contesto ambientale sfavorevole alla corruzione.

Il Piano rappresenta il documento di natura programmatica contenente le misure di prevenzione obbligatorie per legge e quelle ulteriori, che l'ente ritiene di introdurre per la propria specificità amministrativa.

Il piano della prevenzione della corruzione, insieme a quello per la trasparenza:

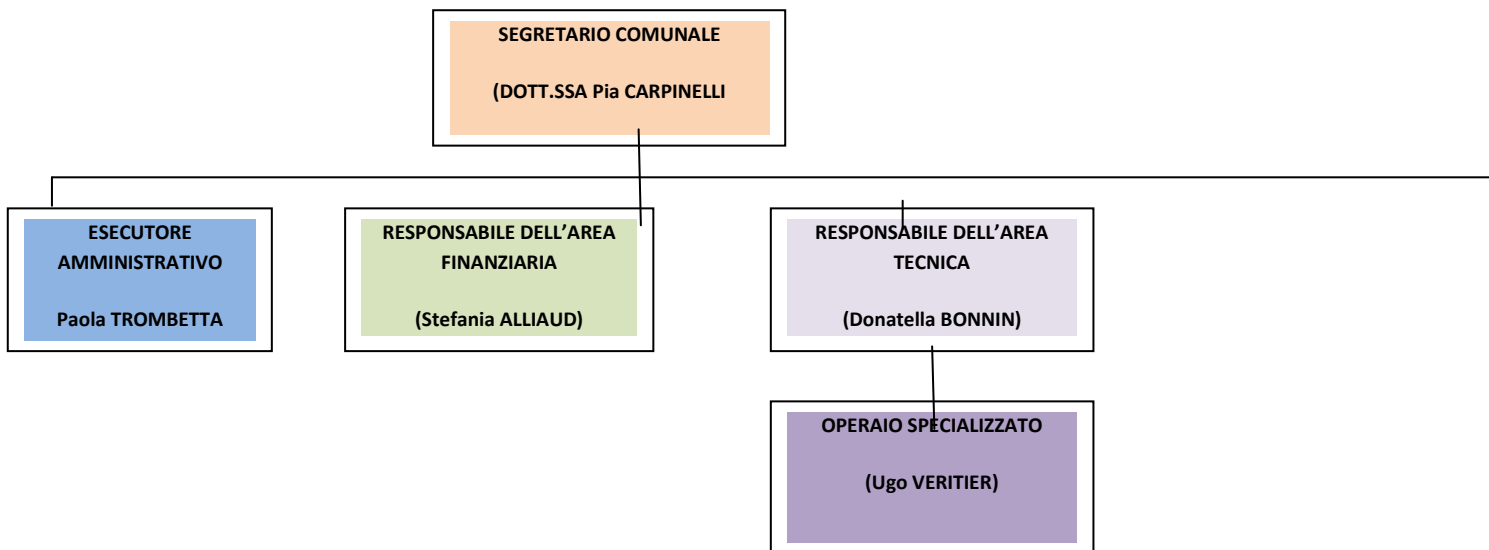
- evidenzia e descrive il diverso livello di esposizione degli uffici al rischio di illegalità e di corruzione ed indica gli interventi organizzativi volti a prevenire il medesimo rischio;
- disciplina le regole di attuazione e controllo;
- prevede la selezione e dei dipendenti chiamati ad operare nei servizi particolarmente esposti alla corruzione per i diversi livelli di competenza e responsabilità;
- dettaglia quali sono i presupposti per una maggiore accessibilità alle informazioni pubbliche per migliorare la trasparenza dell'attività dell'Ente;

- recepisce le nuove Linee Guida (FOIA) sulla Trasparenza, approvate dall' ANAC, rispettivamente con determinazione n. 1309 del 28/12/2016 e con deliberazione n.1310 del 28/12/2016.

1. Organigramma

L'organizzazione del Comune di Roure è così rappresentata:

ORGANIGRAMMA DEL COMUNE DI ROURE



2. I Servizi e le attività particolarmente esposti alla corruzione.

I Servizi che il Comune di...Roure. ha individuato quali esposti a maggior rischio di corruzione sono:

- Servizi lavori pubblici, manutenzione e patrimonio;
- Servizi per la pianificazione e gestione del territorio.

Con una graduazione immediatamente inferiore, il rischio investe anche i seguenti Servizi:

- Servizi di prevenzione per la città e i cittadini;
- Servizi attività di supporto amministrativo e servizi alla persona;
- Servizi finanziari e per lo sviluppo economico.

Le attività a rischio di corruzione, già individuate nel precedente piano sono le seguenti:

- le attività oggetto di autorizzazione o concessione;
- le attività nelle quali si sceglie il 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 n. 50/2016; varianti in corso d'opera, contabilità finali; attività nelle quali si sceglie il contraente nelle procedure di alienazione e/o concessione dei beni;
- le attività oggetto di concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere, a persone ed enti pubblici e privati;
- i concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera, di cui all'art.24 del decreto legislativo n.150/2009;
- opere pubbliche e gestione diretta delle stesse, attività successive alla fase inerente l'aggiudicazione definitiva;
- manutenzione ordinaria e straordinaria degli edifici comunali, con particolare attenzione alle procedure in economia,
- attività nel campo dell'edilizia privata, cimiteriale, condono edilizio, in particolare l'attività istruttoria, verifica ed ispezione di cantieri, assegnazione di alloggi;
- pianificazione urbanistica: strumenti urbanistici e di pianificazione di iniziativa privata;
- rilascio autorizzazioni allo svolgimento di attività di vendita su aree pubbliche;
- attività di accertamento, di verifica della evasione fiscale;
- sussidi e contributi di vario genere a sostegno del reddito;
- attività progettuali;
- gestione dei servizi appaltati con fondi comunali o con fondi esterni;
- attività di Polizia Municipale quali:
 - a) i procedimenti sanzionatori relativi agli illeciti amministrativi accertati nelle materie di competenza nazionale e regionale dalla Polizia Municipale, nonché il rispetto dei termini, perentori, ordinatori o semplici, previsti per il compimento dei relativi atti, compreso il rispetto delle garanzie di legge riconosciute ai soggetti interessati;
 - b) l'attività di accertamento ed informazione svolta per conto di altri Soggetti o di altri servizi del Comune;
 - c) l'espressione di pareri, nulla osta, ecc., obbligatori e facoltativi, vincolanti e non, relativi ad atti e provvedimenti emessi da parte di altri enti o da altri servizi del Comune;
 - d) il rilascio di autorizzazioni e/o concessioni di competenza del servizio.

- Atti e/o provvedimenti che incidono nella sfera giuridica dei Cittadini.

Non si ritiene, per l'anno 2017, di modificare le aree di rischio già in precedenza individuate.

L'individuazione delle aree di rischio ha comportato la mappatura dei rischi connessi e con la collaborazione dei Responsabili di Posizione Organizzativa, si è provveduto ad una descrizione dei processi nell'ambito dei quali possa sussistere, in astratto, la probabilità di fenomeni corruttivi. Descrivendo il conseguente rischio si è utilizzata una classificazione della rilevanza con le categorie: basso, medio, alto. Tale mappatura costituisce l'allegato A.

Gli indirizzi strategici sulla prevenzione della corruzione e sulla promozione della trasparenza e relativi indicatori di performance sono inseriti nel D.U.P..

Per rendere il presente documento maggiormente efficace e coerente con il D.U.P., si provvederà nel corso dell'anno, eventualmente, ad una nuova ricognizione delle aree di rischio, suddividendole tra le diverse missioni e programmi indicati nel DUP, rivedendo, se sarà il caso, anche i criteri di mappatura.

I soggetti che concorrono alla prevenzione della corruzione all'interno del Comune e le relative funzioni sono in sintesi:

- a) Il Sindaco, che designa il responsabile dell'Anticorruzione (art. 1, c. 7 delle L. n. 190/2012);
- b) La Giunta Comunale, che adotta il Piano triennale della prevenzione della corruzione e propone lo stanziamento delle risorse economiche necessarie ad attuare il piano;
- c) Il Responsabile per la prevenzione, che elabora la proposta del Piano da sottoporre alla G.C., svolge i compiti di vigilanza rispetto alle norme in materia di inconfiribilità, elabora la relazione annuale sull'attività svolta (art. 1, c. 44, L. n.190/2012);
- d) Il Responsabile della trasparenza, che svolge attività di controllo sull'adempimento di cui all'art. 43 del D. Lgs. n. 33/2013, svolge attività di controllo degli obblighi di pubblicazione, provvede all'aggiornamento del Programma triennale per la trasparenza, controlla la regolare attuazione dell'accesso civico;
- e) I referenti per la prevenzione per l'area di rispettiva competenza, individuati nelle figure delle Posizioni Organizzative, che svolgono attività informativa nei confronti del responsabile, osservano le misure contenute nel Piano, partecipano al processo di gestione del rischio, propongono le misure di prevenzione, assicurano l'osservanza del Codice di comportamento;
- f) L'Organismo Indipendente di Valutazione (O.I.V)/Nucleo di Valutazione che svolge compiti propri, connessi all'attività anticorruzione, nel settore della trasparenza amministrativa (artt. 43 e 44 D.Lgs. n. 33/2013) ed esprime parere obbligatorio sul Codice di comportamento adottato da ciascuna amministrazione (art. 54, c. 5, Dlgs. n. 156/2001);
- g) Tutti i dipendenti dell'Amministrazione che partecipano alla gestione del rischio, osservano le misure contenute nel Piano, segnalano le situazioni di illecito (art. 54 bis del D.Lgs. n. 165/2001), segnalano casi di personale conflitto di interessi (art. 6 bis L. n. 241/1990- art. 6 e 7 Codice di comportamento);
- h) I collaboratori a qualsiasi titolo dell'Amministrazione, che osservano le misure contenute nel Piano e segnalano le situazioni di illecito;

3. I meccanismi di formazione, idonei a prevenire il rischio di corruzione.

Le norme introdotte dalla legge n. 190/2012, necessitano di percorsi formativi finalizzati a sviluppare e migliorare le competenze individuali e la capacità del sistema organizzativo del Comune, di rivolgere attenzione alla legalità, o meglio, alla cultura della legalità.

Nel corso del corrente anno l'amministrazione è impegnata a garantire adeguate risorse, per proseguire nell'opera formativa dei dipendenti su tali tematiche.

I corsi saranno organizzati e rivolti ai dipendenti tenuto conto di quanto segue:

- le materie oggetto di formazione, saranno corrispondenti alle attività indicate all'art. 2 del presente Piano, nonché legate ai temi della legalità e dell'etica e, ove possibile, i corsi saranno svolti dalla Scuola superiore della Pubblica Amministrazione o da altri enti pubblici o privati, anche on-line, nella sede dell'Ente;

- soggetti interessati: i dipendenti, i responsabili di servizio che svolgono attività nell'ambito delle materie sopra citate ;

- grado di informazione e di conoscenza dei dipendenti nelle materie/attività a rischio di corruzione; Il Responsabile della prevenzione della corruzione, preso atto delle proposte riguardanti la formazione, individua i dipendenti destinatari della medesima, di concerto, con i Responsabili di Posizione Organizzativa;

Il bilancio di previsione annuale, deve prevedere gli opportuni interventi di spesa, finalizzati a garantire la formazione di cui al presente documento.

La partecipazione al piano di formazione, da parte del personale selezionato, rappresenta un'attività obbligatoria.

4. Attuazione e controllo delle decisioni. Obblighi di informazione nei confronti del Responsabile chiamato a vigilare sul funzionamento e sull'osservanza del piano.

I provvedimenti conclusivi, diversi dalle deliberazioni e dalle determinazioni, sono pubblicati in sezioni del sito web differenti rispetto a quelli dedicati alla raccolta permanente di determinazioni e deliberazioni e sono in tal modo disponibili per il Responsabile della prevenzione della corruzione.

Ai fini della massima trasparenza dell'azione amministrativa e dell'accessibilità totale agli atti dell'Amministrazione, i provvedimenti conclusivi del procedimento amministrativo, devono essere assunti preferibilmente in forma di determinazione o, nei casi previsti dall'ordinamento, di deliberazione giunta o consiliare, decreto, ordinanza. Di norma ogni provvedimento conclusivo prevede un meccanismo "di doppia sottoscrizione", a garanzia della correttezza e legittimità, da parte del soggetto istruttore della pratica e del titolare del potere di adozione dell'atto finale, come nel caso di: liquidazioni, collaudi, e controlli successivi su destinatari di permessi. I provvedimenti devono riportare in narrativa, la descrizione del procedimento svolto, richiamando tutti gli atti prodotti, anche interni, per addivenire alla decisione finale. Devono, altresì, essere sempre motivati con precisione, chiarezza e completezza, specificando i presupposti di fatto e le ragioni giuridiche che hanno determinato la decisione dell'Amministrazione Comunale, in relazione alle risultanze dell'istruttoria e alle norme di riferimento. Lo stile della redazione sarà il più possibile semplice e diretto per consentire a chiunque di comprendere il provvedimento.

A fronte delle attività di cui al punto 2 del presente piano, nonché dei rischi evidenziati nella mappatura allegato A, sono individuate le seguenti regole e misure di contrasto e controllo interno da attuare:

ATTIVITA'	PERIODICITA' DEL CONTROLLO	SOGGETTO COMPETENTE
Controllo di gestione	Annuale	Responsabile Servizi Finanziari
Controllo equilibri finanziari	Quadrimestrale	Responsabile Servizi Finanziari
Controllo regolarità contabile	Costante	Responsabile Servizi Finanziari
Controllo regolarità amministrativa	Sorteggio trimestrale del 5% degli atti e provvedimenti	Segretario Comunale con la collaborazione Ufficio Segreteria
Verifica tempi rilascio autorizzazioni	Trimestrale	Responsabile della Prevenzione della Corruzione. Responsabili Posizione Organizzativa
Controllo a campione dichiarazione sostitutiva	Minimo 10% semestrale	Responsabili di Posizione Organizzativa
Adozione e pubblicazione Piano triennale trasparenza	Annuale	Responsabile Trasparenza/Responsabili Posizione Organizzativa
Adozione e pubblicazione codice di comportamento	Annuale	Responsabile della trasparenza
Trasmissione documenti ed atti inoltrati al Comune dall'esterno all'ufficio competente	Costante	Responsabile posizione organizzativa/Responsabile del procedimento
Corrispondenza tra Comune e cittadini tramite PEC	Costante	Responsabili di Posizione Organizzativa/Responsabile del Procedimento
Aggiornamento piano triennale di prevenzione della corruzione	entro il 15 gennaio anno	Responsabile della Prevenzione della Corruzione con la collaborazione dei Referenti
Approvazione piano triennale di prevenzione della corruzione	31 gennaio di ogni anno	Giunta Comunale
Proposta al Responsabile della prevenzione per la formazione dei dipendenti	Primo trimestre dell'anno	Responsabili di Posizione Organizzativa

Programma dei lavori, forniture da appaltare nei successivi 12 mesi	Entro il 15 ottobre di ogni anno, e secondo le scadenze dettate dalla C.U.C.	Responsabili di Posizione Organizzativa/RUP
Monitoraggio rispetto dei tempi dei procedimenti e contestuale pubblicazione sul sito	Ogni tre mesi. aprile –luglio -ottobre - gennaio	Responsabili di Posizione Organizzativa
Rendere accessibile agli interessati le informazioni relative ai provvedimenti e procedimenti. Stato delle procedure, tempi, ufficio responsabile	Tempestivo	Responsabili del procedimento
Indizione delle procedure di affidamento di lavori, forniture e servizi	Almeno tre mesi antecedenti la scadenza dei contratti	Responsabile della Prevenzione della Corruzione
Relazione attività poste in essere	30 novembre	Responsabili di Posizione Organizzativa
Relazione al piano anticorruzione	31 gennaio di ogni anno	Responsabile della Prevenzione della Corruzione

Si provvederà nel corso dell'anno:

- ad implementare il processo di redazione del documento che, identificato ogni procedimento amministrativo, contemplerà l'elenco delle operazioni da eseguirsi (fasi) cioè operazioni/azioni in capo ad ognuno dei dipendenti interessati e i tempi inerenti a ciascuna fase, per giungere quindi alla standardizzazione dei processi interni e alla tracciabilità dell'iter amministrativo;
 - ad implementare il sistema informatico comunale al fine di rendere più trasparente, chiara e semplice da parte degli uffici la verifica delle tempistiche dei procedimenti amministrativi;
- Si darà continuità alle azioni inerenti il controllo interno degli atti e delle azioni amministrative in conformità a quanto stabilito nel Regolamento approvato con la deliberazione del C.C. n. 2 del 28/1/2013.

ALTRE MISURE DI CONTRASTO

- obbligo di astensione dei dipendenti comunali eventualmente interessati in occasione dello svolgimento della propria attività;
- attestazione nel corpo di tutti i provvedimenti autorizzatori o concessori, erogazione di liberalità, approvazione graduatorie, del provvedimento di affidamento (scelta del contraente), da parte del responsabile del procedimento e del Responsabile di Posizione, circa l'assenza del conflitto d'interessi ex art. 6bis come introdotto dalla legge 190/2012.
- obbligo di riscossione tempestiva dei canoni e di recupero coattivo delle morosità da parte dei Responsabili di Posizione Organizzativa;
- rispetto della normativa in tema di incarichi extra ufficio da parte di tutto il personale interessato;
- esposizione della targa contenente le generalità del dipendente, in tutte le postazioni di lavoro, ovvero del cartellino di identificazione personale ;
- distinzione tra responsabile del procedimento (istruttore) e Responsabile dell'atto (Responsabile di Posizione);

- ricorso alla Consip, al Mepa, alla Centrale Unica di committenza per affidamento di forniture, servizi e lavori, in base alla normativa vigente, da parte del Responsabile di Posizione Organizzativa, o del Responsabile del procedimento, secondo quanto stabilito dalle norme vigenti;
- confronto costante tra il Responsabile della prevenzione della corruzione e della Trasparenza dell'Anticorruzione ed i Responsabili di Posizione Organizzativa /Referenti;
- indicazione delle procedure dei contratti per la fornitura di beni e servizi, almeno tre mesi prima della loro scadenza secondo le modalità indicate dal D. Lgs. n.50/2016 e s.m.i.;
- rispetto delle previsioni normative in tema di proroghe e rinnovi, da parte di tutto il personale;
- mappatura annuale dei processi, per le attività a rischio individuate nel piano, a cura di ciascun Responsabile;
- analisi annuale del rischio delle attività a mezzo della valutazione della fattibilità del rischio medesimo e delle conseguenze che il rischio produce, per determinarne il livello rappresentato attraverso il grado basso, medio, alto, fatta salva l'introduzione di nuovi criteri. Tale attività sarà realizzata di concerto tra i Responsabili e il Responsabile della prevenzione della corruzione;
- rispetto della distinzione tra attività di indirizzo politico e attività gestionale;
- a tutto il personale del Comune, indipendentemente dalla categoria e dal profilo professionale, si applica il "Codice di comportamento dei dipendenti pubblici";
- i soggetti partecipanti alle gare per l'affidamento di lavori, servizi e forniture devono accettare il "Patto di Integrità", che verrà approvato nel corso del 2017, il quale è obbligatoriamente da allegare ai documenti di gara per importi sopra €. 40.000,00 ovvero, per importi inferiori sottoscrivere un' apposita dichiarazione di accettazione. Il documento stabilisce la reciproca e formale obbligazione tra l'Amministrazione aggiudicatrice e gli operatori economici, di improntare i propri comportamenti ai principi di lealtà, trasparenza e correttezza, nonché l'espreso impegno anticorruzione di non offrire, accettare o richiedere somme di denaro o qualsiasi altra ricompensa, vantaggio o beneficio.

5. Monitoraggio del rispetto dei termini, previsti dalla legge o dai Regolamenti, per la conclusione dei procedimenti. Monitoraggio dei rapporti tra l'Amministrazione e i soggetti che con la stessa stipulano ed eseguono contratti.

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 (ex decreto legislativo 150/2009) e di controllo della gestione secondo gli articoli 147, 196-198 bis del decreto legislativo 267/2000 e s.m. e i.

Per i procedimenti ad istanza di parte, si ribadisce che sono avviati secondo l'ordine cronologico di protocollo, fatte salve particolari e motivate eccezioni, eventualmente previste da norme di legge, regolamentari o atti deliberativi.

Indicatori di verifica

Proseguendo con quanto già impostato con il precedente piano, nel corso dell'anno si conferma la particolare attenzione ad una serie di indicatori, che possono evidenziare criticità nell'ambito degli appalti e contratti pubblici.

In particolare, tra gli indicatori che si ritengono più significativi per far emergere la vulnerabilità del sistema e di cui il Responsabile anticorruzione accerterà annualmente il risultato, vi sono:

- rapporto fra numero di procedure negoziate, affidamenti diretti, sul numero totale di procedure attivate in un definito arco temporale (atto a verificare l'eccessivo ricorso a forme di selezione non competitive tra i contraenti) ;
- numero di affidamenti sotto €. 40.000,00, rispetto al numero complessivo degli affidamenti sopra tale soglia (atto a verificare l'eventuale frazionabilità degli affidamenti);

- numero delle proroghe dei contratti in scadenza, rispetto a tutti i contratti in esecuzione (atto a verificare le esatte ragioni della proroga e i tempi della stessa);
- numero degli affidamenti attraverso le convenzioni Consip spa o del Mercato elettronico della P.A. (Me.Pa.), o tramite la Centrale unica di Committenza, rispetto a tutti gli affidamenti dell'anno (atto a valutare eventuali elusioni alla normativa vigente);
- applicazione del criterio della rotazione negli affidamenti diretti;
- adeguata e coerente motivazione degli atti, in particolare nel caso di deroghe alla normativa vigente in tema di affidamenti di lavori, servizi e forniture.

6. Obblighi di trasparenza e pubblicità.

Le stazioni appaltanti, con riferimento ai procedimenti di 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 50/2016, sono in ogni caso tenute a pubblicare nei propri siti web istituzionali, in formato digitale standard aperto: la struttura proponente, l'oggetto del bando, l'elenco degli operatori invitati a presentare offerte, l'aggiudicatario, l'importo di aggiudicazione, i tempi di completamento dell'opera, servizio o fornitura, l'importo delle somme liquidate.

L'ente, nel rispetto della disciplina del diritto di accesso ai documenti amministrativi, in materia di procedimento amministrativo, ha l'obbligo di rendere accessibili in ogni momento agli interessati, tramite strumenti di identificazione informatica, le informazioni relative ai provvedimenti e ai procedimenti amministrativi che li riguardano, ivi comprese quelle relative allo stato della procedura, ai relativi tempi e allo specifico ufficio competente in ogni singola fase.

Nel sito web istituzionale sono pubblicati anche i relativi bilanci e i rendiconti di gestione, nonché i costi unitari di realizzazione delle opere pubbliche e di produzione dei servizi erogati ai cittadini.

Massima trasparenza va garantita, in particolare, in riferimento ai procedimenti delle attività di cui al punto 2, circa le attività a più alto rischio di corruzione dell'ente.

L'Ente, inoltre, garantisce le finalità della trasparenza e dell'integrità attraverso la pubblicazione nei siti informatici istituzionali, dei curricula e del trattamento economico dei responsabili, delle assenze del personale, dei report della valutazione, del referto sul controllo di gestione, dei report sulla soddisfazione degli utenti, di tutti i provvedimenti aventi una certa rilevanza istituzionale, quali organigramma e competenze e di qualsiasi altro atto ritenuto rilevante quale informativa alla cittadinanza.

Qualora il provvedimento conclusivo del procedimento, sia un atto amministrativo diverso dalla deliberazione o dalla determinazione, si dovrà comunque provvedere sua pubblicazione sul sito web istituzionale dell'ente e tale pubblicazione dovrà avvenire nelle sezioni dedicate alla trasparenza della prevenzione della corruzione.

Infine, le amministrazioni pubbliche rendono noti, mediante inserimento nelle proprie banche dati accessibili al pubblico per via telematica, gli elenchi dei propri consulenti indicando l'oggetto, la durata e il compenso dell'incarico nonché l'attestazione dell'avvenuta verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interessi. Le informazioni relative a consulenze e incarichi comunicate dalle amministrazioni al Dipartimento della Funzione Pubblica, nonché le informazioni pubblicate dalle stesse nelle proprie banche dati accessibili al pubblico per via telematica, sono trasmesse e pubblicate in tabelle riassuntive, rese liberamente scaricabili, in un formato digitale standard aperto che consenta di analizzare e rielaborare, anche a fini statistici, i dati informatici.

I provvedimenti conclusivi devono riportare in narrativa, la descrizione del procedimento svolto, richiamando tutti gli atti prodotti, anche se atti interni, per arrivare alla decisione finale. Tale comportamento metterà in condizione, tutti coloro che vi abbiano interesse, di ricostruire l'intero procedimento amministrativo, avvalendosi del diritto di accesso ai sensi dell'art.22 e seguenti della

legge 241/1990 e s. m. e i. e del Regolamento sul diritto di accesso di questo Comune approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 36 del 23 giugno 2010.

I provvedimenti conclusivi, inoltre, dovranno 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. Lo stile utilizzato dovrà essere di facile ed immediata comprensione. E' opportuno utilizzare il meno possibile abbreviazioni e sigle, ed esprimere la motivazione con frasi brevi, intervallate da punteggiatura. Quindi i paragrafi dovranno essere possibilmente costituiti con una struttura elementare, per consentire a chiunque, anche a coloro che sono estranei alla pubblica amministrazione, ed ai codici di questa, di comprendere appieno la portata ed il significato di tutti i provvedimenti.

7. Responsabile della Prevenzione della corruzione

Ai sensi dell'art.1- comma 7 della Legge 190/2012, l'organo di indirizzo politico individua il responsabile della prevenzione della corruzione. Negli enti locali, il responsabile della prevenzione della corruzione e' individuato, di norma, nel segretario, salva diversa e motivata determinazione.

Il Segretario Comunale pro-tempore, è il Responsabile della prevenzione e della corruzione e della trasparenza presso il Comune di Roure.

Il Responsabile della Prevenzione della corruzione:

- a) propone il Piano triennale della prevenzione, con aggiornamento, entro il 15 gennaio di ogni anno;
- b) elabora, entro il 31 gennaio di ogni anno, per quanto di competenza, la relazione sull'attuazione del Piano dell'anno di riferimento e ne assicura la pubblicazione, tenuto conto dei rendiconti presentati dai Responsabili di Posizione Organizzativa sui risultati realizzati, in esecuzione del Piano triennale della Prevenzione;
- c) sottopone altresì, entro il 31 gennaio di ogni anno, il rendiconto di attuazione del Piano triennale della prevenzione dell'anno di riferimento, al vaglio del nucleo di valutazione, per le attività di valutazione delle P.O.;
- d) propone ove possibile al Sindaco la rotazione, con cadenza triennale, degli incarichi dei Responsabili di Servizio;
- e) individua, previa proposta dei Responsabili di Posizione Organizzativa competenti, il personale da inserire nei programmi di formazione;
- f) verifica, almeno tre mesi prima della scadenza dei contratti aventi per oggetto la fornitura dei beni e servizi, la avvenuta indizione, da parte dei responsabili, delle procedure di selezione secondo le modalità indicate dal codice dei contratti;
- g) 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; ciò in applicazione del Regolamento sui controlli interni, sentiti i Responsabili di Posizione;
- h) sollecita la nomina da parte dell'amministrazione del Responsabile dell'Anagrafe della Stazione Appaltante.

8. Gli altri attori coinvolti

Dipendenti e Responsabili di Servizio.

- a) i dipendenti destinati a operare in settori e/o attività particolarmente esposti alla corruzione, i responsabili di servizio, con riferimento alle rispettive competenze previste dalla legge e dai regolamenti vigenti, attestano di essere a conoscenza del Piano di prevenzione della corruzione e provvedono alla esecuzione osservandone le misure; essi devono astenersi, ai

- sensi dell'art.6 bis legge 241/1990 e s.m. e i., in caso di personale conflitto di interessi, segnalando tempestivamente ogni situazione di conflitto anche potenziale;
- b) per l'attuazione delle attività ad alto rischio di corruzione, il responsabile del servizio predispone adeguate istruzioni agli uffici;
 - c) i dipendenti che svolgono le attività a rischio di corruzione, riferiscono al Responsabile di Servizio, il mancato rispetto dei tempi procedurali e di qualsiasi altra anomalia accertata, indicando, per ciascun procedimento nel quale i termini non sono stati rispettati, le motivazioni di fatto e di diritto di cui all'art.3 della legge 241/90 e s.m. e i., che giustificano il ritardo;
 - d) i Responsabili di Servizio provvedono, al monitoraggio periodico del rispetto dei tempi procedurali e alla tempestiva eliminazione delle eventuali anomalie. I risultati dal monitoraggio e delle azioni espletate sono consultabili nel sito web istituzionale del Comune;
 - e) i Responsabili di Servizio, con particolare riguardo alle attività a rischio di corruzione, informano, tempestivamente e senza soluzione di continuità il Responsabile della Prevenzione della corruzione, in merito al mancato rispetto dei tempi procedurali, costituente fondamentale elemento sintomatico del corretto funzionamento e rispetto del Piano di prevenzione della corruzione, e di qualsiasi altra anomalia accertata costituente la mancata attuazione del presente Piano, proponendo le necessarie azioni correttive;
 - f) i dipendenti (selezionati dai Responsabili di Servizio), formati secondo le procedure indicate all'art.2 del presente Piano, nel rispetto della disciplina del diritto di accesso ai documenti amministrativi di cui al capo quinto della legge 7 agosto 1990, n.241, e successive modificazioni, in materia di procedimento amministrativo, rendono accessibili, in ogni momento, agli interessati, anche tramite gli strumenti di identificazione informatica di cui all'art.65 comma 1, del Codice di cui al decreto legislativo 7 marzo 2005, n.82, e s.m.i., le informazioni relative ai provvedimenti e ai procedimenti amministrativi, ivi comprese quelle relative allo stato della procedura, ai relativi tempi e allo specifico ufficio competente in ogni singola fase.

L'Organismo Indipendente di Valutazione

L'Organismo Indipendente di Valutazione/ Nucleo di Valutazione, è stato nominato con deliberazione G.C. n. 79 del 17.11.2016 ed è in scadenza, in quanto durava in carica fino al 31.12.2016.

L'Organismo, oltre alla verifica della corretta applicazione del Piano di prevenzione della corruzione da parte dei referenti, svolge funzioni di supporto alla definizione, alla valutazione del funzionamento e all'eventuale manutenzione del sistema delle performance, in particolare:

- a) supporto alla definizione e all'aggiornamento del sistema di performance articolato nel sistema di misurazione e valutazione, nel sistema premiale e nel sistema di trasparenza e integrità;
- b) definizione e aggiornamento della metodologia di graduazione delle posizioni dirigenziali e organizzative;
- c) esprime parere obbligatori sul Codice di Comportamento dei dipendenti;
- d) verifica i contenuti della relazione recante i risultati dell'attività svolta dal RPCT e ha la possibilità di chiedere informazioni e documenti che ritiene necessari, nonché di effettuare audizioni di dipendenti;

I collaboratori e incaricati

Tutti i collaboratori e gli incaricati dal Comune, che a qualsiasi titolo collaborano con l'ente, sono tenuti ad osservare le misure del presente Piano, nonché a segnalare eventuali situazioni di illecito.

Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC)

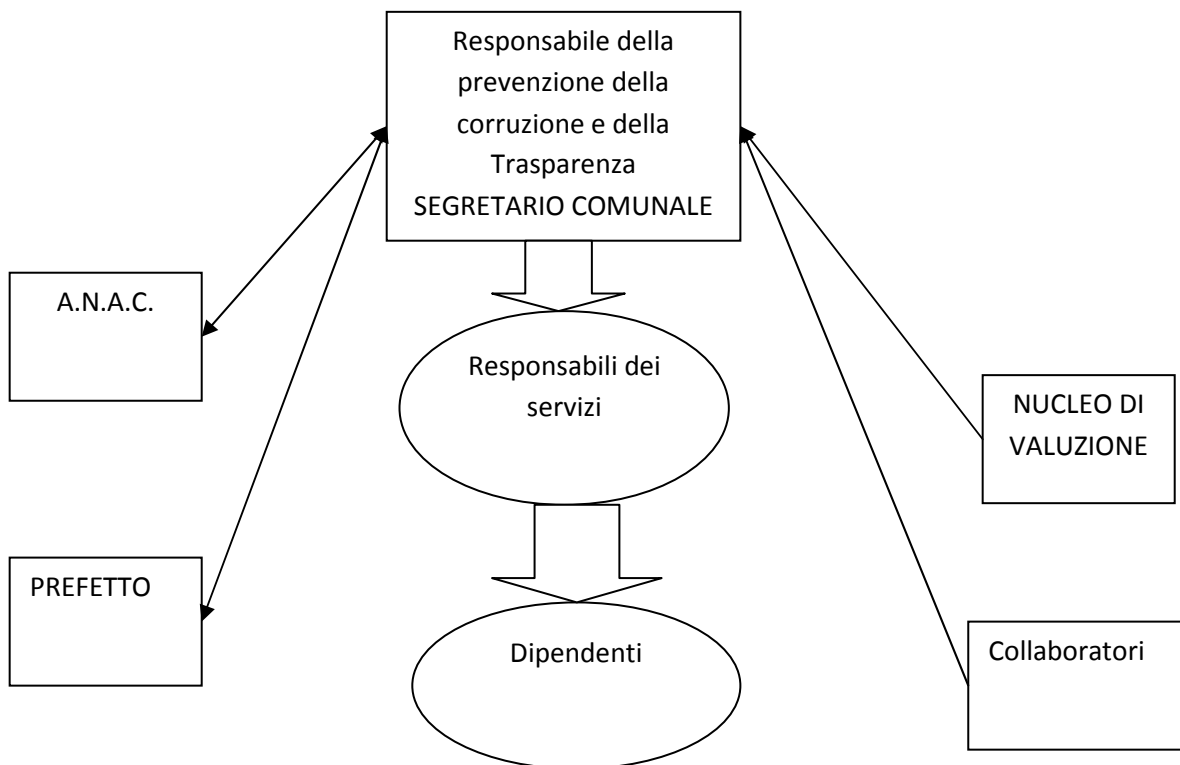
Ai sensi dell'art. 1 - comma 2 della Legge 190/2012, l'A.N.A.C (ex Civit), opera quale Autorità Nazionale Anticorruzione.

A seguito del Piano di riordino, emanato ai sensi dell'art.19, comma 3 del decreto legge 24 giugno 2014, n. 90 convertito in legge 11 agosto 2014, n. 114, l'Autorità svolge diversi compiti e funzioni dettagliati nella legge stessa. Tra i più importanti l'approvazione del Piano Nazionale Anticorruzione.

L'Autorità ha un proprio sito "www.anac.it" ove possono essere consultati: le attività, i servizi, le comunicazioni e gli orientamenti in materia di trasparenza e anticorruzione oltre alle altre funzioni e compiti in materia di appalti e contratti pubblici che l'Organismo svolge.

Prefetto

Ai sensi dell'art. 1 – comma 4 della Legge 190/2012, ai fini della predisposizione del piano di prevenzione della corruzione, il Prefetto, su richiesta, fornisce il necessario supporto tecnico e informativo agli enti locali, anche al fine di assicurare che i piani siano formulati e adottati nel rispetto delle linee guida contenute nel Piano nazionale.



9. Azioni previste da porre in essere per la gestione del rischio

Da Legge o Norme Regolamentari

a) Rispetto della distinzione tra il ruolo di indirizzo politico e l'attività gestionale.

Occorre profonda collaborazione tra gli Amministratori e il personale del Comune, nel rispetto dei rispettivi ruoli ricoperti e delle funzioni e responsabilità, in ossequio ai principi contenuti nel Decreto Legislativo 18 agosto 2000 n. 267 e s.m. e i..

b) Rispetto delle azioni in materia di pubblicità e trasparenza.

A differenza del piano relativo all'anno 2016, al presente PTPC non viene più allegato il Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità che invece fa già parte integrante del presente piano, con l'obiettivo di semplificarne l'attività e l'applicazione;

c) Rispetto delle previsioni normative in tema di proroghe e rinnovi.

Occorre evitare il ricorso a proroghe o rinnovi di affidamenti di qualsivoglia genere e in ogni caso, farvi ricorso, in via del tutto eccezionale, con provvedimento debitamente motivato, limitato ai soli casi previsti dalla legge, al fine di non incorrere in responsabilità amministrativa, disciplinare o penale.

A tal fine viene previsto l'obbligo di procedere, di norma, almeno sei mesi prima della scadenza dei contratti aventi per oggetto la fornitura di beni e servizi, alla indicazione delle procedure di selezione secondo le modalità indicate dal Decreto Legislativo 50/2016, nonché alla pubblicazione, entro il 31 gennaio di ogni anno, sul sito istituzionale dell'Ente, dell'elenco delle procedure di gara di fornitura di beni, servizi e lavori previsti nel corso dell'anno.

d) Rispetto della normativa in tema di incarichi extra ufficio, con espresso riferimento al Regolamento comunale sull'ordinamento degli uffici e dei servizi.

e) Divieto di accettare qualsiasi forma di regalia, anche di modico valore, facendo espresso richiamo al DPR n. 62/2013 e al Codice di comportamento interno, approvato con delibera della G.C. n. 138/2014.

f) Divieto di frazionamento del valore dell'appalto.

Il frazionamento del valore degli appalti è statisticamente, a livello nazionale, lo strumento più utilizzato per favorire affidamenti diretti.

g) Ricorso alla CONSIP e al MEPA, per l'acquisizione di forniture e servizi. Il mancato rispetto è fonte di danno erariale.

h) Rispetto delle previsioni normative e regolamentari in tema di conferimento di incarichi di collaborazione esterna ex art. 7, comma. 6 e 6 bis del D.Lgs. 165/2001 (co.co.co., collaborazioni autonome professionali, collaborazioni occasionali), con richiamo a quanto previsto dal Regolamento comunale sull'ordinamento degli uffici e dei servizi.

i) Massima pubblicizzazione delle opportunità e modalità di accesso a concessioni ed erogazioni di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed Enti pubblici e privati. Definizione di criteri oggettivi che riducano in maniera significativa elementi di discrezionalità nelle valutazioni. Nelle suddette materie i provvedimenti amministrativi di concessione, devono riportare in maniera puntuale, chiara ed esaustiva le motivazioni della scelta.

Ulteriori misure

a) Distinzione tra responsabile del procedimento (istruttore) e responsabile del provvedimento, per migliorare il controllo interno sugli atti in fase preventiva e la trasparenza nelle procedure.

b) Attestazione nel corpo del provvedimento autorizzatorio, concessorio e nelle determinazioni inerenti alla scelta del contraente, da parte del responsabile del procedimento e del responsabile di P.O., circa l'assenza di conflitto d'interessi ex art. 6bis della Legge 241/1990, come integrato dalla Legge 190/2012.

c) In materia di assunzioni di personale, è obbligatoria l'attestazione nel corpo del provvedimento di approvazione della graduatoria e in quello di assunzione, da parte del responsabile del procedimento, dei componenti della commissione di concorso e del responsabile di servizio, circa l'assenza di conflitto d'interessi ex art. 6bis della Legge 241/1990, come integrato dalla Legge 190/2012.

d) Obbligo di ricorso a procedure comparative ad evidenza pubblica, per ogni tipologia di assunzione, ivi comprese le fattispecie di cui agli artt. 90 e 110 del Decreto Legislativo 267/2000.

e) Le segnalazioni all'indirizzo "segretariocomunale.roure@ruparpiemonte.it" .

Il Responsabile del Piano anticorruzione attiva un dialogo diretto ed immediato con i cittadini, le organizzazioni economiche e sociali ed il personale del Comune di...Roure, al fine di ricevere segnalazioni che denuncino condotte e comportamenti sintomatici di episodi o fenomeni corruttivi.

f) Obbligo di segnalazione di possibili situazioni di fenomeni corruttivi o condotte illecite, da parte del personale dell'Ente, all'indirizzo di posta elettronica segretario comunale.roure@reteunitaria.piemonte.it..

g) Attività successive alla cessazione del rapporto di lavoro.

I dipendenti che negli ultimi tre anni di servizio hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto dell'Ente, non possono svolgere nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di pubblico impiego, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività dell'Ente svolta attraverso i medesimi poteri. L'art 21 del D. Lgs. 8 aprile 2013, n. 39, ha esteso il divieto ai soggetti titolari di uno degli incarichi di cui al medesimo decreto e ai soggetti esterni con i quali l'Amministrazione stabilisce un rapporto di lavoro, subordinato o autonomo.

h) Obbligo di osservanza del Patto di integrità per gli appalti sui lavori, servizi e forniture, in attuazione all'art. 1, comma 17 della legge n. 190/2012, da parte degli affidatari di appalti o concessioni.

i) segnalazione da parte dei dipendenti, di situazioni di illeciti di cui sono venuti a conoscenza nell'amministrazione (whistleblowing).

10. Tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti (whistleblowing).

Fuori dei casi di responsabilità a titolo di calunnia o diffamazione, il pubblico dipendente che denuncia all'autorità giudiziaria o alla Corte dei Conti, ovvero riferisce al proprio superiore gerarchico, condotte illecite di cui sia venuto a conoscenza in ragione del proprio rapporto di lavoro, non può essere sanzionato, licenziato o sottoposto ad una misura discriminatoria, diretta o indiretta, avente effetti sulle condizioni di lavoro per motivi collegati direttamente o indirettamente alla denuncia.

Nell'ambito del procedimento disciplinare, l'identità del segnalante non può essere rivelata, senza il suo consenso, sempre che la contestazione dell'addebito disciplinare sia fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione. Qualora la contestazione sia fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione, l'identità può essere rivelata ove la sua conoscenza sia assolutamente indispensabile per la difesa dell'incolpato.

L'adozione di misure discriminatorie è segnalata al Dipartimento della Funzione Pubblica, per i provvedimenti di competenza, dall'interessato o dalle Organizzazioni Sindacali maggiormente rappresentative nell'Amministrazione.

La denuncia è sottratta all'accesso previsto dagli articoli 22 e seguenti della legge 7 agosto 1990, n.241 e s.m. e i..

In soccorso a quanto sopra descritto l'ANAC, con determinazione n. 6 del 28/4/2015, ha approvato le linee guida in materia di tutela del dipendente pubblico dalla segnalazione di illeciti.

Nel P.N.A. 2016, l'ANAC ha fatto presente che l'autorità si sta dotando di una piattaforma *Open Source*, da mettere a disposizione delle amministrazioni, che prevede un sistema in grado di garantire, attraverso le nuove tecnologie di crittografia, una migliore gestione delle segnalazioni, nonché della riservatezza e tutela dell'identità dei dipendenti. Appena tale strumento sarà a disposizione, il Comune lo attiverà in sostituzione di quello oggi usato.

Nel corso del 2016, non sono state presentate segnalazioni di illeciti da parte di dipendenti o da parte di altri soggetti esterni all'amministrazione comunale.

11. Strumenti ed iniziative di comunicazione

Ai fini dell'attuazione del Piano, è assicurata la massima diffusione dello stesso sia all'interno che all'esterno del contesto comunale.

Il Piano e le sue modifiche, sono pubblicati sul sito istituzionale dell'Ente, all'interno della sezione "Amministrazione Trasparente" – sottosezione Altri contenuti – Corruzione - e comunicati a tutto il personale a mezzo mail e nel Portale del dipendente - Bachecca.

Inoltre, il Piano è portato a conoscenza di tutti i collaboratori che, a qualsiasi titolo, prestano servizio o abbiano un rapporto contrattuale con il Comune di Roure

12. Programma Triennale della Trasparenza e Integrità (P.T.T.I.)

La trasparenza concorre a dare attuazione ai principi di partecipazione, di eguaglianza, imparzialità, buon andamento, responsabilità, efficacia ed efficienza nell'utilizzo delle risorse pubbliche, integrità e lealtà nel servizio alla Nazione, secondo principi costituzionalmente tutelati.

Essa è condizione di garanzia delle libertà individuali e collettive, nonché dei diritti civili, politici e sociali, integra il diritto ad una buona amministrazione e concorre alla realizzazione di una Amministrazione aperta, al servizio del cittadino.

Il pieno rispetto degli obblighi di trasparenza, oltre che costituire livello essenziale delle prestazioni erogate, rappresenta un valido strumento di diffusione ed affermazione della cultura delle regole, nonché di prevenzione e di lotta al fenomeno della corruzione

A) Principi Normativi

In attuazione della delega concessa proprio dalla L. 190/2012, il Governo ha adottato il Decreto Legislativo 14 marzo 2013, n. 33 recante il "riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni".

Il Decreto sulla trasparenza, in vigore dal 20 aprile 2013, provvede al riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni.

Il predetto decreto è stato oggetto di revisione e modifica con il D.Lgs. n. 97/2016, il quale, tra l'altro, ha introdotto il nuovo e aggiornato Accesso civico (FOIA), le cui finalità sono già state precisate nel precedente punto 7.

Si tratta quindi di provvedimenti miranti a riunire e semplificare in maniera organica le numerose e differenti norme in materia di accesso agli atti della Pubblica Amministrazione.

B) Oggetto e Obiettivi

Il Programma triennale per la trasparenza e l'integrità è adottato dal Comune di Roure, quale presupposto per una maggiore accessibilità delle informazioni pubbliche e per migliorare la trasparenza dell'attività dell'Ente.

La normativa nell'ambito del vasto progetto di riforma della Pubblica Amministrazione, impone agli Enti Locali la revisione e la riorganizzazione dei propri assetti organizzativi e normativi, al fine di rendere la struttura più efficace, efficiente ed economica, ma anche più moderna e performante.

A tal proposito, alla luce dei rapidi e continui sviluppi tecnologici che permettono un'accessibilità ed una conoscibilità dell'attività amministrativa sempre più ampia ed incisiva, un ruolo fondamentale riveste oggi la trasparenza nei confronti dei cittadini e dell'intera collettività, poiché rappresenta uno strumento essenziale per assicurare i valori costituzionali dell'imparzialità e del buon andamento delle pubbliche amministrazioni, così come sancito dall'art. 97 Cost., per favorire il controllo sociale sull'azione amministrativa e in modo tale da promuovere la diffusione della cultura della legalità e dell'integrità nel settore pubblico.

In particolare, l'articolo 1 del Decreto Legislativo n. 33/2013 e s.m. e i., dà una precisa definizione della trasparenza, da intendersi in senso sostanziale come "accessibilità totale delle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche."

Il pieno rispetto degli obblighi di trasparenza costituisce livello essenziale di prestazione, come tale non comprimibile in sede locale, ed inoltre un valido strumento di prevenzione e di lotta alla corruzione, garantendo in tal modo la piena attuazione dei principi previsti anche dalla normativa nazionale e internazionale.

Accanto al diritto di ogni cittadino di accedere a tutti i documenti amministrativi, così come previsto dalla Legge n. 241/1990 e s.m. e i. e al dovere posto in capo alle pubbliche amministrazioni di rendere conoscibili alla collettività, la totalità delle informazioni su organizzazione e attività erogate, il D. Lgs. 33 del 15 marzo 2013, introduce il diritto di accesso civico, sancendo il principio che l'obbligo previsto dalla normativa vigente 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.

Il D.Lgs. n. 33/2013, così come integrato e modificato dal D. Lgs. n. 97/2016, assegna alle pubbliche amministrazioni locali l'obbligo di predisporre il "Programma triennale per la trasparenza e l'integrità", da aggiornarsi annualmente, sentite le associazioni dei consumatori e degli utenti, allo scopo di individuare concrete azioni ed iniziative finalizzate a garantire:

- a) un adeguato livello di trasparenza, anche sulla base delle linee guida elaborate dalla Commissione di cui all'articolo 13 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150;
- b) la legalità e lo sviluppo della cultura dell'integrità'.

Il programma contiene:

- gli obiettivi che l'ente si pone per dare piena attuazione al principio della trasparenza;
- le finalità degli interventi atti a sviluppare la diffusione della cultura della integrità e della legalità;
- gli "stakeholder" interni ed esterni interessati agli interventi previsti;
- i servizi di riferimento e le singole concrete azioni definite, con individuazione delle modalità, dei tempi di attuazione, delle risorse dedicate e degli strumenti di verifica.

Il Programma costituisce uno degli elementi fondamentali nella rinnovata visione legislativa del ruolo delle amministrazioni pubbliche, fortemente ancorata al concetto di performance e lotta alla corruzione.

Le amministrazioni devono dichiarare e pubblicizzare i propri obiettivi, costruiti in relazione alle effettive esigenze dei cittadini, i quali, a loro volta, devono essere messi in grado di valutare se, come, quando e con quali risorse quegli stessi obiettivi vengono raggiunti.

La pubblicizzazione dei dati relativi alle performance sui siti delle amministrazioni, rende poi comparabili i risultati raggiunti, avviando un processo virtuoso di confronto e crescita. È quindi il

concetto stesso di performance che richiede l'implementazione di un sistema volto a garantire effettiva conoscibilità e comparabilità dell'agire delle amministrazioni.

Gli obiettivi indicati nel Programma triennale sono formulati in collegamento con la programmazione dell'amministrazione, definita in via generale nel Piano della performance e negli analoghi strumenti di programmazione previsti dal Comune, in particolare nel Documento Unico di Programmazione.

La promozione di maggiori livelli di trasparenza costituisce un'area strategica di ogni amministrazione, che deve tradursi nella definizione di obiettivi organizzativi e individuali.

Questo documento viene redatto ai sensi dell'art. 10 D.Lgs. 33/2013 "Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione delle informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni", così come modificato e integrato in parte dal D.Lgs. n. 97/2016, tenendo altresì conto delle Linee Guida adottate dall'ANAC con deliberazione n. 1310 del 28/12/2016.

C) Accesso Civico

Dallo scorso 23 dicembre sono entrate in vigore le modifiche al decreto trasparenza (D.Lgs. n. 33 del 2013) disposte dal D.Lgs. n. 97/2016 (c.d. Freedom of information act - F.O.I.A.).

Il decreto oltre a modificare alcuni obblighi di pubblicazione in capo alle Pubbliche Amministrazioni, ha rimarcato l'istituto dell'Accesso Civico con cui chiunque può richiedere documenti, informazioni e dati oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi della normativa vigente, nei casi in cui l'Amministrazione ne abbia omesso la pubblicazione o abbia effettuato una pubblicazione parziale sul proprio sito web istituzionale.

Tale forma di accesso è disciplinata dall'art. 5, comma 1 del D.Lgs. 33 del 2013 (come modificato dal D.Lgs. n. 97/2016) e costituisce, in buona sostanza, un rimedio alla mancata osservanza degli obblighi di pubblicazione imposti dalla legge alla PA interessata, esperibile da chiunque (l'istante non deve dimostrare di essere titolare di un interesse diretto, concreto e attuale alla tutela di una situazione giuridica qualificata).

A tale forma di accesso, se ne aggiunge ora una seconda (c.d. accesso civico generalizzato) disciplinato dal dall'art. 5, comma 2 del D.Lgs. 33 del 2013 e consistente nel diritto di chiunque di accedere ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione.

L'accesso generalizzato è dunque autonomo ed indipendente da presupposti obblighi di pubblicazione (al quale è funzionalmente ricollegabile l'accesso civico "semplice") incontrando, quali unici limiti, da una parte, il rispetto della tutela degli interessi pubblici e/o privati indicati all'art. 5-bis, commi 1 e 2, e dall'altra, il rispetto delle norme che prevedono specifiche esclusioni come previsto dall'art. 5-bis, c. 3.

L'ANAC con le Linee Guida approvate con determinazione n. 1309 del 28/12/2016, ha dato le prime indicazioni operative ai soggetti interessati e che vengono recepite con il presente piano nella parte dedicata alla trasparenza.

Sotto il profilo organizzativo, l'ente provvederà ad adottare, nelle more di un'apposita regolamentazione, gli atti organizzativi necessari per facilitare l'accesso ai soggetti interessati predisponendo apposta modulistica da mettere a disposizione degli interessati.

Nel corso del 2016 non è stata presentata alcuna richiesta di accesso civico.

D) I dati da pubblicare sul sito istituzionale del Comune

Questa sezione del Programma contiene i dati che saranno inseriti all'interno del sito, nell'apposita Sezione "Amministrazione Trasparente", seguendo l'elenco Allegato 1) alla deliberazione dell'A.N.A.C. n. 1310 del 28/112/2016.

A tal riguardo, l'amministrazione deve tenere conto anche delle disposizioni in materia di dati personali, comprensive delle delibere dell'Autorità garante della privacy. L'attuazione della trasparenza deve essere in ogni caso contemperata con l'interesse costituzionalmente protetto della tutela della riservatezza.

Nella pubblicazione dei dati si adotteranno tutte le necessarie cautele per evitare un'indebita diffusione di dati personali, che comporti un trattamento illegittimo.

Sul sito istituzionale del comune di Roure (www.comune.roure.to.it) già nella home-page è ben visibile, a sinistra, un collegamento denominato "Amministrazione Trasparente", linkando il quale si accede alla sezione dedicata alla trasparenza, la quale ha poi altre sottosezioni.

La predetta Sezione del sito istituzionale nel breve tempo verrà aggiornata secondo lo schema dell'Allegato 1) sopra richiamato, per tutti i dati obbligatori e che sinteticamente qui si riporta per le voci di 1° e 2° livello:

Sotto sezione 1° Livello	Sotto sezione 2° Livello	Riferimento al decreto 33/2013 ed eventuali altre norme
Disposizioni Generali	Programma triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	Art. 10, c. 8, lett. a,
	Atti generali	Art. 12, c. 1,2 e Art. 55, c.2 D.Lgs. n.165/2001
	Oneri informativi e per le imprese	Art. 12, c. 1 bis
Organizzazione	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione e governo	Art. 13, c. 1, lett. a Art. 14, c. 1
	Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Art. 47 c. 1
	Rendiconti gruppi consiliari provinciali/regionali	Art. 28, c. 1
	Articolazione degli uffici	Art. 13, c. 1, lett. b), c), d)
	Telefono e posta elettronica	Art. 13, c. lett. d
Consulenti e collaboratori	Titolari di incarichi di collaborazione o consulenza	Art. 15, c. 1 ,2 Art. 53, c. 14 D.Lgs. n. 165/2001
Personale	Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice	Art. 14, c. 1, 3 Art. 2 , c. 1 , 3, Legge n. 441/1982
	Titolari di incarichi dirigenziali (dirigenti non generali)	Art. 14, c.1 Art. 15, c. 5 Art. 3 legge n. 441/1982 Art. 20 c. 3, D.Lgs. n. 39/2013 Art. 19, cc.1bis D.Lgs. n. 165/2001 Art. 1, c. 7 DPR n. 108/2004
	Dirigenti cessati	Art. 14, c.1
	Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Art. 47, c. 1
	Posizioni Organizzative	Art. 14, c.1
	Dotazione Organica	Art. 16, c. 1, 2
	Personale non a tempo indeterminato	Art. 17, c. 1,2
	Tassi di assenza	Art. 16, c. 3

Sotto sezione 1° Livello	Sotto sezione 2° Livello	Riferimento al decreto 33/2013 ed eventuali altre norme
	Incarichi conferiti e autorizzati a dipendenti (dirigenti e non dirigenti)	Art. 18, c. 1 Art. 53, c. 14 D.Lgs. n. 165/2001
	Contrattazione collettiva	Art. 21, c. 1 Art. 47, c. 8 D.Lgs. n. 165/2001
	Contrattazione integrativa	Art. 21, c. 2 Art. 55, c. 4 D.Lgs. n. 150/2009
	OIV	Art. 10, c. 8,
Bandi di concorso		Art. 19
Performance	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	Par. 1 delib. Civit 104/2010
	Piano della Performance	Art. 10, c. 8, lett. b
	Relazione sulla Performance	Art. 10, c. 8, lett. b
	Ammontare complessivo dei premi	Art. 20, c. 1
	Dati relativi ai premi	Art. 20, c. 2
Enti controllati	Enti pubblici vigilati	Art. 22, c. 1, lett. a, c.2 Art. 23, c. 2,3 Art. 20, c. 3
	Società partecipate	Art. 22, c. 1, 3, Art. 19, c. 7 D.Lgs. n. 175/2016
	Enti di diritto privato controllati	Art. 22, c. 2,3
	Rappresentazione grafica	Art. 22, c. 1, lett. d
Attività e procedimenti	Tipologie di procedimento	Art. 35, c. 1,2
	Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati	Art. 35, c. 3
Provvedimenti	Provvedimenti organi indirizzo-politico	Art. 23, c. 1
	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Art. 23, c. 1
Bandi di Gare e contratti	Informazioni sulle singole procedure in formato tabellare	Art. 37, c. 1 Art. 4 delib. Anac 39/2016
	Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori distintamente per ogni procedura	Art. 37, c. 1
Sovvenzioni, contributi, sussidi	Criteri e modalità	Art. 26, c. 1
	Atti di concessione	Art. 26, c. 2 Art. 27, c. 1, 2
Bilanci	Bilancio preventivo e consuntivo	Art. 29, c. 1, 1bis,
	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	Art. 29, c. 2
Beni immobili e gestione del patrimonio	Patrimonio immobiliare	Art. 30
	Canoni di locazione e affitto	Art. 30
Controlli e rilievi sull'amministrazione	Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	Art. 31
	Organismi i revisione amministrativa e contabile	Art. 31
	Corte dei Conti	Art. 31
Servizi erogati	Carta dei servizi e standard di qualità	Art. 32, c. 1
	Class action	Art. 1,4, 2 D. lgs. n. 198/2009
	Costi contabilizzati	Art. 32, c. 2, lett. a
	Tempi medi di erogazione dei servizi	Art. 32, c. 2, lett. b
	Liste di attesa	Art. 41, c. 6

Sotto sezione 1° Livello	Sotto sezione 2° Livello	Riferimento al decreto 33/2013 ed eventuali altre norme
	Servizi in rete	Art. 7, c. 3 D.Lgs. n. 82/2005
Pagamenti dell'amministrazione	Dati sui pagamenti	Art. 4bis, c. 2
	Dati sui pagamenti del S.S.N.	Art. 41, c. 1bis
	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Art. 33
	IBAN e pagamenti informatici	Art. 36
Opere pubbliche	Nuclei di valutazione degli investimenti pubblici	Art. 38, c. 1
	Atti di programmazione delle opere pubbliche	Art. 38, c. 2, 2bis Art. 21 D.Lgs. 50/2016
	Tempi costi e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche	Art. 38, c. c
Pianificazione e governo del territorio		Art. 39, c. 1, 2
Informazioni ambientali		Art. 40, c. 2
Strutture sanitarie private accreditate		Art. 41, c. 4
Interventi straordinari e di emergenza		Art. 42, c. 1
Altri contenuti	Prevenzione della corruzione	Art. 10, c.8 Art. 1 c. 3, 8, 14 Legge n. 190/2012 Art. 18, c. 5 D.Lgs.n. 39/2013
	Accesso civico	Art.5, c. 1, 2 Linee guida FOIA
	Accessibilità e Catalogo dei dati, metadati e banche dati	Art. 53, c1bis D.Lgs. n. 82/2005 Art. 9, c. 7 Legge n. 179/2012
	Dati ulteriori	Art. 7 bis , c. 3
I dati oggetto di pubblicazione obbligatoria è opportuno rimangano pubblicati sul sito per cinque anni		

La pubblicazione on- line è effettuata in coerenza con quanto riportato nel decreto legislativo n. 33/2013 e nelle “Linee per la pubblicazione dei siti web delle pubbliche amministrazioni”, in particolare con le indicazioni relative ai seguenti argomenti:

- trasparenza e contenuti minimi dei siti pubblici;
- aggiornamento e visibilità dei contenuti;
- accessibilità e usabilità;
- qualità delle informazioni;
- dati aperti e riutilizzo;

Secondo le linee organizzative in vigore nell'ente i dati, inseriti ed aggiornati dagli uffici competenti e sotto la loro rispettiva responsabilità, sono “validati” in quanto a completezza e coerenza complessiva, dal Segretario Comunale, che è individuato quale Responsabile della Trasparenza.

I dati sono soggetti a continuo monitoraggio, per assicurare l'effettivo aggiornamento delle informazioni.

Il responsabile della trasparenza, ha il compito di coordinare e controllare il procedimento di formazione, adozione e attuazione del Programma, e dell'intero processo di realizzazione di tutte le iniziative volte, nel loro complesso, a garantire un adeguato livello di trasparenza, nonché la legalità e lo sviluppo della cultura dell'integrità.

Ovviamente, ciò non incide sulla responsabilità di ciascun singolo Responsabile di Posizione Organizzativa, competente per materia, i quali rispondono in merito agli oneri di pubblicazione e di

trasparenza, così come meglio dettagliato nelle schede “Obblighi di trasparenza” allegato B) al presente programma. In esso è riportato l'Albero dell'Amministrazione trasparente desunta dall'Allegato 1) alla deliberazione dell' A.N.A.C. n. 1310 del 28/112/2016, con individuazione della competenza specifica di pubblicazione assegnata a ciascun ufficio. I Responsabili di Posizione Organizzativa, sono tenuti ad individuare, ed eventualmente elaborare i dati e le informazioni richieste e rispondono della mancata pubblicazione dei dati richiesti dalla normativa vigente in materia di trasparenza.

E' cura del Responsabile della trasparenza predisporre un report annuale da inviare al l'Organismo Indipendente di Valutazione/ Nucleo di Valutazione, sulla scorta delle acquisite informazioni fornite dai Responsabili di Posizione Organizzativa, sullo stato di attuazione della raccolta e aggiornamento dei dati del proprio servizio. L'Organismo Indipendente di Valutazione/Nucleo di Valutazione utilizzerà il predetto report, per l'attestazione sull'assolvimento degli obblighi di trasparenza e per la conseguente valutazione del risultato.

Il risultato del monitoraggio, viene accertato attraverso un'apposita relazione dell'O.I.V./Nucleo di Valutazione e attraverso la compilazione della tabella "Griglia di rilevazione", predisposta dall'ANAC, che viene pubblicata nella sezione Amministrazione Trasparente del sito.

E) Aggiornamento del sito

Il Comune provvede ad aggiornare i contenuti del sito e della navigazione, in modo che risultino più chiari, avviando tutte le attività migliorative e correttive ritenute utili a tal fine.

Il sito è stato implementato dal 2014, secondo i criteri e i principi operativi atti a favorire l'accessibilità e l'usabilità, a tutela dei diritti dei disabili.

Il Comune con riferimento ai principi e alle disposizioni prima richiamate, continua nell'aggiornamento del sito , possibilmente incrementando i dati e le informazioni obbligatorie con altre ulteriori informazioni, che possono essere di utilità per tutti i soggetti pubblici e privati, per rendere sempre più trasparente la propria attività amministrativa.

L'aggiornamento del sito avviene progressivamente, compatibilmente con le scadenze previste da parte del personale e che è in numero ridotto rispetto alle incombenze da espletare.

Le informazioni superate, (normalmente dopo 5 anni), o non più significative, sono archiviate od eliminate, anche nel rispetto delle disposizioni in materia di protezione dei dati personali, soprattutto per quanto riguarda i dati informativi relativi al personale.

In linea generale:

- le informazioni di attualità, sono eliminate trascorso il periodo di validità dell'informazione stessa;
- gli atti e la documentazione amministrativa pubblicata e/o archiviata, può essere eliminata trascorsi cinque anni dalla pubblicazione, (in ossequio al principio dell'oblio dei dati così come anche suggerito dall'Autorità della privacy).

Inoltre, secondo le direttive dell' A.N.A.C i dati devono essere:

- aggiornati: per ogni dato l'Amministrazione deve indicare la data di pubblicazione e di aggiornamento;
- tempestivi: la pubblicazione dei dati deve avvenire in tempi tali affinché gli stessi possano essere utilmente fruiti dall'utenza;
- pubblicati preferibilmente in formato aperto.

L'aggiornamento dei dati e delle informazioni, deve avvenire in modo tempestivo secondo il decreto legislativo 33/13 e successive modificazioni ed integrazioni. Non è specificato il concetto di tempestività, quindi, al fine di renderlo oggettivo, si definisce che l'Ente considera tempestiva la pubblicazione di dati, informazioni e documenti quando è effettuata entro 30 (trenta) giorni dalla disponibilità definitiva dei dati, informazioni e/o redazione dei documenti.

F) SITO web istituzionale – Sezione “Amministrazione Trasparente”.

Il termine annualmente fissato per adeguare il sito internet istituzionale, è il 31 dicembre, si darà continuità e tale scadenza, ovvero ad aggiornamenti costanti e continui secondo la deliberazione dell' A.N.A.C. n. 1310 del 28/11/2016.

Oltre ai dati che sono pubblicati secondo le linee guida dell'ANAC, per altre tipologie di informazioni e dati che sono pubblicati nella Sezione, si rinvia a quanto indicato nel precedente punto 6 del P.T.P.C..

Nel corso del 2017 il Comune si attiverà. Al fine di far sì che il sito informi con chiarezza il visitatore sulle politiche legale e di privacy

I dati di navigazione sono utilizzati al solo fine di ricavare informazioni statistiche anonime.

I dati forniti volontariamente dall'utente, necessari per rispondere alle richieste dello stesso, sono assoggettati a informative di sintesi visualizzate nelle pagine del sito.

G) Posta elettronica certificata

La posta elettronica certificata (PEC), è un sistema di posta nel quale è fornita al mittente la documentazione elettronica, con valenza legale, attestante l'invio e la consegna.

Ai sensi dell'art. 47, comma 3, del D.L. n.82/2005 e successive modificazioni ed integrazioni (Codice dell'Amministrazione digitale), ogni ente pubblico deve istituire una casella di PEC per ciascun registro protocollo.

Il Comune di Roure ha un unico registro protocollo. La PEC del Comune è la seguente: comune.roure@cert.ruparpiemonte.it.

La ricezione viene in modo automatico all'Ufficio Protocollo del Comune. La protocollazione delle e-mail avviene da parte dell'operatore dell'Ufficio Protocollo.

Sono state effettuate le operazioni propedeutiche per l'attivazione della PEC ed in particolare:

- ai sensi dell'art.16, comma 8, della Legge n.2/2009, è stata data comunicazione alla Agenzia per l'Italia Digitale, che ha istituito l'archivio informatico delle e-mail certificate di tutte le Amministrazioni pubbliche consultabile all'indirizzo www.indicepa.gov.it;

- ai sensi dell'art.54, comma 2 ter, e successive modificazioni ed integrazioni del codice di amministrazione digitale, è stato riportato l'indirizzo sulla home page del sito internet istituzionale.

Le caselle di posta elettronica afferiscono ad ogni responsabile di servizio, oltre ad alcuni uffici per gli adempimenti di legge di loro competenza (es. demografici, contratti, ecc.).

Nel corso del 2016, sono anche state assegnate le caselle di posta certificata a ciascun amministratore comunale, per consentire agli uffici di trasmettere le informazioni e gli atti necessari allo svolgimento della loro funzione istituzionale e nel corso del 2017, si provvederà ad assegnare a tutti i dipendenti una casella di posta elettronica non certificata.

Le strutture competenti per le diverse fasi di esecuzione e controllo del Programma, sono confermate nelle seguenti:

- Segretario Comunale/Responsabile della trasparenza;
- Responsabili di Posizione Organizzativa
- Organismo Indipendente di Valutazione.

H) Il coinvolgimento degli stakeholder

Si tratta di avviare 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, infatti, un atteggiamento orientato pienamente al servizio del cittadino e che quindi, in primo luogo, consideri la necessità di farsi comprendere e conoscere, nei linguaggi e nelle logiche operative.

È importante quindi, strutturare percorsi di sviluppo formativo mirati a supportare questa crescita culturale, sulla quale poi costruire, negli anni successivi, azioni di coinvolgimento mirate, specificamente pensate, per diverse categorie di cittadini, che possano così contribuire a meglio definire gli obiettivi di performance dell'ente e la lettura dei risultati, accrescendo gradualmente gli spazi di partecipazione.

I) Il Responsabile per la trasparenza

Ai sensi dell'art. 43 comma 1 del D. Lgs. n. 33/2013, ogni amministrazione nomina al suo interno il Responsabile per la trasparenza che, di norma, svolge anche le funzioni di Responsabile per la prevenzione della corruzione ai sensi della L. 190/2012, solitamente individuato nel Segretario Comunale.

Il Segretario comunale pro-tempore, è il responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza presso il Comune di Roure.

I principali compiti del Responsabile della trasparenza sono:

- attività di controllo sugli adempimenti in ordine alle pubblicazioni previste dalla normativa vigente, assicurando che i dati siano aggiornati costantemente in modo chiaro e completo, nonché di segnalare all'organo politico di vertice, all'O.I.V. e all'A.N.A.C. mancanze, omissioni o ritardi;
- provvedere all'aggiornamento del Programma della trasparenza;
- assicurare e controllare la regolarità dell'accesso civico.

L) Organismo Indipendente di Valutazione/Nucleo di Valutazione

Come previsto dall'art. 44 del D. Lgs. 33/2013 e secondo quanto stabilito nelle deliberazioni A.N.A.C (ex Civit) n. 50 e 71 del 2013, l'O.I.V. ha il compito di monitorare l'adempimento rispetto ai vari obblighi in materia di pubblicazione e di certificarne il livello di ottemperanza, secondo i criteri di completezza, aggiornamento e apertura del formato.

Al momento sono state effettuate rilevazioni su alcuni specifici obblighi, individuati dalla stessa ANAC, al 31/1/2016, pubblicati sul sito istituzionale – Amministrazione trasparente – Disposizioni generali – Attestazioni OIV o struttura analoga.

Inoltre, l'Organismo svolge funzioni di supporto alla definizione, alla valutazione del funzionamento e alla eventuale manutenzione del sistema di performance dell'Ente e dei sottosistemi che lo compongono.

M) Sanzioni per violazione degli obblighi di trasparenza

L'inadempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, costituisce elemento di valutazione della responsabilità dirigenziale, eventuale causa di responsabilità per danno all'immagine dell'amministrazione ed è comunque valutato ai fini della corresponsione della retribuzione di risultato e del trattamento accessorio collegato alla performance individuale dei responsabili.

A tal fine, il sistema di valutazione prevede apposito articolo di coordinamento e recepimento dei risultati del processo di controllo, previsti dal presente Programma.

==°°°°°°°°==