



A.N.A.C.
Autorità Nazionale AntiCorruzione e per la valutazione
e la trasparenza delle amministrazioni pubbliche



Governo italiano
Presidenza del Consiglio dei Ministri
Dipartimento della Funzione pubblica

COMUNE DI ROCCAMENA
Provincia di Palermo

COMUNE DI ROCCAMENA

Provincia di Palermo

PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELL'ILLEGALITA' (P.T.P.C.)

(articolo 1, commi 8 e 9 della legge 60 novembre 2012 numero 190 recante le *disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione*)

TRIENNIO 2020– 2022

SEZIONE I

PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELL'ILLEGALITA'

PARTE PRIMA

INQUADRAMENTO GENERALE

1. Analisi del piano precedente

Il Piano vigente è stato approvato dal Comune di Roccamena con deliberazione di giunta 27 del 04/05/2017.

La mappatura dei processi è stata svolta in modo analitico. Esso, contiene previsioni ulteriori rispetto ai processi a rischio afferenti alle "aree obbligatorie" così come individuate dall'allegato 2 al PNA. Inoltre è stata effettuata una analisi del contesto esterno, ma il coinvolgimento degli organi politici è stato limitato alla condivisione da parte della Giunta, solo in sede di approvazione del Piano, delle misure proposte dal responsabile della prevenzione.

Le misure non sempre sono risultate sostenibili a causa del contesto organizzativo e della carenza di profili professionali istruttori che, di fatto, obbligano i responsabili dei settori a curare personalmente l'istruttoria di molti procedimenti a discapito delle competenze organizzative; allo stesso modo, il monitoraggio non è risultato di facile attuazione sia per l'assenza di un sistema integrato di controlli sia per il mancato "dialogo" tra referenti delle varie misure ed il responsabile della prevenzione, tra le cui cause vanno certamente individuate le continue situazioni emergenziali che l'Ente ha dovuto affrontare soprattutto in materia di rifiuti e le difficoltà legate all'introduzione del nuovo sistema contabile armonizzato.

L'ANAC in sede di aggiornamento 2015 al PNA, sottolineava l'importanza di adottare i PTPC assicurando il pieno coinvolgimento di tutti i soggetti dell'amministrazione e degli *stakeholder* esterni, al fine di migliorare la strategia complessiva di prevenzione della corruzione dell'amministrazione.

Al fine in data 12/12/2017 è stato pubblicato sul sito web istituzionale un avviso pubblico rivolto ai consiglieri comunali, ai cittadini, alle associazioni ed a qualsiasi portatore di interessi, finalizzato all'attivazione di una consultazione pubblica mirata a raccogliere contributi per la formazione del Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza, sulla base di un documento preparatorio.

Il Responsabile della prevenzione, anche sulla scorta delle indicazioni raccolte, elabora il Piano definitivo, recante l'indicazione delle risorse finanziarie e strumentali occorrenti per la relativa attuazione, e lo trasmette al Sindaco ed alla Giunta comunale.

Il P.T.P.C, una volta approvato, viene pubblicato in forma permanente sul sito internet istituzionale dell'ente in apposita sottosezione all'interno di quella denominata "Amministrazione trasparente".

Il Piano può essere modificato anche in corso d'anno, su proposta del Responsabile della prevenzione della corruzione, allorché siano state accertate significative violazioni delle

Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Illegalità 2020-2022 del Comune di Roccamena
prescrizioni ovvero quando intervengano rilevanti mutamenti organizzativi o modifiche in ordine all'attività dell'amministrazione.

2.Contenuti generali del Piano di Prevenzione della Corruzione

1. Il Piano è finalizzato alla prevenzione e contrasto dei fenomeni di corruzione e illegalità e si propone i seguenti obiettivi:

- evidenziare e analizzare le attività e i processi dell'Ente maggiormente esposti al rischio corruzione;
- indicare gli interventi organizzativi volti a prevenire il medesimo rischio;
- attivare le procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti chiamati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione.

Il Piano realizza tali finalità attraverso:

- a) l'individuazione delle attività dell'ente nell'ambito delle quali è più elevato il rischio di corruzione con l'indicazione di misure specifiche di contrasto;
- b) la previsione di meccanismi di formazione, attuazione e controllo delle decisioni, idonei a prevenire il rischio di corruzione;
- c) la previsione di obblighi di informazione nei confronti del Responsabile chiamato a vigilare sul funzionamento del Piano;
- d) il monitoraggio, in particolare, del rispetto dei termini previsti dalla legge o dai regolamenti, per la conclusione dei procedimenti;
- e) il monitoraggio dei rapporti tra l'Amministrazione Comunale 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 titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti degli stessi soggetti e i Responsabili di Settori;
- f) l'individuazione di specifici obblighi di trasparenza;
- g) l'adozione di misure che garantiscono il rispetto delle norme del codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni di cui al comma 44 della legge n. 190 e del dpr 13 aprile 2013 num 62 nonché di quello interno adottato dall'Ente.

2. Destinatari del Piano, ovvero soggetti chiamati a darvi attuazione, sono:

- a) amministratori;
- b) dipendenti;
- c) concessionari e incaricati di pubblici servizi e i soggetti di cui all'art. 1, comma 1- *ter*, della Legge 241/90.

Il nuovo Piano, in coerenza con le indicazioni contenute nell'Aggiornamento 2017 al PNA, mira ad un miglioramento continuo e graduale, attraverso un maggiore coinvolgimento degli organi politici, dei cittadini e dei portatori di interessi, puntando su un nucleo di misure concrete in grado di presidiare le minacce potenziali che emergono dall'analisi del contesto esterno e di migliorare le disfunzioni a livello organizzativo, in una logica maggiormente improntata alla trasparenza dei dati e delle informazioni, al monitoraggio delle misure, alla rendicontazione e valutazione dei risultati.

3. Il processo di adozione del Piano

Al fine di favorire il coinvolgimento degli attori esterni e interni (c.d. Stakeholders) nella predisposizione del presente Piano è stato pubblicato un avviso sul sito web istituzionale del Comune per che permettesse ai soggetti legittimati di presentare osservazioni e proposte di integrazione o modificazione entro il termine del 27 dicembre 2017.

A seguito del predetto avviso non sono pervenute note in merito all'aggiornamento del PTPC.

Il coinvolgimento degli organi di indirizzo politico, ed in particolare del Consiglio Comunale, è garantito attraverso la sottoposizione all'organo consiliare degli obiettivi strategici e operativi del PTPC in sede di approvazione del Dup, nel quale saranno inseriti, e di seguito riportate:

1. Analisi di tutte le aree di attività e mappatura dei processi.

Nella consapevolezza che l'accuratezza e l'eshaustività della mappatura dei processi è un requisito indispensabile per l'identificazione e valutazione dei rischi corruttivi e per la formulazione di adeguate misure di prevenzione, nel corso dell'anno 2017 si continuerà il processo di analisi delle aree di attività (intese come complessi settoriali di processi/procedimenti), che ci si prefigge di concludere compitamento nel triennio. A tale adempimento provvederà il Segretario Comunale congiuntamente alle Posizioni Organizzative.

2. Carattere organizzativo delle misure di prevenzione della corruzione.

La previsione di adeguate misure di prevenzione e la loro efficacia è strettamente collegata a misure strutturali - organizzative dell'Ente che abbiano quale comune denominatore il paradigma chi fa – che cosa- come –entro quanto nell'ottica della piena responsabilizzazione dei soggetti che a vario ruolo sono chiamati alla gestione amministrativa. In quest'ottica sarà importante che in sede di aggiornamento del PTPC siano tenute in debito conto le seguenti prescrizioni :

➤ nomina dei responsabile di settore (Posizioni Organizzative)

Il predetto paradigma implica che, compatibilmente con le risorse umane disponibili e fermo restando la oggettiva difficoltà di prevedere dei meccanismi di rotazione nel conferimento degli incarichi di vertice per le materie ad alto rischio di corruzione, il conferimento degli incarichi di responsabile apicale di settore dovrà assicurare le seguenti condizioni :

a) rispetto delle specifiche competenze e della professionalità posseduta dal personale apicale in relazione alla materie di pertinenza dell'incarico da conferire.

Scelte difformi al criterio della rispondenza fra competenza e professionalità posseduta e materia di di pertinenza dell'incarico devono essere adeguatamente motivate.

b) acquisizione preventiva della dichiarazione del nominando Responsabile in ordine all'insussistenza di cause di inconferibilità ed incompatibilità ai sensi e per gli effetti del D. Lgs 39/2013 e verifica ;

➤ valorizzazione della formazione

a) Al fine di garantire la piena comprensione del piano, si provvederà tramite uno o due incontri di formazione con il responsabile anticorruzione, le posizioni organizzative ed i responsabili del procedimento;

b) La formazione verrà assicurata anche mediante partecipazione a corsi esterni o la partecipazione di docenti esterni all'interno dell'Ente;

➤ Attività di monitoraggio del PTPC le cui risultanze vadano indicate nel successivo PTPC.

3. Fissazione di meccanismi di formazione, attuazione e controllo delle decisioni idonee a prevenire il rischio di corruzione, comuni a tutti gli uffici.

Ai sensi dell'art. 1, comma 9, della Legge 190/2012, dovranno essere individuate misure, comuni e obbligatorie per tutti gli uffici, da seguire:

- rispettare l'ordine cronologico nella fase della trattazione e nell'istruttoria degli atti;
- attenersi a criteri di semplicità nella redazione degli atti;
- uso contenuto della discrezionalità, adottando regolamenti chiari e criteri matematici, nonché chiarezza nella motivazione degli atti
- completare la digitalizzazione dell'attività amministrativa in modo da assicurare la totale trasparenza e tracciabilità

4. Tutela del dipendente che segnala illeciti

Istituire un sistema di funzionamento della procedura del whistleblowing prevedendone, laddove possibile, la sua informatizzazione.

5. Caratteristiche generali delle misure da adottare.

Prediligere misure di trattamento del rischio che assicurino l'efficacia, la sostenibilità economica ed organizzativa e meglio si adattino alle caratteristiche specifiche dell'organizzazione in relazione alla dotazione organica dell'ente.

Programmare per ciascuna misura di trattamento del rischio la definizione della tempistica di ciascuna fase, l'indicazione dei destinatari della misura, gli indicatori di monitoraggio ed i livelli attesi.

6. Prescrizioni generali su alcune aree di maggior rischio "Obbligatorie" e "Generali".

Di seguito vengono indicate alcune prescrizioni di carattere generale che dovranno essere rispettate nelle predisposizioni del piano con riferimento ad alcune delle aree indicate come obbligatorie¹ e generali.² In particolare occorrerà implementare l'analisi del rischio e predisporre misure idonee in materia di:

- *gestione delle entrate con riferimento a quelle tributarie ed a quelle patrimoniali;*
- *in materia di spese, con particolare riferimento alle centrali uniche di committenza ed al mercato elettronico;*
- *in materia di controlli, verifiche ed ispezioni in merito alle competenze di questo Ente e collaborazione in merito alle competenze di altri soggetti e delle forze dell'Ordine;*
- *in materia di incarichi e nomine, garantendo nel conferimento degli incarichi: la trasparenza, la competenza, la professionalità, il rispetto della disciplina delle incompatibilità ed il rispetto della parità di genere;*
- *nell'attività contrattuale, ridurre l'area degli affidamenti diretti e assicurare rotazione tra fornitori di beni, prestatori di servizi ed esecutori di lavori;*
- *ricepimento delle indicazioni ANAC in materia di contratti pubblici;*
- *misure idonee in materia di affari legali e contenzioso.*

7. Partecipazione degli organi comunali

Implementare la partecipazione degli organi comunali mediante coinvolgimento del Consiglio Comunale.

8. Interconnessione ed interazione di ambiti quali la trasparenza, la prevenzione della corruzione, i doveri comportamentali e disciplinari dei dipendenti e la valutazione della performance individuale e complessiva.

Il rispetto delle misure anticorruzione deve essere collegato con i sistemi di valutazione del personale, ad oggi incorso di adozione, ai fini del riconoscimento delle premialità accessorie.

In coerenza con le indicazioni contenute nell'Aggiornamento 2017 al PNA di cui alla delibera ANAC n. 1208 del 22 novembre 2017 oltre ai contenuti evidenziati nel PNA 2013 e nell'Aggiornamento 2015 e 2016 al PNA, si evidenzia che il citato schema di decreto, nel modificare il d.lgs. 33/2013 e la l. 190/2012, ha fornito ulteriori indicazioni sul contenuto del PTPCT. In particolare, il Piano assume un valore programmatico ancora più incisivo, dovendo necessariamente prevedere gli obiettivi strategici per il contrasto alla corruzione fissati dall'organo di indirizzo. La elaborazione del PTPCT presuppone, dunque, il diretto coinvolgimento del vertice in ordine alla determinazione delle finalità da perseguire per la prevenzione della corruzione, decisione che è elemento essenziale e indefettibile del Piano stesso e dei documenti di programmazione strategico-gestionale.

¹PNA, All. 1 par. B.1.1, p. 13.

²gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio; - controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni; - incarichi e nomine; - affari legali e contenzioso. Pag. 17 determinazione Anac 12/2015.

Altro contenuto indefettibile del PTPCT riguarda la definizione delle misure organizzative per l'attuazione effettiva degli obblighi di trasparenza. La soppressione del riferimento esplicito al Programma triennale per la trasparenza e l'integrità, per effetto della nuova disciplina, comporta che l'individuazione delle modalità di attuazione della trasparenza non sia oggetto di un separato atto, ma sia parte integrante del PTPCT. Quest'ultimo deve contenere, dunque, le soluzioni organizzative idonee ad assicurare l'adempimento degli obblighi di pubblicazione di dati e informazioni previsti dalla normativa vigente e l'attuazione delle altre misure di trasparenza. In esso devono anche essere chiaramente identificati i responsabili della trasmissione e della pubblicazione dei dati, dei documenti e delle informazioni.

costituiscono ulteriori prospettive **del nuovo Piano:**

- valorizzazione delle misure di trasparenza già contenute nel Piano precedente e integrazione del Piano della trasparenza ed integrità in quello Piano anticorruzione, puntando sull'automazione dei processi di pubblicazione e all'individuazione di specifici obiettivi di *performance* connessi all'assolvimento e tempestività di specifici obblighi di pubblicazione;
- Analisi del contesto esterno ai fini dell'individuazione e programmazione delle misure di prevenzione;
- analisi del contesto interno, aggiungendo alle aree di rischio obbligatorie le nuove "aree di rischio" sia generali che specifiche previste dall'Aggiornamento 2015 al PNA;
- mappatura dei processi afferenti le aree di rischio" inserite nel Piano con l'obiettivo di completarla entro il 2018;
- per ciascun macro-processo, definizione di ambiti di "valutazione del rischio" e "trattamento del rischio" con individuazione di specifiche misure;
- definizione delle azioni relative al monitoraggio, con l'indicazione delle azioni, dei tempi, dei ruoli e delle informazioni da rendere al responsabile della prevenzione della corruzione (reportistica).

La proposta di piano triennale per la prevenzione della corruzione e trasparenza(P.T.P.C.T.) è stata predisposta dal Responsabile per la prevenzione della corruzione, che ai sensi dell'art. 1, comma 7, della sopra citata legge n. 190/2012, è stato individuato con decreto sindacale n.4 del14/02/2017 nel Segretario Comunale *pro-tempore*, dott. Placido Leone.

Il presente P.T.P.C. è stato predisposto dal Segretario Comunale in base alle indicazioni contenute nell'intesa sancita tra il Governo, le Regioni e gli Enti Locali in sede di Conferenza Unificata in data 24 luglio 2013 e di quelle contenute nel Piano Nazionale Anticorruzione approvato dall'ANAC e successivi aggiornamenti e con la piena collaborazione e la partecipazione attiva dei Responsabili di Settore.

4.1 soggetti

La legge 190/2012 ha individuato i soggetti che sono chiamati ad attuare in modo sinergico la strategia nazionale di prevenzione della corruzione. In particolare, l'ANAC, così denominata dall'art. 5 del d.l. 101/2013, costituisce l'**Autorità Nazionale Anticorruzione**; le sue competenze sono state ridefinite dal decreto-legge 24.6.2014, n. 90, che gli ha attribuito anche poteri sanzionatori nell'ipotesi di "omessa adozione" del Piano triennale di prevenzione della corruzione, del Programma della trasparenza o del codice di comportamento (art. 19, comma 5, lett. b). Tale Autorità, ferme restando le altre competenze in materia di regolazione dei lavori pubblici, approva il Piano Nazionale Anticorruzione (art. 1, comma 2, lett. b) della L. 190/2012), sulla base delle linee di indirizzo adottate dal Comitato Interministeriale istituito e disciplinato con decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri. L'attuazione della delega contenuta nell'art. 7 della legge n. 124/2015 potrà ridefinire l'assetto delle competenze ed i rapporti tra l'ANAC e le singole pubbliche amministrazioni.

a) La figura centrale è quella del **responsabile della prevenzione della corruzione (RPC)**. Il Responsabile, previsto dalla Legge n. 190/2012, è individuato con disposizione del Sindaco nella figura del Segretario Comunale e provvede, ai sensi dell'art. 1 della Legge 190 del 2012, a:

- elaborare la bozza del Piano della prevenzione e si successivi aggiornamenti ;
- individuare di concerto con i capi settore il personale da inserire nei percorsi di formazione in quanto operanti o destinati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione ;
- verificare l'efficace esecuzione del piano e la sua idoneità;
- proporre modifiche al Piano in caso di accertamento di significative violazioni o di mutamenti dell'organizzazione ;
- verificare con le Posizione Organizzative la possibilità di attuare la rotazione degli incarichi negli uffici preposti allo svolgimento delle attività nel cui ambito è più elevato il rischio che siano commessi reati di corruzione;
- pubblicare, entro il 15 dicembre di ogni anno, o nel diverso termine previsto dalla legge, sul sito web istituzionale dell'ente una relazione recante i risultati dell'attività svolta;

b) A supporto dell'attività di competenza del Responsabile per la Prevenzione della Corruzione, operano i **responsabili di Area titolari di posizione organizzativa**, in qualità di referenti del segretario comunale, i quali in coerenza con l'art. 16 del d.lgs. 165/2001:

- forniscono al responsabile della prevenzione le informazioni richieste 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, e per l'integrazione delle misure previste nel Piano anticorruzione, in quello della trasparenza e nel codice di comportamento;
- 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;
- assicurano l'attuazione delle misure nei processi di competenza;
- effettuano il monitoraggio in ordine al rispetto dei tempi procedurali secondo le indicazioni del presente Piano, nonché in ordine al rispetto delle misure di prevenzione, ed adempiono agli obblighi di comunicazione previsti dal presente Piano;
- promuovono e divulgano anche tra i dipendenti le prescrizioni e le misure contenute nel Piano anticorruzione, nonché gli obblighi di trasparenza e il contenuto del codice di comportamento integrativo, e ne verificano l'attuazione relazionando, nei tempi previsti dal Piano anticorruzione, al RPCT;

- partecipano con il responsabile della prevenzione della corruzione alla definizione del piano di formazione e all'individuazione dei dipendenti cui sono destinate le azioni formative.

Senza nuovi e maggiori oneri a carico del bilancio comunale, il Responsabile si può avvalere di una struttura, con funzioni di supporto, alle quali può attribuire responsabilità procedurali, ai sensi dell'art.5 della L.R. n.10/1991 e ss.mm.ii..

Al fine di garantire una effettiva integrazione del Piano della trasparenza ed integrità con quello di prevenzione della corruzione, garantendo un effettivo raccordo tra le misure previste nei due piani ed implementando il controllo sul rispetto degli obblighi, anche ulteriori, di trasparenza, le funzioni di responsabile della trasparenza sono state attribuite al RPCT.

c) Tutti i dipendenti e i collaboratori (ivi compresi i soggetti impiegati in attività socialmente utile e i consulenti ed esperti):

- partecipano alla fase di valutazione del rischio, fornendo ai responsabili tutte le informazioni in materia di mappatura dei processi e i dati necessari all'analisi di esposizione al rischio corruttivo;

- osservano le misure contenute nel Piano anticorruzione (art. 1, comma 14 L. 190/2012): la violazione dei doveri relativi all'attuazione del Piano costituisce illecito disciplinare (art. 1, comma 14, cit. e art. 54, comma 3 del d.lgs. 165/2001);

d) l'Ufficio per i procedimenti disciplinari (U.P.D.) riveste un ruolo importante nell'attuazione della strategia di prevenzione decisa a livello locale, in quanto un efficace sistema disciplinare rappresenta la base inderogabile di tutti i sistemi di gestione del rischio (cfr. art. 6, comma 2, lett. e) del d.lgs. 231/2001);

e) L'Organismo di valutazione indipendente:

- verifica la coerenza degli obiettivi di performance con le prescrizioni in tema di prevenzione della corruzione e trasparenza amministrativa;

- supporta il RPCT nel monitoraggio dell'attuazione del Piano;

- attesta il rispetto degli obblighi di trasparenza amministrativa, secondo le indicazioni e le tempistiche previste nel presente Piano.

f) Il Consiglio comunale:

- delibera gli indirizzi strategici ai fini della predisposizione del Piano anticorruzione, nell'ambito del documento Unico di Programmazione (DUP),individuando gli obiettivi generali e le risorse;

- esamina e discute i rapporti sugli esiti del monitoraggio e del controllo, secondo modalità e termini previsti nel regolamento sul sistema dei controlli interni;

e) La Giunta Municipale:

- adotta con propria deliberazione il piano di prevenzione della corruzione;

- definisce gli obiettivi di performance collegati alle misure di prevenzione della corruzione e della trasparenza amministrativa.

PARTE SECONDA

GESTIONE DEL RISCHIO

1.Processo e approccio metodologico

Il processo di gestione del rischio ha visto lo sviluppo, come indicato dal PNA, di tre macro fasi di attività:



Ponderazione

Il percorso metodologico seguito è quello indicato nel PNA che ne ha costituito l'elemento guidante, sebbene adattato alle esigenze e alla specificità del comune di Roccamena. In particolare, le indicazioni di processo e metodologiche del PNA sono state accolte dall'amministrazione, ma diversamente specificate, per agevolare la formalizzazione metodologica e la comprensione analitica da parte degli attori interni direttamente coinvolti.

Le azioni di valutazione sono state precedute da una prima attività di analisi e definizione del "contesto" in cui si sarebbe poi andato ad inserire il sistema di gestione del rischio ; - a valle della fase di trattamento, si è scelto di includere esplicitamente sia la fase di monitoraggio e valutazione, sia la fase di reporting e di accountability, in quanto funzionali a dare indicazioni circa le modifiche da apportare al ciclo di intervento successivo. Tale inserimento consente, tra l'altro, di creare un punto di connessione tra il processo di gestione del rischio ed il ciclo della performance nonché con le attività volte alla trasparenza e all'informazione dei cittadini. Nel suo complesso, il processo di gestione del rischio è stato pensato, raffigurato e comunicato, in forma di "ciclo di gestione del rischio".

2.Analisi del contesto

Come già anticipato, esiste un primo insieme di attività che sono precedenti all'avvio del sistema di gestione del rischio del comune di Roccamena , identificabili nella fase di "analisi del contesto".

Questa fase è espressamente suggerita nelle linee guida dell'Anac oltre dagli standard di risk management, in cui tipicamente si definisce il sistema di azione concreto nel quale poi agire per l'analisi, la valutazione e, quindi, il trattamento del rischio corruzione.

Secondo l'Organizzazione internazionale per lo sviluppo e la cooperazione economica (OECD) l'adozione di tecniche di *risk-management* (gestione del rischio) ha lo scopo di consentire una maggiore efficienza ed efficacia nella redazione dei piani di prevenzione.

Per *risk-management* si intende il processo con cui si individua e si stima il rischio cui una organizzazione è soggetta e si sviluppano strategie e procedure operative per governarlo. Per far ciò il *risk-management* non deve diventare fonte di complessità ma piuttosto strumento di riduzione della complessità (eterogeneità delle

Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Illegalità 2020-2022 del Comune di Roccamena PA, numerosità delle misure, costi organizzativi, ecc.) e strumento di esplicitazione e socializzazione delle conoscenze.

Il rischio è definito come un ostacolo al raggiungimento degli obiettivi che mina l'efficacia e l'efficienza di un'iniziativa, di un processo, di un'organizzazione.

Secondo tale approccio l'analisi e la gestione dei rischi e la predisposizione di strategie di mitigazione favoriscono il raggiungimento degli obiettivi strategici dell'Ente.

Un modello di gestione del rischio applicabile al caso dei Piani di prevenzione della corruzione è quello internazionale **ISO 31000:2009**.

Per quanto attiene la metodologia utilizzata per la redazione del presente Piano e la gestione del rischio nel Comune di Roccamena si è fatto riferimento ai Principi e linee guida "Gestione del rischio" UNI ISO 31000 2010 (edizione italiana della norma internazionale ISO 31000:2009), riconsiderati anche con un intento di semplificazione e tenendo conto che l'obiettivo di tutto il processo di gestione del rischio consiste essenzialmente nell'individuazione e nella realizzazione di azioni correttive tese idealmente ad azzerare nel tempo potenziali esposizioni a rischi di inosservanza delle norme.

Secondo tale sistema, le fasi di gestione del rischio sono le seguenti:

Comunicazione e consultazione	ESTABLISH THE CONTEXT (definizione del contesto)	Monitoraggio e riesame
	IDENTIFY RISKS (identificazione dei rischi)	
	ANALYSE THE RISK (analisi del rischio)	
	EVALUATE THE RISK (ponderazione del rischio)	
	TREAT" RISKS (trattamento dei rischi)	

Pertanto l'adozione delle misure di prevenzione non può prescindere da un'approfondita analisi del contesto in cui opera l'Amministrazione e dall'analisi e valutazione dei rischi specifici a cui sono esposti i vari uffici o procedimenti.

2.1 Analisi del contesto esterno

Negli enti locali, ai fini dell'analisi del contesto esterno, i responsabili anticorruzione possono avvalersi degli elementi e dei dati contenuti nelle relazioni periodiche sullo stato dell'ordine e della sicurezza pubblica, presentate al Parlamento dal Ministero dell'Interno e pubblicate sul sito della Camera dei Deputati.

Con particolare riferimento al territorio comunale, si evidenzia che, dai dati forniti dal Ministero dell'interno, Roccamena è inserita nel Mandamento di Corleone .

Nel corso dell'inaugurazione dell'anno giudiziario 2016 della Corte dei Conti, il Procuratore Generale presso la sezione giurisdizionale per la Regione Siciliana ha, tra l'altro, evidenziato che nel corso del 2015 sono state aperte n. 120 istruttorie aventi ad oggetto danni conseguenti a reati commessi da amministratori o dipendenti pubblici, assenteismo (40 istruttorie in corso di ultimazione) e danno all'immagine (8 citazioni) e 71 citazioni per danno all'erario.

L'ente aderisce al "Consorzio Sviluppo e legalità" insieme ai comuni di Altofonte, Camporeale, Corleone, Monreale, Piana degli Albanesi, San Cipirello, San Giuseppe Jato. Il Consorzio rappresenta uno dei primissimi modelli di gestione associata per la valorizzazione e la destinazione della fruizione sociale dei

Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Illegalità 2020-2022 del Comune di Roccamena
beni confiscati alla mafia. L'esperienza maturata nella gestione dei beni confiscati ha portato il consorzio a gestire anche complessi immobiliari in territori diversi da quelli dei comuni consorziati.

Si rappresenta che con DPR del 26.01.2006 (pubblicato nella GU 38 del 15.02.2006) il Consiglio comunale del comune di Roccamena è stato sciolto per infiltrazioni mafiose ai sensi dell'art. 143 del TUEL con conseguente subentro della commissione straordinaria che ha operato fino al subentro degli organi ordinari nell'anno 2008.

Dal punto di vista dell'analisi economica, l'economia di Roccamena si fonda prevalentemente per tradizione sull'attività agricola e soffre il lungo periodo di crisi economica che ha interessato l'intero Paese..

Particolare attenzione merita la situazione del **ciclo dei rifiuti**, che ormai da alcuni anni è gestito in una logica di emergenza a causa della mancata attuazione del nuovo modello organizzativo individuato dal legislatore regionale con la l.r. 9/2010. L'emergenza è riconducibile, principalmente, ai seguenti fattori: dichiarazione di fallimento da parte del Tribunale di Palermo della Società d'Ambito Alto Belice Ambiente s.p.a. ed alla mancanza di soluzioni organizzative omogenee dei territori dei comuni interessati; la mancata attivazione di una gestione provvisoria unitaria ed omogenea nel territorio in precedenza servito dalla società fallita, nonché il mancato avvio della gestione in capo alla società di scopo appositamente costituita; gestione del servizio ai sensi dell'art. 191 del codice dell'ambiente e dell'art. 50 del TUEL con affidamenti diretti a seguito di avvisi pubblici; l'assenza di un adeguato sistema di impianti in grado di garantire lo smaltimento in sicurezza e secondo i parametri di legge dei rifiuti prodotti e raccolti; la gestione commissariale, decisa dal Presidente della Regione con ordinanze di cui all'art. 191 del codice dell'ambiente e dell'art. 50 del TUEL, a partire dall'ordinanza n. 8/2013/rif, più volte reiterata fino all'ordinanza n. 1/2018/rif. del 15 gennaio 2018 che ha ulteriormente disciplinato il ciclo integrato dei rifiuti, nelle more che i comuni rendano operativo il nuovo sistema di *governance* e di gestione, attraverso la piena operatività della SRR e l'attuazione del Piano di intervento di ARO approvato con i comuni di Contessa Entellina e Campofiorito.

Al fine di assicurare il principio di trasparenza e rotazione nell'individuazione dei soggetti incaricati della gestione del servizio in via emergenziale l'ente ha proceduto con periodici avvisi pubblici per l'affidamento del servizio di raccolta e smaltimento dei rifiuti.

L'analisi del contesto esterno, dunque, consente e suggerisce di individuare specifiche aree di interesse ed orientare la mappatura dei processi a rischio corruttivo e l'individuazione di rischi specifici, organizzando un sistema di puntuali misure di prevenzione, che puntino soprattutto sulla trasparenza dei processi decisionali e gestionali e sul rafforzamento della cultura della legalità nel personale dipendente, con particolare riguardo al settore degli appalti pubblici, ai servizi pubblici esternalizzati, al ciclo dei rifiuti e della gestione del patrimonio e del territorio tenuto anche conto che la corruzione amministrativa può essere uno strumento per favorire o semplicemente assecondare gli interessi criminali.

2.2. ANALISI DEL CONTESTO INTERNO

L'Amministrazione del Comune è articolata tra organi di governo, che hanno il potere di indirizzo e di programmazione e che sono preposti all'attività di controllo politico-amministrativo, e la struttura burocratica professionale, alla quale compete l'attività gestionale e che ha il compito di tradurre in azioni concrete gli indirizzi forniti e gli obiettivi assegnati dagli organi di governo.

Gli organi di governo sono: il Sindaco, la Giunta Comunale, il Consiglio Comunale.

La macro-struttura organizzativa del Comune è rappresentata nel seguente schema:

SERVIZI
Amministrativi
Finanziario e Tributi
Tecnico manutentivo

Ciascuna macro-struttura burocratica è competente ad adottare atti gestionali di rilevanza esterna nell'ambito delle competenze per materia assegnate. Il servizio tecnico è attualmente diretto da un dipendente ingegnere ex art. 1, co. 557 l. 311/2004. Per il Servizio Economico-Finanziario il responsabile è stato assunto con contratto a tempo determinato ex art. 110 del tuel.

I servizi amministrativi in mancanza di figure all'interno dell'ente è stata affidata al Responsabile del Servizio Economico-Finanziario.

L'ente impiega: n. 10 unità di personale con contratto a tempo indeterminato e a tempo pieno; n. 20 lavoratori con contratto a tempo determinato e part-time a 24 ore settimanali. Il personale contrattista è maggiormente impiegato in mansioni di concetto e d'ufficio.

Si segnala che l'apparato burocratico risulta poco dinamico nella ricezione delle novelle legislative intervenute negli ultimi anni in materia di programmazione e gestione economico-finanziaria e patrimoniale degli EE.LL.. Particolarmente complesso e travagliato è stato il passaggio alla nuova contabilità finanziaria armonizzata e la informatizzazione dei processi e dei procedimenti. In questo contesto di evidenti difficoltà organizzative, l'ente ha approvato negli ultimi anni gli strumenti di programmazione finanziaria fuori dai termini di approvazione.

Tale ritardo nell'approvazione degli strumenti di programmazione economico-finanziaria ha inevitabilmente riverberato i suoi effetti negativi sulla ordinaria attività amministrativa e sulla capacità di programmazione dei servizi resi.

Ad oggi non è stata costituita la centrale unica di committenza ex art. 33, comma 3-bis, del codice dei contratti pubblici.

Da marzo 2015 il Comune utilizza un sistema informatizzato del ciclo attivo e passivo delle fatture elettroniche con tenuta di un registro automatizzato collegato con la piattaforma certificazione crediti.

Il sistema delle relazioni e delle comunicazioni interne è fluido e funzionale con il raggiungimento graduale della dematerializzazione e l'informatizzazione degli atti amministrativi è in corso di completamento.

I responsabili dei servizi si occupano personalmente dell'istruttoria della maggior parte dei procedimenti, coordinando l'attività dei responsabili dei procedimenti. Risulta particolarmente avvertito il bisogno formativo sia in ambiti specifici e specialistici (affidamento contratti pubblici alla luce del D.Lg.vo 50/2016, gestione e controllo dei contratti, corretto utilizzo di piattaforme informatiche) sia in ambito generale sui valori della legalità, delle regole, dell'etica e sulla corretta istruttoria degli atti amministrativi.

L'analisi del contesto interno non ha restituito apprezzabili dati e documenti utili ai fini dell'analisi del rischio. Negli ultimi anni non risultano avviati in capo a dipendenti comunali procedimenti per corruzione, concussione e peculato né per danno all'erario.

3.La mappatura dei processi ed identificazione del rischio

La mappatura dei processi è un modo "razionale" di individuare e rappresentare tutte le attività dell'ente per fini diversi. In questa sede, come previsto nel PNA, la mappatura assume carattere strumentale a fini dell'identificazione, della valutazione e del trattamento dei rischi corruttivi. L'accuratezza e l'eshaustività della mappatura dei processi è un requisito indispensabile per la formulazione di adeguate misure di prevenzione e incide sulla qualità dell'analisi complessiva.

La realizzazione della mappatura dei processi deve tener conto della dimensione organizzativa dell'amministrazione, delle conoscenze e delle risorse disponibili, dell'esistenza o meno di una base di partenza (ad es. prima ricognizione dei procedimenti amministrativi, sistemi di controllo di gestione etc.)

Il Comune di Roccamena si è dotato, in sede di approvazione del PTPC 2016-2018 di una "mappa" dei processi. Il concetto di processo è più ampio e flessibile di quello di procedimento amministrativo ed è stato

Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Illegalità 2020-2022 del Comune di Roccamena individuato nel P.N.A. tra gli elementi fondamentali della gestione del rischio. Tuttavia i due concetti non sono tra loro incompatibili: la rilevazione dei procedimenti amministrativi è sicuramente un buon punto di partenza per l'identificazione dei processi organizzativi.

Pertanto è possibile individuare le principali fasi di sviluppo di ogni procedimento amministrativo in virtù della disciplina contenuta nella legge n.241/1990, della disciplina delle fasi della spesa e dell'entrata di cui al decreto legislativo n. 267/2000 e del Regolamento comunale di contabilità, ed della disciplina del procedimento di affidamento di appalti e concessioni di cui al decreto legislativo 50/2016. L'Amministrazione comunale ha completato la mappatura dei procedimenti amministrativi, che è allegata al presente PTPCT.

Negli articoli che seguono si indicano le aree a maggior rischio di corruzione e si individuano in via generale per il triennio 2018-2020 le specifiche misure dettagliate nelle schede di cui *infra*, costituenti parte integrante del presente Piano, nonché le misure generali finalizzate a contrastare il rischio di corruzione. Le misure di prevenzione di cui al presente Piano costituiscono obiettivi strategici anche ai fini del Piano della performance.

La mappatura dei processi esposti al rischio corruttivo è stata condotta con riferimento a :

- **aree di rischio obbligatorie generali:**

acquisizione e progressione del personale, contratti pubblici, provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario, provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario di cui al PNA, All. 1 par. B.1.1,9, gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio; - controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni; - incarichi e nomine; affari legali e contenzioso di cui alla determinazione ANAC 12/2015;

-aree di rischio specifiche” come suggerito già nel PNA il quale prevedeva che *«sin dalla fase di prima attuazione è raccomandato che ciascuna amministrazione includa nel PTPC ulteriori aree di rischio che rispecchiano le specificità funzionali e di contesto».*

Area: Governo del territorio (edilizia ed urbanistica).

L'identificazione del rischio, cioè la ricerca, individuazione e descrizione dei rischi specifici associati a ciascun processo mappato, è stata effettuata sulla base dell'elenco esemplificativo di cui all'allegato n. 3 del P.N.A., ed aggiungendo ulteriori rischi sulla base dei risultati restituiti dall'analisi del contesto interno ed esterno all'amministrazione. I rischi vengono identificati tenendo presenti il contesto esterno ed interno all'Amministrazione, le specificità di ciascun processo e del livello organizzativo in cui il processo si colloca, nonché dei dati tratti dall'esperienza e, cioè, dalla considerazione dei precedenti giudiziari o disciplinari che hanno interessato l'Amministrazione.

La mappatura dei processi con l'individuazione dei rischi è sintetizzata nella tabella “A”.

4. Analisi dei rischi

In questa fase sono stimate le probabilità che il rischio si concretizzi (*probabilità*) e sono pesate le conseguenze che ciò produrrebbe (*impatto*). Al termine, è calcolato il livello di rischio moltiplicando due componenti: “*probabilità*” e “*impatto*”.

L'Allegato 5 del PNA, suggerisce criteri per stimare probabilità e impatto e, quindi, per valutare il livello di rischio.

Fermo restando quanto previsto nel PNA, è di sicura utilità considerare per l'analisi del rischio anche l'individuazione e la comprensione delle cause degli eventi rischiosi, cioè delle circostanze che favoriscono il verificarsi dell'evento.

Tali cause possono essere, per ogni rischio, molteplici e combinarsi tra loro.

Ad esempio, tenuto naturalmente conto che gli eventi si verificano in presenza di pressioni volte al condizionamento improprio della cura dell'interesse generale:

- a) mancanza di controlli: in fase di analisi andrà verificato se presso l'amministrazione siano già stati predisposti, ma soprattutto efficacemente attuati, strumenti di controllo relativi agli eventi rischiosi;
- b) mancanza di trasparenza;
- c) eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento.
- d) esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto;
- e) scarsa responsabilizzazione interna;
- f) inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi;
- g) inadeguata diffusione della cultura della legalità;
- h) mancata attuazione del principio di distinzione tra politica e amministrazione.

COMPONENTE:PROBABILITA'

Domanda 1: discrezionalità

Il processo è discrezionale?	
No, è del tutto vincolato	1
E' parzialmente vincolato dalla legge e da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari)	2
E' parzialmente vincolato solo dalla legge	3
E' parzialmente vincolato solo da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari)	4
E' altamente discrezionale	5

Domanda 2: Rilevanza esterna

Il processo produce effetti diretti all'esterno dell'amministrazione di riferimento?	
No, ha come destinatario finale un ufficio interno	2
Sì, il risultato del processo è rivolto direttamente ad utenti esterni alla p.a. di riferimento	5

Domanda 3: Complessità del processo

Si tratta di un processo complesso che comporta il coinvolgimento di più amministrazioni (esclusi i controlli) in fasi successive per il conseguimento del risultato?	
No, il processo coinvolge una sola p.a	1
Sì, il processo coinvolge più di 3 amministrazioni	3
Sì, il processo coinvolge più di 5 amministrazioni	5

Domanda 4: Valore economico

Qual è l'impatto economico del processo?	
Ha rilevanza esclusivamente interna	1
Comporta l'attribuzione di vantaggi a soggetti esterni, ma di non particolare rilievo economico (es.: concessione di borsa di studio per studenti)	3
Comporta l'attribuzione di considerevoli vantaggi a soggetti esterni (es.: affidamento di appalto)	5

Domanda 5: Frazionabilità del processo

Il risultato finale del processo può essere raggiunto anche effettuando una pluralità di operazioni di entità economica ridotta che, considerate complessivamente, alla fine assicurano lo stesso risultato (es.: pluralità di affidamenti ridotti)?	
No	1
Sì	5

Domanda 6: Controlli

Anche sulla base dell'esperienza pregressa, il tipo di controllo applicato sul processo è adeguato a neutralizzare il rischio?	
Sì, costituisce un efficace strumento di neutralizzazione	1
Sì, è molto efficace	2
Sì, per una percentuale approssimativa del 50%	3
Sì, ma in minima parte	4
No, il rischio rimane indifferente	5

COMPONENTE: IMPATTO

Domanda 7: Impatto organizzativo

Rispetto al totale del personale impiegato nel singolo servizio (unità organizzativa semplice) competente a svolgere il processo (o la fase di processo di competenza della p.a.) nell'ambito della singola p.a., quale percentuale di personale è impiegata nel processo? (se il processo coinvolge l'attività di più servizi nell'ambito della stessa p.a. occorre riferire la percentuale al personale impiegato nei servizi coinvolti)	
Fino a circa il 20%	1
Fino a circa il 40%	2
Fino a circa il 60%	3
Fino a circa il 80%	4
Fino a circa il 100%	5

Domanda 8: Impatto economico

Nel corso degli ultimi 5 anni sono state pronunciate sentenze della Corte dei conti a carico di dipendenti (dirigenti e dipendenti) della p.a. di riferimento o sono state pronunciate sentenze di risarcimento del danno nei confronti della p.a. di riferimento per la medesima tipologia di evento o di tipologie analoghe?	
No	1
Sì	5

Domanda 9: Impatto reputazionale

Nel corso degli ultimi 5 anni sono stati pubblicati su giornali o riviste articoli aventi ad oggetto il medesimo evento o eventi analoghi?	
No	0
Non ne abbiamo memoria	1
Sì, sulla stampa locale	2
Sì, sulla stampa nazionale	3
Sì, sulla stampa locale e nazionale	4
Sì, sulla stampa locale, nazionale e internazionale	5

Domanda 10: Impatto organizzativo e sull'immagine

A quale livello può collocarsi il rischio dell'evento (livello apicale, livello intermedio o livello basso) ovvero la posizione/il ruolo che l'eventuale soggetto riveste nell'organizzazione è elevata, media o bassa?	
A livello di addetto	1
A livello di collaboratore o funzionario	2
A livello di dirigente di ufficio non generale ovvero di posizione apicale o di posizione organizzativa	3
A livello di dirigente di ufficio generale	4
A livello di capo dipartimento/segretario generale	5

Il responsabile della prevenzione della corruzione, con l'ausilio del responsabile del Settore di riferimento, per ogni evento rischioso ha attribuito un valore/punteggio per ciascuno dei criteri elencati. La media finale rappresenta rispettivamente la "stima della probabilità" e la "*stima dell'impatto*".

L'analisi del rischio si conclude moltiplicando tra loro valore della probabilità e valore dell'impatto per ottenere il valore complessivo. Tale punteggio viene indicato nell' Allegato B del Piano.

5. La ponderazione del rischio

Dopo aver determinato il livello di rischio di ciascun processo o attività si procede alla "*ponderazione*". In pratica la formulazione di una sorta di graduatoria dei rischi sulla base del parametro numerico "*livello di rischio*".

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

Ai fini del presente lavoro, in una forbice da 0,75 a 25 si individuano tre livelli di rischio (basso, medio, alto) corrispondenti ai seguenti tre differenti intervalli:

Intervallo da 0,75 a 5	RISCHIO BASSO
Intervallo da 6 a 15:	RISCHIO MEDIO
Intervallo da 15 a 25	RISCHIO ALTO

La valutazione comparativa delle aree di rischio è finalizzata ad individuare gli eventi di corruzione che è necessario prevenire (e con quanta urgenza). Tale attività è stata svolta, come prevede il P.N.A., sotto il coordinamento del responsabile della prevenzione, ma con maggiore coinvolgimento dei responsabili di settore come prevede l'Aggiornamento 2017, tenendo conto che una efficace ed efficiente attività di prevenzione non può investire in modo indifferenziato l'intera attività istituzionale, in quanto essa – dovendo essere gestita da soggetti interni (e senza nuovi ed ulteriori oneri per la finanza pubblica) - sottrae tempo e risorse ad altri processi e può avere un impatto negativo sulla *performance*.

In linea generale, le priorità di intervento dipendono dal livello del rischio degli eventi di corruzione: bisogna, cioè, prevenire subito gli eventi con il rischio maggiore, mentre il trattamento di quelli con conseguenze e impatti trascurabili può essere differito oppure tralasciato.

Tenuto conto del *classifica del livello di rischio*, sia in termini di numero di eventi di corruzione che di similarità del loro livello di rischio, e in considerazione delle dimensioni del comune e delle problematiche organizzative, si è ritenuto necessario definire il **rischio accettabile**, cioè quel rischio che esiste ma che viene tralasciato per rendere più efficace ed efficiente l'attività di prevenzione.

A tal fine, si è ritenuto di poter combinare i due criteri del livello del controllo e del livello del rischio, già utilizzato per graduare i rischi identificati e riportati nel *classifica del livello di rischio*. Seguendo le indicazioni contenute nelle linee guida diffuse da Anci Lombardia nel 2014, un rischio si ritiene accettabile se si verifica almeno una delle seguenti condizioni:

- a) i controlli esistenti sono efficaci e puntuali;
- b) l'evento di corruzione che genera il rischio ha una "quantità di rischio" poco elevata.

Dai risultati dei controlli attivati in questi ultimi due anni non sono emerse rilevanti criticità.

Il *Piano di trattamento del rischio* riguarderà, per il 2018 i rischi di livello almeno MEDIO in relazione ai quali si ritiene che tale approccio sia coerente con l'impostazione del P.N.A. e con la necessità di tenere conto, in sede di definizione della priorità di trattamento, oltre che del livello del rischio e dell'obbligatorietà delle misure, anche dell'impatto organizzativo e finanziario connesso all'implementazione della misura. Si è valutato opportuno, inoltre, trattare immediatamente anche il rischio afferente all'area dello smaltimento rifiuti, in relazione ai risultati dell'analisi del contesto esterno.

Il responsabile della prevenzione ritiene, tuttavia, che **tutti i rischi ritenuti accettabili debbano essere oggetto di riesame e di nuova analisi in sede di aggiornamento annuale del P.T.P.C.**

PARTE TERZA

TRATTAMENTO DEL RISCHIO

Premessa

Le misure di trattamento del rischio, costituiscono quei correttivi che risultano più idonei a prevenire i rischi.

A questo proposito, è possibile distinguere tra misure "obbligatorie" e misure "ulteriori". Le prime sono tutte quelle la cui applicazione discende obbligatoriamente dalla legge o da altre fonti normative; le seconde, invece, possono essere inserite nei PTPC a discrezione dell'Amministrazione. Le misure definite "obbligatorie" non hanno una maggiore importanza o efficacia rispetto a quelle "ulteriori". L'efficacia di una misura dipende, infatti, dalla capacità di quest'ultima di incidere sulle cause degli eventi rischiosi ed è, quindi, una valutazione correlata all'analisi del rischio.

Nell'ambito delle misure obbligatorie molte ad oggi non sono state attuate adeguatamente e necessitano di una adeguata implementazione.

Partendo da queste premesse, ad avviso dell'ANAC, è utile distinguere fra "misure generali" che si caratterizzano per il fatto di incidere sul sistema complessivo della prevenzione della corruzione intervenendo in materia trasversale sull'intera Amministrazione e "misure specifiche" che si caratterizzano per il fatto di incidere su problemi specifici individuati tramite l'analisi del rischio.

Nei paragrafi che seguono sono indicate le misure generali e le misure specifiche che l'Amministrazione comunale intende attuare per ridurre ed eliminare i rischi di corruzione.

1. Misure generali :

a. Misure in materia di trasparenza

Il Comune assicura la massima trasparenza amministrativa, garantendo la corretta e completa applicazione del decreto legislativo n. 33/2013 per il riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni, previsto dall'art. 1, comma 35, della Legge n. 190/2012.

Il Responsabile della Trasparenza è stato individuato nella persona del Segretario comunale.

Il Programma Triennale della Trasparenza e dell'Integrità 2018-2020, costituisce una sezione del presente piano ed allo stesso si rinvia per la più puntuale regolamentazione degli obblighi di trasparenza.

Il Nucleo di Valutazione effettua periodiche verifiche in ordine all'assolvimento degli obblighi di trasparenza previsti dalla legge e dal Programma Triennale di trasparenza e integrità. L'esito della verifica è pubblicato sul sito web istituzionale del Comune, nella sezione "Amministrazione Trasparente".

In considerazione dell'alto valore strategico del perseguimento della legalità e della trasparenza nell'intera attività amministrativa, provvedimentale e non, le prescrizioni e gli adempimenti contenuti nel presente PTPC e negli allegati, rappresentano obiettivi strategici di performance: pertanto l'OIV è tenuto a valutare (attraverso appositi monitoraggi e su propria iniziativa) il livello di adempimento dei medesimi da parte dei Responsabili di Area e dei rispettivi uffici.

b. Misura in materia di codice di comportamento

Il codice di comportamento integrativo è stato approvato con deliberazione della giunta n. 15 del 29.02.2016 ed è pubblicato sul sito web istituzionale del Comune, nella sezione "Amministrazione trasparente".

Ciascun responsabile di settore e l'Ufficio procedimenti disciplinari provvederà a perseguire i dipendenti che dovessero incorrere in violazioni dei doveri di comportamento, ivi incluso il dovere di rispettare le prescrizioni contenute nel presente Piano, attivando i relativi procedimenti disciplinari.

c) Misura in materia di rotazione del personale

La rotazione del personale addetto alle aree a più elevato rischio di corruzione è considerata dal Piano Nazionale Anticorruzione una misura di importanza cruciale fra gli strumenti di prevenzione della corruzione. Tuttavia nell'intesa raggiunta tra Governo Regioni ed Enti locali, in sede di Conferenza Unificata, in data 24 luglio 2013, si è dato atto che in una struttura amministrativa caratterizzata da ridotte dimensioni con organizzazione di tipo elementare, tale rotazione può non essere possibile in considerazione della infungibilità delle specifiche professionalità a disposizione e dell'esigenza di salvaguardare la continuità e il buon andamento dell'attività amministrativa.

Il Comune di Roccamena è ente locale con una popolazione residente di 1.500 abitanti circa e l'esiguità della dotazione organica, la semplicità dell'organizzazione (assenza di qualifiche dirigenziali e articolazione della struttura su 3 settori) e la infungibilità delle figure apicali e delle singole specifiche professionalità, non consentono la rotazione dei responsabili di posizione organizzativa.

Rispetto a quanto auspicato dalla normativa in merito all'adozione di adeguati sistemi di rotazione del personale addetto alle aree a rischio, l'Amministrazione comunale si impegna pertanto a valutare la possibilità di rinforzare la strategia di prevenzione attraverso specifici interventi formativi e, laddove possibile, una parziale fungibilità degli addetti nei processi a più alto rischio di corruzione. La rotazione potrà essere comunque assicurata, a cura del responsabile del servizio competente, nella nomina dei componenti delle commissioni di gara per il reclutamento del personale e per gli affidamenti di appalti e concessioni, in modo da evitare la ripetitività nell'individuazione dei componenti delle stesse.

d) Misure in materia di obbligo di astensione in caso di conflitto di interesse

La misura disciplinata nell'ambito del codice di comportamento integrativo.

La misura è parzialmente attuata tramite la previsione di una apposita clausola già inserita in alcuni atti del comune quali gli atti di impegno.

e) Misure in materia di svolgimento di incarichi d'ufficio - attività ed incarichi extra-istituzionali

L'amministrazione provvederà a dotarsi di un apposito regolamento, di cui attualmente è sprovvisto, contenente i criteri oggettivi e predeterminati per il conferimento o l'autorizzazione dei dipendenti dell'Ente allo svolgimento di incarichi di cui all'art. 53, comma 5, del d.lgs. n. 165 del 2001. In tale regolamento si disciplineranno anche i casi di situazioni di potenziale conflitto di interessi derivanti da attività ed incarichi extra-istituzionali. L'obiettivo della misura è evitare un'eccessiva concentrazione di potere su un unico centro decisionale.

f) Misure in materia di Conferimento di incarichi dirigenziali.

Si tratta "*dell'obbligo per il soggetto cui viene conferito l'incarico di scegliere, a pena di decadenza, entro il termine perentorio di 15 giorni, tra la permanenza nell'incarico e l'assunzione e lo svolgimento di incarichi e cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione che conferisce l'incarico, lo svolgimento di attività professionali ovvero l'assunzione della carica di componente di organi di indirizzo politico*" (art. 19 del d.lgs. 39/2013).

Le situazioni di incompatibilità rilevanti sono quelle di cui all'art.9 del d.lgs 39/2013.

La misura già attuata, consiste nell'obbligo di presentazione di una dichiarazione, resa nelle forme dell'art. 46 del Dpr 445/2000, all'atto del conferimento dell'incarico, con obbligo di pubblicazione permanente della stessa sul sito dell'ente; obbligo di pubblicazione sul sito dell'ente, di insussistenza a proprio carico delle condanne di cui per i reati previsti dall'art. 3 del d.lgs. 39/2013 (misura in corso di adozione).

g) Misure in materia di attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro

È fatto divieto agli ex dipendenti comunali di prestare attività lavorativa, per i tre anni successivi alla cessazione del rapporto, nei confronti dei destinatari di provvedimenti adottati o di contratti conclusi con l'apporto decisionale dei dipendenti stessi ai sensi art. 53, comma 16-ter del d.lgs. 165/2001 e art. 21 del d. lgs. 39/2013.

La violazione da parte dell'operatore economico comporta il divieto di contrattare con la pubblica amministrazione per un anno.

Per dare attuazione alla misura in oggetto:

– nei contratti di assunzione del personale il Responsabile dell'ufficio personale deve garantire che sia inserita la clausola che prevede il divieto di prestare attività lavorativa per i tre anni successivi alla cessazione del rapporto nei confronti dei destinatari di provvedimenti adottati o di contratti conclusi con l'apporto decisionale del dipendente;

– nei bandi di gara o negli atti prodromici agli affidamenti, anche mediante procedura negoziata, il Responsabile del servizio competente deve inserire la condizione soggettiva di non aver concluso contratti di lavoro subordinato o autonomo e comunque di non aver attribuito incarichi ad ex dipendenti che hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni nei loro confronti per il triennio successivo alla cessazione del rapporto;

– è disposta l'esclusione dalle procedure di affidamento nei confronti dei soggetti per i quali sia emersa la situazione di cui al punto precedente;

Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Illegalità 2020-2022 del Comune di Roccamena – si agirà in giudizio per ottenere il risarcimento del danno nei confronti degli ex dipendenti per i quali sia emersa la violazione dei divieti contenuti nell'art. 53, comma 16-ter, D.L.gs. n. 165/2001.

Tale misura è già attuata dal Segretario Comunale n.q. di ufficiale rogante nel rogito dei contratti pubblici con l'inserimento della clausola suddetta.

h) Formazione di Commissioni, assegnazioni agli uffici e conferimento di incarichi in caso di condanna per delitti contro la PA

Consiste nel divieto di nominare come membri di commissioni di concorso o di aggiudicazione di gare, anche in qualità di segretari, o funzionari di uffici particolarmente sensibili (preposti alla gestione di risorse finanziarie, all'acquisizione di beni, servizi e forniture, erogazione di sovvenzioni, contributi, ausili finanziari o vantaggi economici), soggetti che hanno riportato condanne, anche non passate in giudicato, per reati contro la PA (ai sensi del capo I Titolo II, secondo libro del c.p.). Il PNA (all. 1 par. B.1), ha chiarito che il divieto di assegnazione ad uffici particolarmente sensibili riguarda i dirigenti e, quindi, nei piccoli comuni si estende ai funzionari solo in quanto essi svolgano funzioni dirigenziali o siano titolari di posizione organizzativa.

Misura ulteriore:

I componenti di commissioni di gara e di concorso dovranno dichiarare prima di assumere le funzioni di non trovarsi nelle situazioni di cui alla lett. b del comma 1 dell'art. 35-bis del d. lgs. 165/2001.

i) Misura in materia di tutela del dipendente che effettua segnalazioni di illecito (c.d. *whistleblower*)

Il whistleblowing è l'azione di chi, in un'azienda pubblica o privata, rileva un pericolo, una frode (reale o solo potenziale) o un qualunque altro rischio in grado di danneggiare l'azienda stessa, gli azionisti, i dipendenti, i clienti o la reputazione dell'ente. Il whistleblower (termine inglese che si potrebbe tradurre come "soffiatore nel fischiotto") è colui che segnala questo rischio.

Nella procedura di segnalazione si osserva quanto disposto dalla determinazione n. 6 del 28 aprile 2015 con cui l'ANAC ha formulato le "Linee guida in materia di tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti (Whistleblower)" e le successive modifiche introdotte all'art. 54-bis del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 con la legge 20 novembre 2017, n. 179.

La segnalazione si effettua compilando l'apposito modulo di cui all'allegato n. 9) e reperibile presso il sito internet sezione "Amministrazione Trasparente – Altri contenuti – corruzione" e inviandolo all'indirizzo di posta elettronica comune.roccamena@anutel.it

Il pubblico dipendente che, nell'interesse dell'integrità della pubblica amministrazione, segnala al responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza ovvero all'Autorità nazionale anticorruzione (ANAC), o denuncia all'autorità giudiziaria ordinaria o a quella contabile, condotte illecite di cui è venuto a conoscenza in ragione del proprio rapporto di lavoro non può essere sanzionato, demansionato, licenziato, trasferito, o sottoposto ad altra misura organizzativa avente effetti negativi, diretti o indiretti, sulle condizioni di lavoro determinata dalla segnalazione. L'adozione di misure ritenute ritorsive, nei confronti del segnalante è comunicata in ogni caso all'ANAC dall'interessato o dalle organizzazioni sindacali maggiormente rappresentative nell'amministrazione nella quale le stesse sono state poste in essere. L'ANAC informa il Dipartimento della funzione pubblica della Presidenza del Consiglio dei ministri o gli altri organismi di garanzia o di disciplina per le attività e gli eventuali provvedimenti di competenza.

Per dipendente pubblico si intende il dipendente delle amministrazioni pubbliche, il dipendente di un ente pubblico economico ovvero il dipendente di un ente di diritto privato sottoposto a controllo pubblico ai sensi dell'art. 2359 del cod. civ. Tale disciplina si applica anche ai lavoratori e ai collaboratori delle imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere in favore dell'amministrazione pubblica.

L'identità del segnalante non può essere rivelata. Nell'ambito del procedimento penale, l'identità del segnalante è coperta dal segreto nei modi e nei limiti previsti dall'art. 329 del cod. proc. pen. Nell'ambito del procedimento dinanzi alla Corte dei conti, l'identità del segnalante non può essere rivelata fino alla chiusura della fase istruttoria. Nell'ambito del procedimento disciplinare l'identità del segnalante non può essere rivelata, ove la contestazione dell'addebito disciplinare sia fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione, anche se conseguenti alla stessa. Qualora la contestazione sia fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione e la conoscenza dell'identità del segnalante sia indispensabile per la difesa dell'incolpato, la segnalazione sarà utilizzabile ai fini del procedimento disciplinare solo in presenza di consenso del segnalante alla rivelazione della sua identità.

Gravano sul responsabile dell'ufficio procedimenti disciplinari gli stessi doveri di comportamento, volti alla tutela della riservatezza del segnalante, cui sono tenuti il Responsabile della prevenzione della corruzione e gli eventuali referenti. La denuncia è sottratta all'accesso previsto dagli artt. 22 e seguenti della legge 7 agosto 1990, n. 241.

D'intesa con l'organo di indirizzo politico, si lavorerà nel corso del 2018, per realizzare un sistema informatico di segnalazione che assicuri l'anonimato anche tramite forme di accordo con altri enti locali.

l) Misure in materia di verifica dell'assenza di condanne penali per delitti contro la p.a. a carico dei soggetti chiamati a far parte delle commissioni di gara o di concorso e nel caso di conferimenti di incarichi di responsabile di struttura organizzativa

È obbligatorio verificare eventuali precedenti penali a carico dei dipendenti e/o soggetti titolari di incarichi o cui si intenda conferire incarichi nelle seguenti circostanze:

- ai fini della formazione di commissioni per l'affidamento di commesse o per bandi di gara;
- ai fini del conferimento di incarichi di Responsabile di struttura organizzativa e degli incarichi previsti dall'art. 3 del D.L.gs. n. 39/2013.

L'accertamento sui precedenti penali avviene mediante acquisizione d'ufficio ovvero mediante dichiarazione sostitutiva di certificazione resa dall'interessato nei termini e alle condizioni dell'art. 46 del d.P.R. n. 445/2000, pubblicata sul sito web istituzionale del Comune (art. 20 del D.L.gs. n. 39/2013).

Qualora all'esito degli accertamenti risultino a carico del personale interessato uno dei precedenti penali di cui sopra, l'amministrazione non conferisce l'incarico, applica le misure previste dall'art. 3 del d.lgs. n. 39/2013, conferisce l'incarico o dispone l'assegnazione ad altro soggetto idoneo. In caso di violazione della presente previsione l'incarico è nullo ex art. 17 D.L.gs. n. 39/2013 e si applicano le sanzioni previste dall'art. 18 del medesimo decreto.

m) Formazione in tema di anticorruzione

Il Comune attribuisce alla formazione un alto valore strumentale per l'attuazione delle strategie di gestione del rischio corruzione. A tal fine la stessa viene impiegata sia per la sua funzione di condivisione e valorizzazione degli elementi etici che connotano il "buon agire" di un operatore pubblico sia per la sua funzione di trasmissione e sperimentazione di saperi e abilità necessarie ai diversi soggetti chiamati a svolgere uno specifico ruolo nelle azioni volte alla prevenzione del rischio corruzione. Il bilancio di previsione, compatibilmente con le risorse finanziarie disponibili, prevede annualmente gli opportuni interventi di spesa finalizzati a garantire la formazione di cui al presente articolo. Il Responsabile della prevenzione della corruzione adotta tutti gli opportuni provvedimenti per usufruire delle risorse messe a disposizione dagli altri livelli istituzionali.

Trattandosi di formazione obbligatoria la spesa per la formazione in materia di anticorruzione viene effettuata in deroga ai limiti di spesa ex art. 6 comma 13 del DL 78/2010.

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

n) Misure in materia di rispetto dei termini, previsti dalla legge o dai regolamenti, per la conclusione dei procedimenti.

L'Amministrazione comunale ha individuato nel Segretario Comunale il soggetto con potere sostitutivo in caso di mancata o tardiva emanazione del provvedimento amministrativo nei termini. Nel sito web istituzionale del comune, nella sezione "Amministrazione trasparente", sono stati pubblicati i dati e le modalità di contatto del soggetto con potere sostitutivo.

Ai sensi dell'art.1, comma 9, della L.190/2012, il rispetto dei termini di conclusione dei procedimenti sarà oggetto di verifica da parte del Segretario Comunale in sede di esercizio dei controlli successivi a campione di regolarità amministrativa.

Peraltro si rileva che tentare di monitorare manualmente i tempi di conclusione di ciascuna fase procedimentale appare non solo anacronistico, ma anche un ottimo modo per sprecare le risorse umane e finanziarie di cui dispone l'organizzazione pubblica. Per realizzare un monitoraggio efficace ed efficiente sui tempi di conclusione dei procedimenti amministrativi è necessario utilizzare un sistema informatico che, registrando tutte le fasi del procedimento, consenta mediante apposita piattaforma informatica, di monitorarne i tempi di svolgimento e conclusione e l'eventuale scostamento dai tempi standard indicati nelle Carte di Servizio. Finché l'Ente non sarà dotato di tale sistema informatico la verifica automatica di ogni ritardo risulta pressoché impossibile.

A tal fine, si è completato il processo di informatizzazione dei procedimenti amministrativi e di digitalizzazione dei flussi documentali nel 2017.

o) Patti di integrità

Si tratta di un documento che la stazione appaltante richiede ai partecipanti alle gare e permette un controllo reciproco e sanzioni per il caso in cui qualcuno dei partecipanti cerchi di eluderlo. L'AVCP, valorizzando l'indirizzo giurisprudenziale maggioritario, con delibera n. 4/2012 ha ritenuto legittimo l'inserimento nell'ambito di protocolli di legalità e patti di integrità di clausole che impongono specifici obblighi in capo ai concorrenti in procedure di affidamento di lavori, servizi e forniture.(art. 1, comma 17 della L.190/2012).

Il comune aderisce al Protocollo di legalità del 12 luglio 2005 denominato "Carlo Alberto Dalla Chiesa". Esso deve essere espressamente richiamato in tutti gli atti di avvio delle procedure di scelta del contraente anche tramite procedure in economia.

p) Meccanismi di formazione e attuazione delle decisioni.

Nell'attività amministrativa in generale: ai fini della massima trasparenza dell'azione amministrativa e dell'accessibilità totale, tutti i procedimenti dovrebbero essere conclusi con *provvedimenti espressi*.

I provvedimenti conclusivi:

- devono riportare in narrativa la descrizione del procedimento svolto, richiamando tutti gli atti prodotti, anche interni, per addivenire alla decisione finale;
- devono essere sempre motivati con precisione, chiarezza e completezza, specificando i presupposti di fatto e le ragioni giuridiche che hanno determinato la decisione dell'Amministrazione in relazione alle risultanze dell'istruttoria ed alle norme di riferimento;
- devono essere redatti con stile il più possibile semplice e diretto per consentire a chiunque di comprendere appieno la portata di tutti i provvedimenti.

L'ordine di trattazione dei procedimenti, ad istanza di parte, è quello cronologico, fatte salve le eccezioni stabilite da leggi e regolamenti. Per i procedimenti d'ufficio si segue l'ordine imposto da scadenze e priorità stabilite da leggi, regolamenti, atti deliberativi, programmi, circolari, direttive, etc.

q) Monitoraggio dei rapporti tra l'amministrazione e i soggetti esterni

L'art. 1, comma 9, lett. e) della L. 190 del 2012 stabilisce che con il P.T.P.C. deve essere garantita l'esigenza di monitorare i rapporti tra l'amministrazione e i soggetti che con la stessa stipulano vantaggi economici di qualunque genere, anche verificando relazioni di parentela o affinità sussistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti degli stessi soggetti e i responsabili di settore e i dipendenti dell'amministrazione.

Sussiste l'obbligo di inserire in ogni contratto e/o convenzione e/o concessione la seguente clausola:

“L'appaltatore (o l'impresa/il contraente/fornitore/concessionario etc.) si impegna ad osservare le norme del codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'art. 54 del D. Lgs n. 165 del 30/03/2001, approvato con D.P.R. 16 aprile 2013 n. 62, nonché le norme del codice di comportamento speciale del comune di Roccamena, e a farle osservare ai propri dipendenti e collaboratori. La mancata osservanza delle regole di condotta ivi contenute comporta la risoluzione del presente contratto”.

r) Rapporti con il controllo interno di regolarità amministrativa sui provvedimenti.

Di norma ogni provvedimento conclusivo prevede un meccanismo di “doppia sottoscrizione”, dove firmino a garanzia della correttezza e legittimità sia il soggetto istruttore della pratica, sia il titolare del potere di adozione dell'atto finale. Tale modalità va obbligatoriamente adottata in tutti i casi in cui, per il limitato organico a disposizione, non sia possibile ovvero difficoltoso la “rotazione” del personale preposto alle attività. Anche in fase attuativa (ad esempio per liquidazioni, collaudi, controlli successivi sui destinatari di permessi etc.) si utilizzi il sistema della “doppia firma”.

Ai fini del controllo e della massima trasparenza dell'azione amministrativa, per le attività a più elevato rischio, i provvedimenti conclusivi il procedimento amministrativo devono essere assunti di norma in forma di determinazione amministrativa o decreto od ordinanza o diverso provvedimento previsto dall'ordinamento.

Per economia di procedimento gli aspetti potenzialmente collegati al rischio corruzione verranno controllati nelle periodiche verifiche sull'attività amministrativa sugli atti e provvedimenti adottati, per come previsto dal Regolamento per i controlli interni. Il rispetto dei termini di conclusione dei procedimenti sarà anche oggetto di verifica in sede di esercizio dei controlli successivi di regolarità amministrativa previsti dal regolamento comunale sui controlli interni.

2. Le misure ulteriori specifiche.

A presidio dei rischi specifici di livello medio e alto, sono state individuate anche alcune misure specifiche da applicare in aggiunta a quelle obbligatorie trasversali o specifiche, avvalendosi delle esemplificazioni suggerite dall'allegato 4 del P.N.A. e, per l'area contratti pubblici di quelle indicate nell'Aggiornamento 2015, puntando soprattutto –nel rispetto dell'art. 1, comma 9, lett. f) della legge n. 190 del 2012- su ulteriori specifici obblighi di trasparenza aggiuntivi rispetto a quelli obbligatori previsti dal d.lgs. 33/2013 (ed indicati nella tabella n. 2 del vigente P.T.T.I.), ritenendo che una puntuale attività di *accountability* oltre a rafforzare il “patto democratico” tra cittadini e amministratori, fornisca ai primi gli strumenti di controllo sui meccanismi di attuazione delle decisioni e di allocazione delle risorse pubbliche, stimolando la partecipazione e contribuendo alla segnalazione ed emersione di fenomeni di *maladministration*.

Inoltre viene confermata l'area di rischio “Governo del territorio”, afferente ai Piani attuativi, alle trasformazioni urbanistiche ed edilizie soggette a permesso di costruire, agli abusi edilizi soggetti a permesso di costruire a sanatoria ed all'esecuzione opere di urbanizzazione a scomputo.

A questo si aggiunga che le ordinanze, anche sindacali, dovranno essere corredate dalla firma dell'istruttore e dai pareri di regolarità tecnica e contabile, in analogia alle determinazioni.

Infine sono sottoposti a controllo interno successivo gli atti di ampliativi in materia edilizia e le ordinanze sindacali.

Le misure specifiche proposte sono coerenti con le cause del rischio individuate. Ai fini di consentire l'efficace monitoraggio e l'individuazione dei referenti e dei responsabili dell'attuazione sono state raggruppate per area di processo, seguendo i termini utilizzati per la mappatura.

Nella **tabella seguente** sono indicati i rischi specifici di livello medio ed alto e le tipologie di misure specifiche.

Area	EVENTO RISCHIOSO	MISURA
A	1. Previsione di requisiti di accesso "personalizzati" ed insufficienza di meccanismi oggettivi e trasparenti idonei a verificare il possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione alla posizione da ricoprire allo scopo di reclutare candidati particolari;	Predeterminazione dei criteri di valutazione dei punteggi per titoli vari e curricula (regolamento di organizzazione Uffici e servizi) - Dichiarazione in capo al RUP, al Presidente ed ai Commissari di concorso in ordine alla insussistenza di situazioni di incompatibilità tra essi e i concorrenti ex artt. 51 e 52 cpc e di conflitto di interessi ai sensi dell'art.6 bis della Legge 241/1990;
A	2. Abuso nella concessione di ferie, permessi e riposi	Istituzione del registro missioni (già previsto nel codice di comportamento) Verifiche annuali permessi 104
B	3. Abuso nell'attribuzione di salario accessorio e del compenso per lavoro straordinario	Definizione in sede di contrattazione collettiva decentrata integrativa di responsabilità e specifiche indennità nei limiti di legge e di CCNL . Il CCDI è stato sottoscritto nel 2015 (l'ultimo risaliva al 2004)-Applicazione del contratto. Predisposizione e approvazione di sistemi di valutazione dei dipendenti coerenti con le attuali disposizioni di legge
B	4. Omissione o sottostima del fabbisogno di beni e servizi al fine di preconstituire ipotesi di rinnovi o proroghe di contratti in essere	Obbligo di adozione di un elenco contenente rinnovi/proroghe di contratti in essere
B	5. Previsione di requisiti restrittivi che limitino la concorrenza	Obbligo di pubblicazione in "Amministrazione Trasparente" degli affidamenti in formato tabellare
B	6. Manomissione della documentazione al fine di alterare l'esito della procedura	Custodia in armadio con doppie chiavi tenute da soggetti diversi
B	7. Adozione di un provvedimento di revoca del bando strumentale all'annullamento di una gara al fine di evitare l'aggiudicazione in favore di un soggetto diverso da quello atteso ovvero al fine di creare i presupposti per concedere un indennizzo all'aggiudicatario	Obbligo di adozione di un elenco contenente rinnovi/proroghe di contratti in essere
B	8. Utilizzo della procedura negoziata al di fuori dei casi	Definizione della motivazione in modo dettagliato (per es con obbligo di predisporre relazione tecnica che evidenzi

	previsti dalla legge ovvero suo impiego nelle ipotesi previste dalla legge in mancanza dei presupposti	<p>in modo specifico gli elementi che caratterizzano l'unicità tecnica o prestazionale di un prodotto o di un servizio)</p> <p>Obbligo di adozione di un elenco contenente gli affidamenti mediante procedure negoziate</p> <p>DA PUBBLICARE SUL SITO WEB</p> <p>in formato tabellare</p>
B	9. Abuso nel ricorso agli affidamenti in economia mediante cottimo o affidamento diretto (art. 125 commi 8 e 11 D. Lgs. n. 163/2006) al di fuori delle ipotesi legislativamente previste e in difformità al regolamento interno	<p>Obbligo di adozione di un elenco degli affidamenti in economia</p> <p>Nel caso di lavori di somma urgenza rilevamenti fotografici sull'andamento dei lavori</p>
B	10. Violazione dei principi di trasparenza nell'individuazione dei contraenti e di rotazione negli affidamenti	<p>Indicazione puntuale nell'aggiudica definitiva dell'esito delle verifiche in ordine al possesso dei requisiti</p> <p>Formazione Specifica</p> <p>Monitoraggio</p> <p>Predeterminazioni criteri per la rotazione negli affidamenti</p>
B	11. Abuso al ricorso degli istituti del rinnovo o proroga.	Obbligo di avviare la gara due mesi antecedenti rispetto alla scadenza contrattuale
B	12. Accoglimento delle riserve, non aventi i presupposti di tempestività di iscrizione o di fondatezza nel merito, al fine di consentire all'appaltatore di recuperare lo sconto effettuato in sede di gara o di conseguire guadagni ulteriori, addebitabili in particolar modo ad ordini di esecuzione in difformità o a sospensione dell'esecuzione del lavoro o del servizio anche illegittimamente disposti	<p>-inserire nei bandi e capitolati la precisazione di non ricorrere</p> <p>ad arbitrati per la risoluzione delle controversie;</p>
C	13. Riconoscimento indebito di sovvenzioni, indennità, contributi, e altre benefici economici (inclusa l'esenzione dal pagamento di rette o compartecipazioni per usufruire di servizi anche a domanda individuale) a cittadini non in possesso dei requisiti di legge al fine di agevolare determinati soggetti	<p>Approvazione di regolamento adeguato alla normativa vigente</p> <p>Obbligo di pubblicazione in amministrazione trasparente indipendente dagli importi</p> <p>- previsione dell'obbligo in capo ai servizi sociali di effettuare i sopralluoghi di verifica delle dichiarazioni presso il domicilio con un vigile urbano, o in caso di verifica affidata al vigile urbano, con un altro dipendente, redigendo verbale dell'accesso, firmato dal soggetto richiedente la prestazione</p>
C	14. Uso di falsa documentazione per agevolare taluni soggetti nell'accesso a contributi per la ricostruzione post-terremoto	Controllo interno
E	15. Indebito riconoscimento di agevolazioni ed esenzioni e riduzioni e/o indebito accoglimento di istanze di sgravio	adottare entro il 30.6.2017 un REGISTRO dei provvedimenti di riconoscimento di agevolazioni,

		<p>esenzioni, riduzioni di imposta, nonché di sgravi, con obbligo di formalizzare le decisioni tramite provvedimenti espressi e motivati con riferimento alla situazione di fatto e di diritto;</p> <p>-sottoporre al controllo di regolarità amministrativa successiva almeno il 10% degli atti adottati;</p> <p>-pubblicazione semestrale sulla AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE di una tabella che riporta i dati degli sgravi concessi(P.T.T.I.)</p>
E	16. Mancata inclusione nelle liste di carico e/o nei ruoli di partite effettivamente dovute al fine di agevolare soggetti determinati	- Sottoporre annualmente a controllo un campione di almeno il 15% delle partite iscritte negli elenchi e nei ruoli coattivi,
E	17. Improprio riconoscimento di debiti fuori bilancio in assenza dei requisiti legali	Relazione del responsabile del settore competente
E	18. Mancato o inesatta riscossione di canoni e/o affitti per favorire soggetti determinati	Monitoraggio bimestrale Immediata contestazione morosità e successive azioni esecutive
F	19. Mancata elevazione di sanzioni per favorire determinati soggetti	Scheda trimestrale sull'attività
H	20. Ritardo nell'istruttoria degli atti giudiziari notificati contro il Comune (citazione, ricorsi, decreti ingiuntivi), causando preclusioni e decadenze che compromettono la difesa dell'Ente	Istituzione del registro del contenzioso
H	21. Istruttoria di proposta di transazioni giudiziali e stragiudiziali incompleta per favorire interessi particolari	Le transazioni devono essere istruite dal responsabile del settore afferente e verranno sottoposte al doppio parere tecnico (servizi legali e del settore di competenza)
I	22. Mancata verifica dei requisiti speciali in capo ai soggetti incaricati del trasporto e smaltimento rifiuti	Obbligo di controllo su tutti gli atti della filiera a cura del responsabile del servizio tecnico e del RUP
L	23. Divergenza tra documentazione dichiarata e realmente posseduta sulle istanze in materia di urbanistica	Archiviazione informatica di tutti i procedimenti, sin dalla fase di avvio, con la scannerizzazione della relativa documentazione.
L	24. 1) Anomala valutazione dei costi delle opere di urbanizzazione proposte a scomputo 2) Predisposizione ed utilizzo di schemi differenti di convenzioni di lottizzazione	Controlli sui piani eseguiti, e standardizzazione della modulistica
L	Anomalie istruttorie in riferimento a : - Mancato rispetto dell'ordine cronologico nell'esame delle istanze, sul totale di quelle presentate.	Trasmissione semestrale, a cura del Responsabile del servizio al Responsabile della prevenzione

	<ul style="list-style-type: none"> - mancato rispetto dei termini di conclusione del procedimento sul totale di quelli avviati. - Applicazione non uniforme della normativa di settore, priva di adeguata motivazione. 	
L	<p>Criteria di commisurazione degli oneri dovuti e stima delle opere di urbanizzazione necessarie</p>	Controlli sulle convenzioni sottoscritte

ALLEGATO

3.La vigilanza ed il monitoraggio del P.T.P.C.

Ai sensi dell'art.1, comma 14, secondo periodo, della L. 190/2012, la violazione, da parte dei dipendenti dell'ente, delle misure di prevenzione previste dal presente Piano costituisce illecito disciplinare.

La violazione dei doveri relativi all'attuazione del presente Piano è altresì rilevante ai fini di responsabilità amministrativa, civile e contabile ogni qual volta le stesse responsabilità siano collegate alla violazione di doveri obblighi o regolamenti.

SEZIONE II

PROGRAMMA TRIENNALE PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITÀ

Richiamati:

I principi di economicità, efficacia, imparzialità, pubblicità e trasparenza dell'azione amministrativa (articolo 1, comma 1, della legge 7 agosto 1990 numero 241 e smi);

la legge 6 novembre 2012 numero 190: "*Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione*" (come modificata dal decreto legislativo 97/2016);

il decreto legislativo 14 marzo 2013 numero 33 di "*Riordino della disciplina riguardante il diritto di accesso civico e gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni*" come novellato dal decreto legislativo 97/2016;

la deliberazione ANAC numero 1309 approvata il 28 dicembre 2016: "*linee guida recanti indicazioni operative ai fini della definizione e dei limiti all'accesso civico di cui all'articolo 5 comma 2 del decreto legislativo 33/2013*";

l'articolo 48 del decreto legislativo 18 agosto 2000 numero 267 (TUEL) e smi;

premesse che:

l'istituto dell'accesso civico è stato introdotto dall'articolo 5 del decreto legislativo 33/2013;

nella sua prima versione, il decreto prevedeva che, all'obbligo della pubblica amministrazione di pubblicare in "*amministrazione trasparenza*" i documenti, le informazioni e i dati elencati dal decreto stesso, corrispondesse "*il diritto di chiunque di richiedere i medesimi*", nel caso in cui ne fosse stata omessa la pubblicazione;

Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Illegalità 2020-2022 del Comune di Roccamena questo tipo di accesso civico, che l'ANAC ha definito "*semplice*", oggi dopo l'approvazione del decreto legislativo 97/2016, è normato dal comma 1 dell'articolo 5 del decreto legislativo 33/2013;

il comma 2 del medesimo articolo 5 disciplina un forma diversa di accesso civico che l'ANAC ha definito "*generalizzato*";

il comma 2 stabilisce che "*chiunque ha diritto di accedere ai dati detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione*" seppur "*nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi pubblici e privati giuridicamente rilevanti*";

lo scopo dell'accesso generalizzato è quello "*di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche e di promuovere la partecipazione al dibattito pubblico*";

l'accesso generalizzato deve essere tenuto distinto dalla disciplina dell'accesso "*documentale*" di cui agli articoli 22 e seguenti della legge 241/1990;

la finalità dell'accesso documentale è ben differente da quella dell'accesso generalizzato;

infatti, è quella di porre "*i soggetti interessati in grado di esercitare al meglio le facoltà - partecipative o oppositive e difensive – che l'ordinamento attribuisce loro a tutela delle posizioni giuridiche qualificate di cui sono titolari*";

dal punto di vista soggettivo, il richiedente deve dimostrare di essere titolare di un "*interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale è chiesto l'accesso*";

inoltre, la legge 241/1990 esclude perentoriamente l'utilizzo del diritto d'accesso documentale per sottoporre l'amministrazione a un controllo generalizzato;

mentre l'accesso generalizzato, al contrario, è riconosciuto dal legislatore proprio "*allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche e di promuovere la partecipazione al dibattito pubblico*";

premesse che:

l'ANAC ha intenzione di predisporre un monitoraggio sulle decisioni delle amministrazioni in merito alle domande di accesso generalizzato;

a tal fine raccomanda la realizzazione di una raccolta organizzata delle richieste di accesso, "*cd. registro degli accessi*", che le amministrazioni "*è auspicabile pubblicchino sui propri siti*";

il registro dovrebbe contenere l'elenco delle richieste con oggetto, data e relativo esito con indicazione della data della decisione;

il registro è pubblicato, oscurando i dati personali eventualmente presenti, e tenuto aggiornato almeno ogni sei mesi in "*amministrazione trasparente*", "*altri contenuti – accesso civico*";

premesse che:

con la presente, questo esecutivo intende dare attuazione a quanto previsto dalla deliberazione ANAC 1309/2016:

1- istituendo il "*registro delle domande di accesso generalizzato*"; 2- assegnando la gestione del registro all'ufficio amministrativo, pertanto, ad integrazione del *regolamento di organizzazione*,

Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Illegalità 2020-2022 del Comune di Roccamena
 l'esecutivo specifica che tutti gli uffici dell'ente sono tenuti a collaborare con l'ufficio di cui sopra, per la gestione del registro, comunicando tempestivamente allo stesso:

- copia delle domande di accesso generalizzato ricevute;
- i provvedimenti di decisione (accoglimento, rifiuto, differimento) assunti in merito alle domande stesse;

il registro è tenuto anche semplicemente attraverso fogli di calcolo o documenti di videoscrittura (es. excel, word, ecc.);

il registro reca, quali indicazioni minime essenziali: l'oggetto della domanda d'accesso generalizzato, la data di registrazione al protocollo, il relativo esito con indicazione della data;

Ritenuto pertanto di riorganizzare la modulistica in essere presso questa Amministrazione comunale relativa in generale ad diritto di accesso, e l'iter procedurale di riferimento, si redige la presente scheda – parte integrante del piano comunale per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza - indicante i nuovi stampati in uso presso questa amministrazione comunale e dando contestuale indirizzo relativamente alla istituzione dei registri di riferimento.

2. Il Comune di Roccamena: organizzazione e funzioni

La vigente macrostruttura organizzativa dell'Ente è la seguente:

SERVIZI	UFFICI	CATEGORIA	PROFILO	UNITA'	NOTE
Servizi amministrativi ed alla persona	Ufficio servizi demografici, servizi sociali, cultura istruzione e turismo		Specialista in attività socio assistenziali e servizi scolastici		Coperto
			Cuoca – addetto anagrafe		
	Ufficio polizia municipale		Specialista area vigilanza		
			Agente di polizia municipale-istr. Amm.vo		coperto
Servizi finanziari e delle entrate	Ufficio bilancio e contabilità, entrate patrimoniali, tributi, trattamento economico e previdenziale del personale		Specialista in attività amministrative e contabili		coperto
			Istruttore ammi.vo/cont.le		coperto
Servizi Tecnici manutentivi	Ufficio Urbanistica ed edilizia privata, lavori pubblici e manutenzioni, patrimonio, ambiente		Specialista in attività urbanistica		coperto
			Geometra Istruttore tecnico		coperto
			Operaio professionale		coperti

--	--	--	--	--

La struttura organizzativa comunale risulta articolata in Servizi e in Uffici:

- a) Il servizio costituisce la struttura di massima dimensione dell'ente, cui è preposto un responsabile incaricato di posizione organizzativa con funzioni di coordinamento dei servizi ad esso appartenenti;
- b) l'ufficio, è la struttura organizzativa intermedia appartenente al servizio;

2.1 Il sito web istituzionale

Il Comune si è dotato di un sito *web* istituzionale, visibile al link <http://www.comune.roccamena.pa.gov.it/roccamena/hh/index.php> nella cui *home page* è collocata la sezione denominata "Amministrazione trasparente", all'interno della quale vanno pubblicati i dati, le informazioni e i documenti da pubblicare ai sensi del D.Lgs. 33/2013.

La sezione è organizzata e suddivisa in sotto-sezioni nel rispetto delle specifiche strutturali stabilite nell'Allegato al D. Lgs. 33/2013 intitolato "Struttura delle informazioni sui siti istituzionali".

Sono, comunque, fatti salvi gli adeguamenti che si renderanno necessari per conformare la sezione ai modelli, agli standard e agli schemi approvati con successive disposizioni attuative o di modifica della normativa vigente.

Il sito *web* del Comune di Roccamena risponde ai requisiti di accessibilità stabiliti dalla vigente normativa. Specifiche note al riguardo si trovano nell'apposita area raggiungibile dal "*footer*" (piè di pagina) del sito.

Il Comune ha affidato a impresa esterna specializzata la gestione e manutenzione del sito *web* anche mediante un contratto di hosting e di disaster recovery al fine di garantire i massimi livelli possibili di continuità operativa.

Nel sito è disponibile l'Albo pretorio *on line* che, in seguito alla L. 69/2009, è stato realizzato per consentire la pubblicazione degli atti e dei provvedimenti amministrativi in un'ottica di informatizzazione e semplificazione delle procedure.

Sono state, inoltre attivate numerose caselle di posta elettronica certificata (PEC), indicate nel sito e censite nell'indice delle Pubbliche Amministrazioni (IPA – www.indicepa.gov.it).

2.2 Qualità delle pubblicazioni

L'art. 6 D.Lgs. 33/2013 stabilisce che *"le pubbliche amministrazioni garantiscono la qualità delle informazioni riportate nei siti istituzionali nel rispetto degli obblighi di pubblicazione previsti dalla legge, assicurandone l'integrità, il costante aggiornamento, la completezza, la tempestività, la semplicità di consultazione, la comprensibilità, l'omogeneità, la facile accessibilità, nonché la conformità ai documenti originali in possesso dell'amministrazione, l'indicazione della loro provenienza e la riutilizzabilità"*.

Il Comune di Roccamena persegue l'obiettivo di garantire la qualità delle informazioni pubblicate *on line*, nella prospettiva di raggiungere un appropriato livello di trasparenza, nella consapevolezza che le informazioni da pubblicare debbono essere selezionate, classificate e coordinate per

Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Illegalità 2020-2022 del Comune di Roccamena consentirne la reale fruibilità.

Per tale ragione la pubblicazione di dati, informazioni e documenti nella sezione “Amministrazione Trasparente” avviene nel rispetto dei criteri generali di seguito evidenziati:

1) **Completezza**: la pubblicazione deve essere esatta, accurata e riferita a tutte le unità organizzative.

2) **Aggiornamento e archiviazione**: per ciascun dato, o categoria di dati, deve essere indicata la data di pubblicazione e, conseguentemente, di aggiornamento, nonché l’arco temporale cui lo stesso dato, o categoria di dati, si riferisce. La decorrenza, la durata delle pubblicazioni e la cadenza temporale degli aggiornamenti sono definite in conformità a quanto espressamente stabilito da specifiche norme di legge e, in mancanza, dalle disposizioni del D.Lgs. n. 33/2013.

Il Comune procede all’archiviazione delle informazioni e dei dati o alla loro eliminazione secondo quanto stabilito, caso per caso, dal D.Lgs. 33/2013 o da altre fonti normative.

3) **Dati aperti e riutilizzo**

I documenti, le informazioni e i dati oggetto di pubblicazione obbligatoria sono resi disponibili in formato di tipo aperto e sono riutilizzabili secondo quanto prescritto dall’art. 7 D.Lgs. 33/2013 e dalle specifiche disposizioni legislative ivi richiamate, fatti salvi i casi in cui l’utilizzo del formato di tipo aperto e il riutilizzo dei dati siano stati espressamente esclusi dal legislatore.

2.3 Trasparenza e privacy

E’ garantito il rispetto delle disposizioni recate dal decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196 in materia di protezione dei dati personali ai sensi degli artt. 1, comma 2, e 4, comma 4, D.Lgs. 33/2013: *“nei casi in cui norme di legge o di regolamento prevedano la pubblicazione di atti o documenti, le pubbliche amministrazioni provvedono a rendere non intellegibili i dati personali non pertinenti o, se sensibili o giudiziari, non indispensabili rispetto alle specifiche finalità di trasparenza della pubblicazione”*.

2.4 Obiettivi del Programma e attuazione degli obblighi di pubblicazione

Gli obiettivi che il Comune di Roccamena intende perseguire attraverso il presente Programma per la Trasparenza e l’Integrità corrispondono, in ragione dell’oggetto e della finalità, alle seguenti linee di intervento:

- Attuazione del D.Lgs. 33/2013;
- Definizione dei flussi informativi - Azioni correttive e di miglioramento della qualità delle informazioni;
- Semplificazione dei procedimenti e dei processi di canalizzazione dei dati
- Attivazione di servizi online;
- Iniziative di comunicazione della trasparenza e strumenti di rilevazione dell’utilizzo dei dati pubblicati.

Nella prima fase di applicazione del d. lgs. 33/2013 l’Ente nonostante le scarsissime risorse a disposizione e un notevole impegno degli uffici è riuscito a realizzare il flusso informativo

Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Illegalità 2020-2022 del Comune di Roccamena necessario ad effettuare le pubblicazioni dei dati online previsti dalla normativa. Ora, terminata questa prima fase, non meno importante è riuscire a garantire, nonostante le scarse risorse disponibili in termini di mezzi e di personale, un costante e periodico aggiornamento dei dati pubblicati e riuscire a pubblicare i dati di nuova generazione.

2.5. Nomina del responsabile per la Trasparenza

Il Sindaco con decreti ha nominato il Segretario Comunale, rispettivamente Responsabile della prevenzione della corruzione, e responsabile della trasparenza.

3 Riorganizzazione della gestione documentale

Nel corso del 2018 potranno essere apportate numerose integrazioni ed aggiornamenti alla sezione del sito istituzionale “Amministrazione Trasparente”, in continuità con il percorso iniziato negli anni scorsi, sono, infatti, in corso miglioramenti nei profili degli applicativi gestionali informatici per realizzare gli automatismi di pubblicazione dei dati e delle informazioni.

È stata installata una nuova versione del protocollo informatico conforme alle regole tecniche di cui al DPCM 3 dicembre 2013 ed è stato approvato il nuovo manuale di gestione documentale in conformità alle nuove regole tecniche del citato DPCM e di conservazione sostitutiva ed informatica dei documenti di cui al DPCM 13 novembre 2014.

Nel frattempo, continua la fase di attuazione della conservazione sostitutiva dei documenti digitali attraverso apposita convenzione con soggetto accreditato.

Tuttavia il Segretario Comunale segnala la necessità, al fine di attuare appieno la pubblicità on line dei dati previsti dal d. lgs. 33/2013, che l’Ente adotti l’applicativo gestionale fornito da ditta specializzata, in grado di automatizzare la pubblicazione nelle varie sezioni e sottosezioni della sezione “Amministrazione Trasparente” dei dati elaborati dagli uffici, in quanto risulta altrimenti impossibile procedere manualmente alla pubblicazione dei dati ed al loro aggiornamento a causa della tempestività delle operazioni richieste.

4. Trasparenza e *performance*

Il D. lgs. 33/2013 ha ribadito la necessità di integrazione tra *performance* e trasparenza, sia per ciò che riguarda la pubblicità degli atti e delle informazioni prodotte dal ciclo di gestione della *performance*, sia in relazione alla espressa previsione di obiettivi di trasparenza nel Piano della *Performance*. La CIVIT, con la delibera n. 6/2013, ha infatti auspicato un coordinamento tra i due ambiti considerati, affinché le misure contenute nei Programmi Triennali per la Trasparenza e l’integrità diventino obiettivi da inserire nel Piano della *performance*.

Le pagine web dedicate alla *performance* all’interno della sezione “Amministrazione Trasparente” devono garantire la conoscibilità dei dati e delle informazioni relative al ciclo di gestione della *performance* dell’ente, con particolare riferimento a:

- Sistema di misurazione e valutazione della *performance*;
- Piano della *performance*;
- Relazione sulla *performance*;
- Documento di validazione del NIV della relazione sulla *performance*.

- La pubblicazione di tali strumenti consente di:

- promuovere la conoscenza ed il controllo diffuso della programmazione, dei risultati attesi e di quelli raggiunti, esplicitando assi strategici, obiettivi e indicatori di risultato;

- favorire la cultura della rendicontazione (*accountability*).

5 Modalità di coinvolgimento degli *stakeholder* e risultati

Il Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità è adottato, sentite le associazioni rappresentate dei consumatori e gli utenti le quali sono invitate, mediante avviso pubblicato sul sito *web istituzionale* per l'aggiornamento del piano 2018-2020.

6 Modalità per l'aggiornamento delle pubblicazioni

Ove non siano previsti specificamente termini diversi, e fatti salvi gli eventuali aggiornamenti normativi o i chiarimenti dell'Autorità Nazionale Anticorruzione, nelle more della definizione dei flussi informativi e delle procedure operative, si applicano per l'aggiornamento delle pubblicazioni le disposizioni sotto indicate, in analogia a quanto stabilito dall'art. 2, comma 2, L. 241/90, in relazione al termine di conclusione del procedimento amministrativo:

Aggiornamento “tempestivo”

Quando è prescritto l'aggiornamento “tempestivo” dei dati, ai sensi dell'art. 8 D. Lgs. 33/2013, la pubblicazione avviene nei trenta giorni successivi alla variazione intervenuta o al momento in cui il dato si rende disponibile.

Aggiornamento “trimestrale” o “semestrale”

Se è prescritto l'aggiornamento “trimestrale” o “semestrale”, la pubblicazione è effettuata nei trenta giorni successivi alla scadenza del trimestre o del semestre.

Aggiornamento “annuale”

In relazione agli adempimenti con cadenza “annuale”, la pubblicazione avviene nel termine di trenta giorni dalla data in cui il dato si rende disponibile o da quella in cui esso deve essere formato o deve pervenire all'amministrazione sulla base di specifiche disposizioni normative.

6.2 Monitoraggio e vigilanza sull'attuazione degli obblighi di trasparenza

Il monitoraggio sull'attuazione degli obblighi di trasparenza è, in primo luogo, affidato ai Responsabili di servizio i quali vi provvedono costantemente in relazione al servizio di appartenenza.

Il monitoraggio e la vigilanza sullo stato di attuazione del Programma triennale per la Trasparenza e l'Integrità è, inoltre, affidata al Responsabile per la Trasparenza, che vi provvede avvalendosi dell'unità organizzativa costituita cui sono affidate funzioni di ausilio in materia di controlli interni e prevenzione della corruzione.

Il monitoraggio avviene di regola con periodicità semestrale.

Esso prevede:

- la compilazione di schede riepilogative sullo stato di attuazione del programma da parte dei Responsabili dei servizi responsabili della pubblicazione, aventi ad oggetto per ciascuno degli obblighi previsti, la completezza, la tempestività dell'aggiornamento e l'utilizzo di formati di tipo aperto;

- la pubblicazione semestrale di un prospetto riepilogativo sullo stato di attuazione del programma;

- la trasmissione del prospetto riepilogativo agli organi di indirizzo politico e al Nucleo Interno di Valutazione.

Il monitoraggio sull'attuazione degli obblighi di trasparenza avviene, inoltre, attraverso il sistema dei controlli interni e viene effettuato, in particolare, in occasione del controllo successivo di regolarità amministrativa degli atti al fine di verificare che gli stessi ed i dati ivi contenuti vengano resi pubblici secondo le norme sulla trasparenza.

6.3. Vigilanza del OIV

Compete all'OIV l'attestazione periodica sull'assolvimento degli obblighi di pubblicazione.

L'OIV, o struttura analoga, utilizza le informazioni e i dati relativi all'attuazione degli obblighi di trasparenza ai fini della misurazione e valutazione delle *performance* sia organizzativa, sia individuale del responsabile della pubblicazione.

6.4. Strumenti e tecniche di rilevazione sull'effettivo utilizzo dei dati da parte degli utenti della sezione "Amministrazione Trasparente"

È importante provvedere alla rilevazione periodica del grado di interesse manifestato dai cittadini e dagli *stakeholder* in genere nei confronti delle pubblicazioni effettuate nella sezione "Amministrazione Trasparente", nonché del livello di utilità e di utilizzazione dei dati pubblicati.

In tale direzione, oltre ad esaminare le richieste di accesso civico pervenute, è importante raccogliere anche eventuali reclami o segnalazioni riguardanti la qualità delle pubblicazioni, i ritardi e le inadempienze riscontrate.

Segnalazioni e reclami possono essere presentati direttamente al Responsabile per la Trasparenza;

6.5. Modalità di attuazione delle disposizioni sull'accesso

In riferimento all'accesso civico sopra menzionato, con la deliberazione 28 dicembre 2016, n. 1309, "Linee guida recanti indicazioni operative ai fini della definizione delle esclusioni e dei limiti all'accesso civico di cui all' art. 5, co. 2 del D.Lgs. n. 33/2013", l'Anac detta le indicazioni anche per l'applicazione delle nuove disposizioni che hanno ampliato in modo assai rilevante il diritto di accesso, c.d. FOIA (Freedom of Information Act).

La determinazione l'Autorità distingue in maniera chiara tre tipi di accesso:

- **documentale**, riservato ai portatori di interessi tutelati dall'ordinamento e disciplinato dalla Legge n. 241/1990;
- **civico**, consentito a chiunque per i documenti che devono essere pubblicati sul sito internet;
- **generalizzato**, istituito dal D. Lgs. n. 97/2016, consentito a chiunque senza motivazione e

L'accesso civico

Ai sensi dell' art. 5, co. 1 del D.Lgs. n. 33/2013 *"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"*. La norma citata istituisce, in questo modo, il c.d. accesso civico . Esso rimane circoscritto ai soli atti, documenti e informazioni oggetto di obblighi di pubblicazione e costituisce un rimedio alla mancata osservanza degli obblighi di pubblicazione imposti dalla legge, sovrapponendo al dovere di pubblicazione, il diritto del privato di accedere a documenti, dati e informazioni interessati dall'inadempienza. In nessun modo l'accesso generalizzato sostituisce l'accesso civico .

I due diritti di accesso, infatti, pur accomunati dal diffuso riconoscimento in capo a *"chiunque"*, indipendentemente dalla titolarità di una situazione giuridica soggettiva connessa, sono destinati a muoversi su binari differenti, come si ricava anche dall'inciso inserito all'inizio del co. 5 dell' art. 5 del D. Lgs. n. 33/2013, *"fatti salvi i casi di pubblicazione obbligatoria"*, nel quale viene disposta l'attivazione del contraddittorio in presenza di controinteressati per l'accesso generalizzato.

L'accesso generalizzato

l'accesso generalizzato, quindi, si delinea come espressione di una libertà che incontra, quali unici limiti, da un lato il rispetto della tutela degli interessi pubblici e/o privati indicati all' art. 5bis, co. 1 e 2 del decreto trasparenza e, dall'altro, il rispetto delle norme che prevedono specifiche esclusioni (art. 5bis, co 3) .

L'accesso ai documenti amministrativi

L'accesso generalizzato deve essere tenuto distinto anche dalla disciplina dell'accesso ai documenti amministrativi di cui agli artt. 22 e seguenti della L. n. 241/1990, c.d. *"accesso documentale"*. La finalità di quest'ultimo, infatti, è quella di porre i soggetti interessati in grado di esercitare al meglio le facoltà partecipative e/o oppositive e difensive che l'ordinamento attribuisce loro a tutela delle posizioni giuridiche qualificate di cui sono titolari. Dal punto di vista soggettivo, quindi, il richiedente deve dimostrare di essere titolare di un *"interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale è chiesto l'accesso"*.

Inoltre, mentre l'accesso documentale esclude perentoriamente l'utilizzo del diritto di accesso al fine di sottoporre l'amministrazione a una forma di controllo, il diritto di accesso generalizzato è riconosciuto proprio *"allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche e di promuovere la partecipazione al dibattito pubblico"* .

Dopo aver chiarito la definizione e le reciproche differenze delle tre tipologie di accesso oggetto delle linee guida l'Anac, nella deliberazione n. 1309/2016, sollecita le amministrazioni pubbliche all'adozione di uno specifico regolamento, di una disciplina che fornisca un quadro organico e coordinato dei profili applicativi relativi alle tre tipologie di accesso, con l'obiettivo di dare attuazione al nuovo principio di trasparenza introdotto dal legislatore e di evitare comportamenti disomogenei tra uffici della stessa amministrazione.

Il procedimento per l'accesso civico

Il procedimento per l'accesso civico è disciplinato dal regolamento contenente misure organizzative per assicurare il diritto di accesso civico e di accesso civico generalizzato approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. 13 del 28/02/2017.

In caso di ritardo o mancata risposta

Nel caso in cui il Responsabile del Servizio competente per materia ritardi o ometta la pubblicazione o non fornisca risposta, il richiedente può ricorrere al titolare del potere sostitutivo di cui all'art. 2, comma 9 *bis*, L.241/90, il quale attiverà i meccanismi sostitutivi, procurando i dati o le informazioni richieste, secondo le modalità previste dall'ordinamento.

Per la richiesta di accesso civico è disponibile un apposito modulo pubblicato nella sezione "Amministrazione Trasparente".

7. Limiti alla trasparenza

1. Non è possibile pubblicare e rendere noti (art. 4 c. 4):

i dati personali non pertinenti;

i dati sensibili o giudiziari che non siano indispensabili rispetto alle specifiche finalità della pubblicazione;

le notizie di infermità, impedimenti personali o familiari che causino l'astensione dal lavoro del dipendente pubblico;

le componenti della valutazione o le altre notizie concernenti il rapporto di lavoro che possano rivelare le suddette informazioni.

2. Restano fermi i limiti previsti dall'articolo 24 della legge 241/1990, nonché le norme a tutela del segreto statistico.

3. Ai sensi dell'art 19, comma 3 del Decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196 in materia di principi applicabili al trattamento di dati diversi da quelli sensibili e giudiziari "*La comunicazione da parte di un soggetto pubblico a privati o a enti pubblici economici e la diffusione da parte di un soggetto pubblico sono ammesse unicamente quando sono previste da una norma di legge o di regolamento.*" Pertanto, la diffusione di dati personali non può aver luogo oltre i limiti della durata della pubblicazione previsti dalla norma che prevede la pubblicazione stessa.

In ogni caso, la conoscibilità non può mai essere negata quando sia sufficiente rendere "*anonimi*" i documenti, illeggibili dati o parti di documento, applicare mascheramenti o altri accorgimenti idonei a tutelare le esigenze di segreto e i dati personali.

8. Il Responsabile per la Trasparenza

Nel Comune di Roccamena è stata individuato quale Responsabile per la trasparenza il Segretario Comunale.

Principali compiti del Responsabile per la trasparenza sono:

controllare l'adempimento da parte della PA degli obblighi di pubblicazione, assicurando completezza, chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni;

segnalare all'organo di indirizzo politico, al Nucleo di Valutazione (o all'Organismo indipendente di Valutazione), all'Autorità Nazionale Anticorruzione e, nei casi più gravi, all'ufficio disciplinare, i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione;

Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Illegalità 2020-2022 del Comune di Roccamena provvedere all'aggiornamento del Programma, all'interno del quale sono previste specifiche misure di monitoraggio sull'attuazione degli obblighi di trasparenza e ulteriori misure e iniziative di promozione della trasparenza in rapporto con le misure relative all'anticorruzione;

controllare e assicurare la regolare attuazione dell'accesso civico.

9. L'Organismo indipendente di valutazione

L'Organismo indipendente di valutazione ha il compito di verificare la coerenza tra gli obiettivi del Programma e quelli indicati nel Piano della performance, valutando altresì l'adeguatezza dei relativi indicatori.

I soggetti che svolgono la valutazione della performance e il Nucleo di Valutazione utilizzano informazioni e dati relativi all'attuazione degli obblighi di trasparenza anche per valutare la performance - organizzativa e individuale - del Responsabile per la trasparenza e dei dirigenti responsabili della trasmissione dei dati.

10. La conservazione e l'archiviazione dei dati

1. La pubblicazione sui siti ha una durata di cinque anni decorrenti dal mese di gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione e, comunque, segue la durata di efficacia dell'atto (fatti salvi termini diversi stabiliti dalla legge). Se gli atti producono effetti per un periodo superiore ad anni cinque, devono rimanere pubblicati sino a quando rimangono efficaci

2. Scaduti i termini di pubblicazione, gli atti sono conservati nel server, in un server di backup ed in una unità dat, inoltre la conservazione avviene mediante conservatore esterno abilitato.

11. Le iniziative di comunicazione della trasparenza

A. Il sito web

Il sito web è il mezzo primario di comunicazione, il più accessibile ed il meno oneroso, attraverso il quale l'amministrazione deve garantire un'informazione trasparente ed esauriente sul suo operato, promuovere nuove relazioni con i cittadini, le imprese le altre PA, pubblicizzare e consentire l'accesso ai propri servizi, consolidare la propria immagine istituzionale.

Ai fini dell'applicazione dei principi di trasparenza e integrità, l'ente ha da tempo realizzato un sito internet istituzionale del quale si intendono sfruttare tutte la potenzialità

B. La posta elettronica

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

Sul sito web, nella *home page*, è riportato l'indirizzo PEC istituzionale. Nelle sezioni dedicate alle ripartizioni organizzative sono indicati gli indirizzi di posta elettronica ordinaria di ciascun ufficio, nonché gli altri consueti recapiti (telefono, fax, ecc.).

C. L'albo pretorio on line

La legge 69/2009 riconosce l'effetto di "*pubblicità legale*" soltanto alle pubblicazioni effettuate sui siti informatici delle PA.

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

Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Illegalità 2020-2022 del Comune di Roccamena
L'amministrazione ha adempiuto al dettato normativo: l'albo pretorio è esclusivamente informatico. Il relativo link è ben indicato nella *home page* del sito istituzionale.

Come deliberato da CIVIT, quale *Autorità nazionale anticorruzione* (legge 190/2012), per gli atti soggetti a pubblicità legale all'albo pretorio *on line*, nei casi in cui tali atti rientrino nelle categorie per le quali l'obbligo è previsto dalla legge, rimane invariato anche l'obbligo di pubblicazione in altre sezioni del sito istituzionale, nonché nell'apposita sezione "*amministrazione trasparente*".

D. La semplificazione del linguaggio

Per rendersi comprensibili occorre semplificare il linguaggio degli atti amministrativi, rimodulandolo in funzione della trasparenza e della piena comprensibilità del contenuto dei documenti da parte di chiunque.

Pertanto, è necessario utilizzare un linguaggio semplice, elementare, evitando per quanto possibile espressioni burocratiche, abbreviazioni e tecnicismi in genere.

12. L'organizzazione per l'attuazione del programma

1.L'articolo 43 comma 3 del decreto legislativo 33/2013 prevede che "*i dirigenti responsabili degli uffici dell'amministrazione garantiscano il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare ai fini del rispetto dei termini stabiliti dalla legge*".

2.Al fine di garantire l'attuazione degli obblighi di pubblicazione di cui al decreto legislativo 33/2013 e la realizzazione degli obiettivi del presente Programma attraverso il "*regolare flusso delle informazioni*", si specifica che alla pubblicazione dei dati, forniti da ciascun responsabile di Area e di Servizio competente, provvede il dipendente addetto ai servizi informatici fatti salvi i dati relativi agli affidamenti la cui pubblicazione sarà curata da ciascun responsabile.

A)Ufficio preposto alla gestione del sito

Il dipendente preposto alla gestione del sito web è il Responsabile dei servizi informatici, Dott. Ignazio Marinello. Egli è tenuto a provvedere alla pubblicazione entro tre giorni dalla ricezione dei dati, informazioni e documenti da parte degli uffici depositari delle informazioni, fermo restando il rispetto delle scadenze di legge e salve le urgenze.

Nel caso in cui la comunicazione dei dati non sia tempestiva per causa non imputabile al responsabile del suddetto Servizio, quest'ultimo informerà il responsabile della Trasparenza, che provvederà a disporre l'immediata trasmissione in capo ai depositari delle informazioni.

Resta salva la responsabilità di ciascun Capo - Area per il ritardo o per l'inesattezza o incompletezza delle informazioni trasmesse.

B)Uffici depositari delle informazioni

I responsabili di Area e/o di Servizio, in qualità di uffici depositari delle informazioni, sono tenuti a trasmettere i dati, le informazioni ed i documenti previsti nella sezione amministrazione trasparente in base alla propria area di competenza, nonché ad aggiornare tempestivamente i medesimi dati.

Dati ulteriori.

La trasparenza intesa come accessibilità totale comporta che le amministrazioni si impegnino a pubblicare sui propri siti istituzionali "dati ulteriori" rispetto a quelli espressamente indicati da norme di legge.

La L. 190/2012 prevede la pubblicazione di "dati ulteriori" come contenuto obbligatorio del Piano triennale di prevenzione della corruzione (art.1, comma 9, lett. f).

Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Illegalità 2020-2022 del Comune di Roccamena
La CIVIT (delibera n. 50/2013) suggerisce che per l'individuazione dei dati ulteriori siano valorizzate le "richieste di conoscenza" avanzate dai portatori di interesse, delle quali emerga l'effettiva utilità, anche tenuto conto dei costi e dell'impatto organizzativo sull'amministrazione.

Nella sezione "Amministrazione Trasparente" – sottosezione "*altri contenuti*" sono stati inseriti i dati relativi alle seguenti materie:

- Altri contenuti - Prevenzione della Corruzione;
- Altri contenuti - accesso civico;
- Altri contenuti - Accessibilità e catalogo di dati, metadati, e banche dati;
- "Dati aggregati relativi ai risultati della rilevazione sull'effettivo utilizzo dei dati da parte degli utenti." ;
- Spese di rappresentanza;
- Piano triennale per la razionalizzazione dell'utilizzo dei beni

13. Disposizioni finali e comuni

Per tutto quanto non previsto dal presente Piano, sezione I e sezione II, si rinvia dinamicamente a quanto previsto dalle leggi e regolamenti vigenti e futuri, al Piano Nazionale Anticorruzione, nonché alle indicazioni dell'ANAC e di tutti gli organi competenti.

RESPONSABILITÀ :

La Responsabilità in merito all'accesso ex art 241/90, e relativa all'accesso generalizzato ai sensi dell' art. 5, comma 2, D. Lgs n. 33/2013, è in capo all'Ufficio che detiene il dato e pertanto in capo attualmente ai tre dirigenti in servizio presso l'Amministrazione comunale di Roccamena.

L'Ufficio Segreteria è tenuto alla corretta compilazione ed aggiornamento del registro – come da indicazioni Anac n. 1309/2016 e alla pubblicazione on line, in particolare, del registro degli accessi civico e generalizzato – con cadenza almeno semestrale – nella sezione Altri Contenuti – di Amministrazione Trasparente del sito internet istituzionale <http://www.comune.roccamena.pa.gov.it>.

La responsabilità in merito agli adempimenti di all'accesso civico ex art.5, comma 1, D. Lgs n.33/2013 è incarico all'Ufficio Segreteria – Settore Affari generali. Nulla toglie che permanga nell'iter procedurale, a carico del Settore ed in particolare dell'Ufficio Responsabile della detenzione del dato, ai sensi del piano comunale per la prevenzione della Trasparenza e della corruzione, la mancata pubblicazione iniziale di un dato/informazione/documento, la cui pubblicazione è prevista da normativa di legge.

STAMPATI DI RIFERIMENTO :

Stampato n.1 - allegato	FACSIMILE ISTANZA PER LA RICHIESTA DI ACCESSO AGLI ATTI Legge 241/1990
Stampato n.2- allegato	FACSIMILE ISTANZA PER LA RICHIESTA DI ACCESSO CIVICO Art.5, c.1, D.Lgs. n.33/2013
Stampato n.3- allegato	FACSIMILE ISTANZA PER LA RICHIESTA DI ACCESSO GENERALIZZATO Art.5, c.2, D.Lgs. n.33/2013
Stampato n.4- allegato	FACSIMILE COMUNICAZIONE AI SOGGETTI CONTROINTERESSATI
Stampato n.5- allegato	FACSIMILE PROVVEDIMENTO DI DINIEGO / DIFFERIMENTO DELLA RICHIESTA DI ACCESSO GENERALIZZATO

REGISTRO ISTITUENDO:

Registro n.1/parte 1	REGISTRO DELLE DOMANDE DI ACCESSO CIVICO
il registro reca, quali indicazioni minime essenziali: l'oggetto della domanda d'accesso generalizzato, la data di registrazione al protocollo, il relativo esito con indicazione della data	
Registro n.1/parte 2	REGISTRO DELLE DOMANDE DI ACCESSO GENERALIZZATO
il registro reca, quali indicazioni minime essenziali: l'oggetto della domanda d'accesso generalizzato, la data di registrazione al protocollo, il relativo esito con indicazione della data	

FACSIMILE - STAMPA TO N. 1 ACCESSO AGLI ATTI

ISTANZA PER LA RICHIESTA DI ACCESSO

Legge 241/1990

(Da inviare anche mediante e-mail comune.roccamena@anutel.it)

Se presentata in cartaceo al protocollo da presentarsi in duplice copia

COMUNE DI ROCCAMENA
CITTÀ METROPOLITANA DI PALERMO

Alla Cortese Attenzione del Comune di Roccamena

Corso Umberto I n. 173 90040 Roccamena PA – [Tel. 091/8469011](tel:0918469011) - [Fax 091/8469027](tel:0918469027)

Email: info@comunedi-roccamena.it

PEC: comune.roccamena@anutel.it

Dirigente/Capo Settore Servizi :

Affari Generali Segreteria

Servizi Finanziari e Tributi

Servizio Tecnico Manutentivo

Oggetto: richiesta generica di accesso formale a documenti amministrativi ai sensi del regolamento per l'esercizio del diritto di accesso del Comune di Roccamena – deliberazione di consiglio Comunale n.

Il/la sottoscritto/a _____ Nato a _____ il _____ residente a _____
Via _____ Tel _____ fax _____
Email _____ documento ricon _____ Per conto di _____ A titolo di _____

CHIEDE

- di avere visione
- di avere copia in carta libera
- di avere copia conforme
- di avere copia su supporto informatico
- di avere copia trasmessa al mio indirizzo mail

Del seguente documento : _____

Motivo della richiesta : _____

Eventuale richiesta di consegna urgente:

Attende una risposta entro 30 gg dalla data della presente richiesta.

Firma per esteso

IN ALLEGATO COPIA DOCUMENTO DI RICONOSCIMENTO

Informativa sul trattamento dei dati personali forniti con la richiesta (Ai sensi dell'art. 13 del D.Lgs. 196/2003)

1. Finalità del trattamento

I dati personali verranno trattati dal Comune di Roccamena per lo svolgimento delle proprie funzioni istituzionali in relazione al procedimento avviato.

1. Natura del conferimento

Il conferimento dei dati personali è obbligatorio, in quanto in mancanza di esso non sarà possibile dare inizio al procedimento menzionato in precedenza e provvedere all'emanazione del provvedimento conclusivo dello stesso.

2. Modalità del trattamento

In relazione alle finalità di cui sopra, il trattamento dei dati personali avverrà con modalità informatiche e manuali, in modo da garantire la riservatezza e la sicurezza degli stessi. I dati non saranno diffusi, potranno essere eventualmente utilizzati in maniera anonima per la creazione di profili degli utenti del servizio.

3. Categorie di soggetti ai quali i dati personali possono essere comunicati o che possono venirne a conoscenza in qualità di Responsabili o Incaricati

Potranno venire a conoscenza dei dati personali i dipendenti e i collaboratori, anche esterni, del Titolare e i soggetti che forniscono servizi strumentali alle finalità di cui sopra (come, ad esempio, servizi tecnici). Tali soggetti agiranno in qualità di Responsabili o Incaricati del trattamento. I dati personali potranno essere comunicati ad altri soggetti pubblici e/o privati unicamente in forza di una disposizione di legge o di regolamento che lo preveda.

4. Diritti dell'interessato

All'interessato sono riconosciuti i diritti di cui all'art. 7, D.Lgs. n. 196/2003 e, in particolare, il diritto di accedere ai propri dati personali, di chiederne la rettifica, l'aggiornamento o la cancellazione se incompleti,

Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Illegalità 2020-2022 del Comune di Roccamena
erronei o raccolti in violazione di legge, l'opposizione al loro trattamento o la trasformazione in forma
anonima. Per l'esercizio di tali diritti, l'interessato può rivolgersi al Responsabile del trattamento dei dati.

5. Titolare e Responsabili del trattamento

Il Titolare del trattamento dei dati è il Comune di Roccamena, Corso Umberto I n. 173 90040 Roccamena
PA

UFFICIO _____

- Accoglie la presente richiesta, considerato che sussistono i presupposti di cui all'art. _____ del regolamento comunale per l'esercizio del diritto di accesso di cui alla deliberazione di consiglio comunale n. _____
- Non accoglie/o accoglie parzialmente la seguente richiesta, considerato che sussistono i presupposti di cui all'art. _____ del regolamento comunale per l'esercizio del diritto di accesso di cui alla deliberazione di consiglio comunale n. _____
- La richiesta è differita per un periodo massimo di _____, considerato che sussistono i presupposti di cui all'art. 15 del regolamento comunale per l'esercizio del diritto di accesso di cui alla deliberazione di consiglio comunale n.38/2008

Avverso le decisioni di non accoglimento o di silenzio rifiuto o di differimento il richiedente ha facoltà di presentare ricorso al TAR (Tribunale Amministrativo Regionale).

Roccamena, _____

Il Responsabile del Settore

La presente richiesta è evasa attraverso:

- Comunicazione dell'esito dell'istanza e dell'eventuale rilascio, mediante copia, della documentazione richiesta avvenuta in data
.....
- Ritiro della documentazione elencata nella richiesta, come da accoglimento, il firma
..... Presa visione della documentazione
Firma
- Comunicazione postale fax telefono e-mail dell'esito dell'istanza eventuale appuntamento per visione spedizione delle copie
- Pagamento diritti

FACSIMILE - STAMPATO N. 2 ACCESSO AGLI ATTI

ISTANZA PER LA RICHIESTA DI ACCESSO CIVICO Art.5, c.1, D.Lgs. n.33/2013

Da inviare anche mediante e-mail comune.roccamena@anutel.it)

Se presentata in cartaceo al protocollo da presentarsi in duplice copia

COMUNE DI ROCCAMENA

CITTÀ METROPOLITANA DI PALERMO

Alla Cortese Attenzione del Comune di Roccamena
Corso Umberto I n. 173 90040 Roccamena PA – [Tel. 091/8469011](tel:0918469011) - Fax 091/8469027

Email: info@comunedioccamena.it

PEC: comune.roccamena@anutel.it

Dirigente/Capo Settore Servizi:

Affari Generali Segreteria

Servizi Finanziari e Tributi

Servizio Tecnico Manutentivo

OGGETTO: Richiesta di accesso ai documenti/dati/informazioni amministrativi (ai sensi dell'art. 5, comma 1 e ss. del D.Lgs. n. 33/2013).

Il/la sottoscritto/a _____ nato/a a _____
_____ il _____ residente
in _____ Prov. _____ CAP _____
_____ via _____ n. _____ tel. _____
fax _____ cod. fisc. _____ e-
mail _____ indirizzo al quale
inviare eventuali comunicazioni _____

nella propria qualità di soggetto interessato,

CHIEDE

ai sensi e per gli effetti dell'art. 5, comma 1 e ss. del D.Lgs. n. 33/2013, come modificato dal D.Lgs. 25 maggio 2016, n. 97, considerata

l'omessa pubblicazione

Ovvero

la pubblicazione parziale

Del seguente documento / informazione / dato che in base alla normativa vigente non risulta pubblicato sul sito _____ del _____ Comune _____ di _____ Roccamena

_____ la
pubblicazione di quanto richiesto e la comunicazione al medesimo dell'avvenuta pubblicazione, indicando il collegamento ipertestuale al dato/informazione oggetto dell'istanza.

A tal fine dichiara di essere a conoscenza :

- Delle sanzioni amministrative e penali previste dagli art.75 e 76 del DPR 445/2000 – “Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa”;
- Che come stabilito dall’art. 5, comma 5 del D.Lgs. 33/2013, modificato dal D.Lgs. 25 maggio 2016,97, qualora l’amministrazione alla quale è indirizzata la presente richiesta dovesse individuare dei controinteressati ex art. 5-bis, comma 2 del medesimo D.Lgs., è tenuta a dare comunicazione agli stessi, mediante invio di copia della presente istanza;
- Che qualora venga effettuata la sopra citata comunicazione, il termine di conclusione del presente procedimento di accesso è sospeso fino all’eventuale opposizione dei controinteressati, e comunque non oltre 10 giorni;
- Che a norma dell’art. 5, comma 4 del D.Lgs. n. 33/2013, il rilascio di dati in formato elettronico è gratuito, salvo il rimborso del costo effettivamente sostenuto e documentato dall’amministrazione per la riproduzione su supporti materiali.

COMUNICA

Di voler ricevere l’assicurazione di avvenuta al pubblicazione al seguente indirizzo

Mail _____

Distinti saluti

Luogo e data _____

Firma del richiedente

IN ALLEGATO COPIA DOCUMENTO DI RICONOSCIMENTO

Informativa sul trattamento dei dati personali forniti con la richiesta (Ai sensi dell’art. 13 del D.Lgs. 196/2003)

1. Finalità del trattamento

I dati personali verranno trattati dal Comune di Roccamena per lo svolgimento delle proprie funzioni istituzionali in relazione al procedimento avviato.

2. Natura del conferimento

Il conferimento dei dati personali è obbligatorio, in quanto in mancanza di esso non sarà possibile dare inizio al procedimento menzionato in precedenza e provvedere all’emanazione del provvedimento conclusivo dello stesso.

3. Modalità del trattamento

In relazione alle finalità di cui sopra, il trattamento dei dati personali avverrà con modalità informatiche e manuali, in modo da garantire la riservatezza e la sicurezza degli stessi. I dati non saranno diffusi, potranno essere eventualmente utilizzati in maniera anonima per la creazione di profili degli utenti del servizio.

4. Categorie di soggetti ai quali i dati personali possono essere comunicati o che possono venirne a conoscenza in qualità di Responsabili o Incaricati

Potranno venire a conoscenza dei dati personali i dipendenti e i collaboratori, anche esterni, del Titolare e i soggetti che forniscono servizi strumentali alle finalità di cui sopra (come, ad esempio, servizi tecnici). Tali soggetti agiranno in qualità di Responsabili o Incaricati del trattamento. I dati personali potranno essere comunicati ad altri soggetti pubblici e/o privati unicamente in forza di una disposizione di legge o di regolamento che lo preveda.

5. Diritti dell’interessato

Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Illegalità 2020-2022 del Comune di Roccamena

All'interessato sono riconosciuti i diritti di cui all'art. 7, D.Lgs. n. 196/2003 e, in particolare, il diritto di accedere ai propri dati personali, di chiederne la rettifica, l'aggiornamento o la cancellazione se incompleti, erronei o raccolti in violazione di legge, l'opposizione al loro trattamento o la trasformazione in forma anonima. Per l'esercizio di tali diritti, l'interessato può rivolgersi al Responsabile del trattamento dei dati.

6. Titolare e Responsabili del trattamento

Il Titolare del trattamento dei dati è il Comune di Roccamena, Corso Umberto I n. 173 90040 Roccamena PA

UFFICIO _____

- Verifica sul sito effettuata in data _____ Esito della stessa _____
- Inoltro all'Ufficio che non ha provveduto alla trasmissione dei dati per la pubblicazione in data _____ riscontro in data _____
- Pubblicazione dei dati nel sito internet in data _____
- Al link _____
- Accoglimento della presente richiesta, considerato che sussistono i presupposti di legge.
- Non accoglimento/o accoglimento parzialmente la seguente richiesta, considerato che non sussistono i presupposti di legge

Roccamena, _____

Il Capo Settore

La presente richiesta è evasa attraverso:

- Comunicazione dell'esito dell'istanza e dell'eventuale rilascio, mediante copia, della documentazione richiesta avvenuta in data
.....
.....
.....
- Altro
.....
.....

FACSIMILE – STAMPATO N.3 - ACCESSO AGLI ATTI

ISTANZA PER LA RICHIESTA DI ACCESSO GENERALIZZATO Art.5, c.2, D.Lgs. n.33/2013

(Da inviare anche mediante e-mail comune.roccamena@anutel.it)

Se presentata in cartaceo al protocollo da presentarsi in duplice copia

COMUNE DI ROCCAMENA

CITTÀ METROPOLITANA DI PALERMO

Alla Cortese Attenzione del Comune di Roccamena
Corso Umberto I n. 173 90040 Roccamena PA – [Tel. 091/8469011](tel:0918469011) - [Fax 091/8469027](tel:0918469027)
Email: info@comunediroccamena.it
PEC: comune.roccamena@anutel.it
Dirigente/Capo Settore Servizi :
Affari Generali Segreteria
Servizi Finanziari e Tributi
Servizio Tecnico Manutentivo

Il/la sottoscritto/a _____ nato/a a _____ il
_____ residente in _____ Prov. _____ CAP _____
_____ via _____ n. _____ tel. _____ fax _____
_____ cod. fisc. _____ e-mail _____ indirizzo al quale
inviare eventuali comunicazioni _____

nella propria qualità di soggetto interessato,

CHIEDE

ai sensi e per gli effetti dell'art. 5, comma 2 e ss. del D.Lgs. n. 33/2013, come modificato dal D. Lgs. 25 maggio 2016, n. 97, di:

il seguente documento

le seguenti informazioni

il seguente dato

(indicare i documenti/dati/informazioni o gli estremi che ne consentono l'individuazione).

A tal fine dichiara di essere a conoscenza :

- Delle sanzioni amministrative e penali previste dagli art.75 e 76 del DPR 445/2000 – “Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa;
- Che come stabilito dall’art. 5, comma 5 del D.Lgs. 33/2013, modificato dal D.Lgs. 25 maggio 2016, n.97, qualora l’amministrazione alla quale è indirizzata la presente richiesta dovesse individuare dei controinteressati ex art. 5-bis, comma 2 del medesimo D.Lgs., è tenuta a dare comunicazione agli stessi, mediante invio di copia della presente istanza;
- Che qualora venga effettuata la sopra citata comunicazione, il termine di conclusione del presente procedimento di accesso è sospeso fino all’eventuale opposizione dei controinteressati, e comunque non oltre 10 giorni;
- Che a norma dell’art. 5, comma 4 del D.Lgs. n. 33/2013, il rilascio di dati in formato elettronico è gratuito, salvo il rimborso del costo effettivamente sostenuto e documentato dall’amministrazione per la riproduzione su supporti materiali.

COMUNICA

Di voler ricevere la seguente documentazione

ritiro a mano presso Ufficio

invio all’indirizzo mail

trasmissione a mezzo posta/raccomandata con spesa a proprio carico

Distinti saluti.

Luogo e data

Firma del richiedente

IN ALLEGATO COPIA DOCUMENTO DI RICONOSCIMENTO

Informativa sul trattamento dei dati personali forniti con la richiesta (Ai sensi dell’art. 13 del D.Lgs. 196/2003)

1. Finalità del trattamento

I dati personali verranno trattati dal Comune di Roccamena per lo svolgimento delle proprie funzioni istituzionali in relazione al procedimento avviato.

2. Natura del conferimento

Il conferimento dei dati personali è obbligatorio, in quanto in mancanza di esso non sarà possibile dare inizio al procedimento menzionato in precedenza e provvedere all’emanazione del provvedimento conclusivo dello stesso.

3. Modalità del trattamento

In relazione alle finalità di cui sopra, il trattamento dei dati personali avverrà con modalità informatiche e manuali, in modo da garantire la riservatezza e la sicurezza degli stessi. I dati non saranno diffusi, potranno essere eventualmente utilizzati in maniera anonima per la creazione di profili degli utenti del servizio.

4. Categorie di soggetti ai quali i dati personali possono essere comunicati o che possono venirne a conoscenza in qualità di Responsabili o Incaricati

Potranno venire a conoscenza dei dati personali i dipendenti e i collaboratori, anche esterni, del Titolare e i soggetti che forniscono servizi strumentali alle finalità di cui sopra (come, ad esempio, servizi tecnici). Tali soggetti agiranno in qualità di Responsabili o Incaricati del trattamento. I dati personali potranno essere comunicati ad altri soggetti pubblici e/o privati unicamente in forza di una disposizione di legge o di regolamento che lo preveda.

5. Diritti dell'interessato

All'interessato sono riconosciuti i diritti di cui all'art. 7, D.Lgs. n. 196/2003 e, in particolare, il diritto di accedere ai propri dati personali, di chiederne la rettifica, l'aggiornamento o la cancellazione se incompleti, erranei o raccolti in violazione di legge, l'opposizione al loro trattamento o la trasformazione in forma anonima. Per l'esercizio di tali diritti, l'interessato può rivolgersi al Responsabile del trattamento dei dati.

6. Titolare e Responsabili del trattamento

Il Titolare del trattamento dei dati è il Comune di Roccamena Via Umberto I° n.173, 90040 Roccamena (PA)

UFFICIO _____

- Accoglie la presente richiesta, considerato che sussistono i presupposti di legge.
- Non accoglie/o accoglie parzialmente la seguente richiesta, considerato che non sussistono i presupposti di legge, nota del_;
- La richiesta è differita e devono essere coinvolti i contro interessati – nota del_____;
- Avverso le decisione di non accoglimento o di silenzio rifiuto o di differimento il richiedente ha facoltà di presentare domanda di riesame al responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza. Questo decide con provvedimento motivato entro 20 gg.

Esito verifica Responsabile della Trasparenza

Roccamena, _____

Il Capo Settore

La presente richiesta è evasa attraverso:

- Comunicazione dell'esito dell'istanza e dell'eventuale rilascio, mediante copia, della documentazione richiesta avvenuta in data
.....
- Ritiro della documentazione elencata nella richiesta, come da accoglimento, il firma
.....
- Presa visione della documentazionefirma Comunicazione postale fax telefono e-mail dell'esito dell'istanza e eventuale appuntamento per visione spedizione delle copie
- Pagamento spese

FAC-SIMILE

STAMPATO N.4

COMUNICAZIONE AI SOGGETTI CONTROINTERESSATI

(da trasmettere con Raccomandata A.R. o per via telematica per coloro che abbiano consentito)

Prot. n.

Al Sig/ Alla Ditta

Oggetto: Richiesta di accesso generalizzato - Comunicazione ai soggetti controinteressati ai sensi dell' art. 5, c. 5, D.Lgs. n. 33/2013

Si trasmette l'allegata copia della richiesta di accesso generalizzato del sig. _____, pervenuta a questo Ente in data _____, prot. _____, per la quale Lei/la spett. Società da Lei rappresentata è stata individuata quale soggetto controinteressato ai sensi delle vigenti disposizioni (1).

Entro dieci giorni dalla ricezione della comunicazione, le ss. Loro, quali soggetti controinteressati, possono presentare una motivata opposizione, anche per via telematica, alla richiesta di accesso trasmessa.

Si fa presente che decorso tale termine senza che alcuna opposizione venga prodotta, l'Amministrazione provvederà comunque sulla richiesta di accesso.

Responsabile del procedimento

Allegato: Richiesta prot.

(1)I soggetti controinteressati, sono *esclusivamente* le persone fisiche e giuridiche portatrici dei seguenti interessi *privati* di cui all'art. 5- bis, c. 2, D.Lgs. n. 33/2013:

- a. protezione dei dati personali, in conformità al D.Lgs. n. 196/2003;
- b. libertà e segretezza della corrispondenza intesa in senso lato ex art. 15 Costituzione;
- c. interessi economici e commerciali, ivi compresi la proprietà intellettuale, il diritto d'autore e i segreti commerciali.

FAC-SIMILE

STAMPATO N. 5

**PROVVEDIMENTO DI DINIEGO/DIFFERIMENTO DELLA RICHIESTA DI ACCESSO
GENERALIZZATO**

Prot. _____

Oggetto: Richiesta di accesso generalizzato - Provvedimento di diniego totale, parziale o differimento dell'accesso

Con riferimento alla Sua richiesta di accesso _____ del _____, pervenuta a questo Ente in data _____, prot. _____, si

SI COMUNICA

che la stessa **non può essere accolta, in tutto o in parte,**
oppure **che l'esercizio del diritto d'accesso deve essere differito per giorni,**
per i seguenti motivi:

.....
.....
.....
.....
.....
.....

Il richiedente può presentare richiesta di riesame al Responsabile della prevenzione della corruzione e trasparenza della Città di Roccamena, che decide con provvedimento motivato entro il termine di venti giorni.

Si avverte l'interessato che contro il presente provvedimento, nei casi di diniego totale o parziale all'accesso generalizzato, potrà proporre ricorso al T.A.R. del Sicilia ai sensi dell'art. 116 del Codice del processo amministrativo di cui al D.Lgs. n. 104/2010.

Il termine di cui all'art. 116, c.1, Codice del processo amministrativo, qualora il richiedente l'accesso generalizzato si sia rivolto al difensore civico, decorre dalla data di ricevimento, da parte del richiedente, dell'esito della sua istanza al difensore civico stesso.

In alternativa il richiedente ed il controinteressato nei casi di accoglimento della richiesta di accesso generalizzato, possono presentare ricorso al difensore civico competente per ambito territoriale.

Il ricorso deve essere notificato anche all'amministrazione interessata.

Il Responsabile del servizio
