



COMUNE DI RIPABOTTONI

Provincia di Campobasso

C.so Garibaldi, 19 – 86040 Ripabottoni (CB)
E.mail: amministrazione@comuneripabottoni.it
Codice Univoco Fattura Elettronica UFGDVW

Telefono / Fax: 0874 / 847103 – 847373
E.mail Certificata: amministrazione@pec.comuneripabottoni.it
Partita IVA e Codice Fiscale : 00054410709

DELIBERAZIONE DEL SINDACO

Numero 4 Del 31-01-2017

ORIGINALE

Oggetto: PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELL'ILLEGALITA E PER LA TRASPARENZA. ANNI 2017-2019.

L'anno duemiladiciassette il giorno trentuno del mese di gennaio alle ore 11:00, presso questa Sede Municipale, convocata nei modi di legge, si è riunita la Giunta Comunale nella persona del Sindaco ai sensi e per gli effetti dell'art. 16, comma 17, lettera a) del decreto legge 13.08.2011 n. 138, convertito dalla legge 14.09.2011 n. 148 che per i comuni con popolazione fino a 1000 abitanti ha previsto la presenza dei soli consiglieri comunali e non più degli assessori, norma poi sostituita dall'art. 1, comma 135, lett. a), L. 7 aprile 2014, n. 56, a decorrere dall'8 aprile 2014.

Dei Signori componenti della Giunta Comunale di questo Comune:

Civetta Orazio	Sindaco	P
----------------	---------	---

ne risultano presenti n. 1 e assenti n. 0.

Assume la presidenza il Signor Civetta Orazio in qualità di Sindaco assistito dal SEGRETARIO COMUNALE Signor Ramunni Dr. Ciro.

Il Presidente, accertato il numero legale, dichiara aperta la seduta ed invita la Giunta Comunale ad esaminare e ad assumere le proprie determinazioni sulla proposta di deliberazione indicata in oggetto.

Soggetta a ratifica	N
Comunicazione ad altri Enti	N
Immediatamente eseguibile	N

Visti i seguenti pareri preventivi obbligatori espressi ai sensi del D.Lgs. 18 Agosto 2000, n.267:

PARERE AMMINISTRATIVO: Favorevole in ordine alla **Regolarità Amministrativa**

e alla conformità della presente delibera alle leggi, statuto e regolamenti dell'Ente ai sensi dell'art.97, comma 2, del Decreto Legislativo 18.08.2000, n.267.

Data: 31-01-2017



Il Responsabile del servizio
Ramunni Dr. Ciro

PARERE TECNICO: Favorevole in ordine alla **Regolarità Tecnica**
ai sensi dell'art.49 del Decreto Legislativo 18.08.2000, n.267

Data: 31-01-2017



Il Responsabile del servizio
Ramunni Dr. Ciro

PREMESSO che con legge 6 novembre 2012, n.190, pubblicata sulla Gazzetta Ufficiale 13 novembre 2012, n.265, il legislatore ha varato le *“Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell’ illegalità nella pubblica amministrazione”*;

DATO ATTO che, in particolare, il comma 8, art.1 della citata legge, dispone che l’organo di indirizzo politico, su proposta del responsabile individuato ai sensi del comma 7, entro il 31 gennaio di ogni anno, adotta il Piano triennale di prevenzione della corruzione contenente l’analisi e valutazione dei rischi specifici di corruzione e gli interventi organizzativi volti a prevenirli;

RICHIAMATO il decreto del Sindaco n.1 del 24/01/2017, con il quale il Segretario comunale dott. Ciro Ramunni è stato nominato Responsabile della prevenzione della corruzione del Comune di Ripabottoni;

DATO ATTO che il Dipartimento della Funzione Pubblica ha predisposto il Piano Nazionale Anticorruzione, successivamente approvato dalla Commissione Indipendente per la Valutazione e l’Integrità delle Amministrazioni Pubbliche (CIVIT) con delibera n.72/2013 secondo la previsione dell’art. 1, comma 2) lett. b) della Legge 6 novembre 2012, n.190;

RICHIAMATA la deliberazione del Sindaco n.3 del 28/01/2016, esecutiva ai sensi di legge, con la quale è stato approvato il Piano triennale di prevenzione della corruzione – anni 2016-2018, predisposto dal Responsabile della prevenzione della corruzione in sinergia con i Responsabili dell’Ente;

VISTO l’Aggiornamento 2015 al Piano Nazionale Anticorruzione, approvato con Determinazione n. 12 del 28 ottobre 2015 dell’Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC) che segna le strategie di prevenzione a livello nazionale e definisce gli indirizzi e le indicazioni da fornire alle pubbliche Amministrazioni per la omogenea elaborazione dei Piani Triennali di Prevenzione;

VISTO altresì l’Aggiornamento 2016 al Piano Nazionale Anticorruzione, approvato con deliberazione n. 831 del 3 agosto 2016 dell’Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC) che recepisce le novità introdotte in materia dal legislatore delegato con il d.lgs. 97/2016 recante *“revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza, correttivo della legge 6 novembre 2012, n. 190 e del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, ai sensi dell’articolo 7 della legge 7 agosto 2015, n. 124, in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche”* e con il d.lgs. 50/2016 *“codice dei contratti”*;

VISTA la scheda di sintesi del R.P.C. redatta secondo lo schema standard predisposto dall’ANAC e pubblicata sul sito istituzionale il 17 gennaio 2017 nella Sezione Amministrazione Trasparente riguardante lo stato di attuazione del piano triennale per la prevenzione della corruzione 2016/2018;

DATO ATTO che è stato pubblicato sul sito internet del Comune apposito avviso per presentare eventuali osservazioni da parte di soggetti portatori di interesse in relazione all’attività dell’Amministrazione e che a seguito di tale consultazione non sono state presentate osservazioni da parte degli stakeholders;

RITENUTO necessario, secondo le indicazioni del segretario comunale e dei responsabili dei servizi, procedere all'aggiornamento per gli anni 2017-2019 del Piano di prevenzione della corruzione;

VISTO il D.Lgs. 18 agosto 2000, n.267, recante: «Testo unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali» e successive modificazioni;

VISTO il D.Lgs. 30 marzo 2001, n.165, recante: «Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche» e successive modificazioni;

VISTO il D.Lgs. 27 ottobre 2009, n.150, recante: «Attuazione della legge 4 marzo 2009, n.15, in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni»;

VISTO il vigente «Regolamento comunale sull'ordinamento generale degli uffici e dei servizi»;

VISTI i vigenti contratti collettivi nazionali di lavoro per il comparto regioni – autonomie locali;

DATO ATTO che, ai sensi dell'art.49, comma 1, non è necessario il parere contabile in quanto l'atto non comporta riflessi diretti o indiretti sulla situazione economico finanziaria o sul patrimonio dell'ente;

DELIBERA

1. di approvare, in applicazione delle norme richiamate in narrativa, il **PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELL'ILLEGALITA' E PER LA TRASPARENZA – ANNI 2017-2019**”, che si allega alla presente deliberazione facendone parte integrante e sostanziale;

2. di pubblicare il presente Piano sul sito istituzionale dell'ente, nella Sezione Amministrazione Trasparente – Altri contenuti – corruzione

3. di consegnare in copia a tutti i dipendenti il P.T.P.C.

5. di incaricare i responsabili di settore/area di fornire la massima collaborazione al responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza e dell'integrità per la realizzazione del piano

Infine il Sindaco, in relazione all'urgenza di provvedere

DELIBERA

di dichiarare la presente deliberazione immediatamente eseguibile ai sensi dell'art.134, c.4 del D.Lgs. n.267/2000.

DELIBERA DI GIUNTA n.4 del 31-01-2017 Comune di Ripabottoni

Comune di Ripabottoni

(Provincia di Campobasso)

**PIANO TRIENNALE DI
PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELL'ILLEGALITA'E
PER LA TRASPARENZA ANNI 2017-2019**

INDICE

PARTE PRIMA - PREMESSE

Premessa

- Art. 1 Oggetto del piano
- Art. 2 Il Responsabile della prevenzione della corruzione
- Art. 3 Procedure di formazione e adozione del piano

PARTE SECONDA - MISURE DI PREVENZIONE

- Art. 4 Analisi del contesto esterno
- Art. 5 Analisi del contesto interno
- Art. 6 Individuazione delle attività a rischio
- Art. 7 Meccanismi di formazione, attuazione e controllo delle decisioni idonee a prevenire il rischio di corruzione, comuni a tutti gli uffici
- Art. 8 Misure di prevenzione comuni a tutti i settori a rischio
- Art. 9 Personale impiegato nei settori a rischio
- Art. 10 Misure di prevenzione riguardanti tutto il personale
- Art. 11 Sanzioni

PARTE TERZA - TRASPARENZA ED ACCESSO

- Art. 12 La trasparenza
- Art. 13 L'accesso al sito istituzionale
- Art. 14 L'accesso civico
- Art. 15 Il programma triennale della trasparenza e l'integrità

PARTE QUARTA - NORME TRANSITORIE E FINALI

- Art. 16 Whistleblowing
- Art. 17 R.A.S.A.
- Art. 18 Entrata in vigore

ALLEGATO N. 1 – Individuazione delle aree di rischio obbligatorie o “generiche”;
- Individuazione delle aree di rischio “specifiche”;

ALLEGATO N. 2 – Valutazione del rischio

ALLEGATO N. 3 - Codice di comportamento – Tracciabilità dei processi decisionali. Scheda istruttoria

ALLEGATO N. 4 – Programma triennale per la trasparenza e l'integrità – Anni 2016-2018

Premessa.

Il presente piano di prevenzione della corruzione, per il triennio 2017 - 2019, costituisce atto di aggiornamento al precedente piano approvato con deliberazione del Sindaco n.3 del 28/01/2016. L'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC), con le note di Aggiornamento al Piano Nazionale Anticorruzione approvate con determinazione n. 12 del 28 ottobre 2015, prima, e con l'Aggiornamento 2016 al Piano Nazionale Anticorruzione, approvato con deliberazione n. 831 del 3 agosto 2016 dell'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC), poi, ha fornito indicazioni, offrendo un supporto operativo alle pubbliche amministrazioni e agli altri soggetti tenuti all'introduzione di misure di prevenzione della corruzione, affinché si possano apportare eventuali correzioni, da adottarsi entro il 31 gennaio 2017.

In particolare il PNA 2016 ha segnalato i seguenti orientamenti internazionali:

1. Con riguardo alle Nazioni Unite.

1.1. Il *Report* adottato dallo *United Nations Office on Drugs and Crime* (di seguito UNODC) nel 2015 al termine del primo esercizio di *peer review*, nel sottolineare positivamente il lavoro svolto dal nostro Paese (a legislazione vigente al termine del 2013), ha tuttavia indicato taluni punti sui quali occorre introdurre miglioramenti. In particolare è evidenziata la necessità di dare corretta esecuzione ai procedimenti disciplinari nei confronti di chi, all'interno della pubblica amministrazione e degli ordini professionali, venga coinvolto in fatti di corruzione.

1.2. Il *Global Compact* – che opera nel quadro dell'Agenda delle NU 2030 per lo sviluppo sostenibile – incoraggia le aziende che operano in campo sia pubblicistico che privatistico ad adottare politiche di impresa socialmente responsabili, in adempimento dell'Obiettivo 16° dell'Agenda stessa indirizzato alla promozione di una società giusta, pacifica e inclusiva. Il 10° Principio del *Global Compact* (2014) indica l'obiettivo di sviluppare politiche e programmi contro la corruzione con riferimento alle catene di subfornitura imprenditoriali: evidenti sono i riflessi della tematica sul mondo degli appalti di opere pubbliche. Il *Global Compact* ha anche emanato il *Business for the Rule of Law Framework* (2015) che impegna il mondo imprenditoriale socialmente responsabile a iniziative di rilievo per il rafforzamento della trasparenza e dello stato di diritto, con diretta attenzione ai diritti umani e agli investimenti sociali. Nella stessa direzione si situa il *Report Ruggie* intitolato al *Protect, Respect and Remedy Framework* (2008), seguito dal *Guiding Principles on Business and Human Rights* (2011): la comunità internazionale segnala la diretta responsabilità dell'attività di impresa nel rispetto di standard minimi di tutela dei diritti dell'uomo gravemente pregiudicati anche da pratiche di corruzione. L'enfasi è posta sul **diritto di ciascuna persona a vivere in un ambiente legale ed integro** e sul volano che quest'ultimo rappresenta per la crescita economica del paese.

2. Dai tavoli di cooperazione multilaterale instaurati presso l'OCSE e dalle raccomandazioni e linee guida di orientamento generale in essi prodotti giungono all'Italia importanti sollecitazioni. Ad esempio la *Recommendation on Public Integrity* (la cui adozione era prevista per l'autunno del 2016) destinata a sostituire la *Recommendation on Improving Ethical Conduct in the Public Service* (1998), sviluppandone ulteriormente i contenuti e rafforzando il presidio dei temi dell'integrità e della trasparenza, portando a frutto le più recenti esperienze e lezioni apprese a livello internazionale nel settore; si raccomanda di sviluppare un approccio strategico, che delinei gli obiettivi e le priorità nella gestione dei rischi relativi a irregolarità, corruzione, frodi e illegalità in generale. La gestione dei rischi dovrebbe portare in ciascun settore, e all'interno di esso in particolare per i processi identificati come critici, alla predisposizione di segnali di avvertimento – le c.d. *red flags* – che permettano di monitorarli efficacemente per prevenire la corruzione e le illegalità. Anche la *Recommendation on Public Procurement* del 2015, sebbene focalizzata sull'ambito specifico degli appalti pubblici, delinea un più generale approccio in cui viene raccomandato l'utilizzo dell'analisi dei rischi.

3. Anche dall'ambito dell'Unione europea giungono importanti sollecitazioni. Nella Relazione della Commissione europea (*COM (2014) 38 final, ANNEX 12*), si sottolinea la necessità che l'ordinamento italiano presidi in modo efficace gli enti locali e i livelli di governo territoriale attraverso misure per la prevenzione della corruzione che siano in grado di promuovere la trasparenza e di contrastare i conflitti di interesse, le infiltrazioni della criminalità organizzata, la corruzione e il malaffare, sia nelle cariche elettive sia nell'apparato amministrativo. Si raccomanda inoltre di garantire un quadro uniforme per i controlli e la verifica dell'uso delle risorse pubbliche a livello regionale e locale, soprattutto in materia di appalti pubblici.

Per la qualità del processo di gestione del rischio occorre quindi valutare meglio:

- l'analisi del contesto esterno
- l'analisi del contesto interno (mappatura dei processi)
- il processo di valutazione del rischio
- il trattamento del rischio
- il coordinamento tra PTPC e Piano della performance
- il coinvolgimento degli attori interni ed esterni
- il sistema di monitoraggio.

Secondo l'ANAC le Amministrazioni con i prossimi piani di prevenzione della corruzione dovranno inserire un maggior numero di misure di prevenzione concrete ed efficaci, traducibili in azioni precise e fattibili, verificabili nella loro effettiva realizzazione; dall'altro, dovranno approfondire alcuni passaggi di metodo indispensabili ad assicurare la qualità dell'analisi che conduce alla individuazione delle misure di trattamento del rischio.

In relazione alla struttura organizzativa esistente ed alle risorse disponibili, nonché al breve lasso di tempo a disposizione, l'Ente intende avvalersi della possibilità di completare la mappatura dei processi entro il 2017.

L'approccio metodologico che ha caratterizzato l'aggiornamento 2017 prevede la redazione di tabelle al fine di delineare in modo intuitivo la situazione dell'Ente, la presenza nonché l'entità del rischio corruttivo e la conseguente necessità, qualitativa e quantitativa, delle misure di prevenzione.

Si ricorda che la mancata approvazione del piano implica l'applicazione della sanzione disciplinata dell'art. 19, co. 5, lett. b) del decreto legge 24 giugno 2014, n. 90, come modificato dalla legge di conversione 11 agosto 2014, n. 114, secondo cui, nel caso in cui il soggetto obbligato ometta l'adozione dei piani triennali di prevenzione della corruzione, dei programmi triennali di trasparenza o dei codici di comportamento, salvo che il fatto costituisca reato, si applica, nel rispetto delle norme previste dalla legge 24 novembre 1981, n. 689, la sanzione amministrativa non inferiore nel minimo a euro 1.000 e non superiore nel massimo a euro 10.000.

La definizione del fenomeno di corruzione acquisisce un concetto più ampio dello specifico reato di corruzione e del complesso dei reati contro la pubblica amministrazione e coincide con un nuovo concetto: "maladministration". Con tale termine si intende l'assunzione di decisioni (di assetto di interessi a conclusione di procedimenti, di determinazioni di fasi interne a singoli procedimenti, di gestione di risorse pubbliche) devianti dalla cura dell'interesse generale a causa del condizionamento improprio da parte di interessi particolari. Occorre, cioè, avere riguardo ad atti e comportamenti che, anche se non consistenti in specifici reati, contrastano con la necessaria cura dell'interesse pubblico e pregiudicano l'affidamento dei cittadini nell'imparzialità delle amministrazioni e dei soggetti che svolgono attività di pubblico interesse.

Il PTPC dovrà contenere, in apposita sezione, il Programma per la trasparenza nel quale devono essere indicati, con chiarezza, le azioni, i flussi informativi attivati o da attivare per dare attuazione, da un lato, agli obblighi generali di pubblicazione di cui al d.lgs. n. 33/2013, da aggiornare a seguito dell'entrata in vigore del d.lgs. 97/2016 e, dall'altro, alle misure di trasparenza individuate come misure di specifica

prevenzione della corruzione. Dal Programma per la trasparenza devono risultare gli obblighi di comunicazione/pubblicazione ricadenti sui singoli uffici, con la connessa chiara individuazione delle responsabilità dei dirigenti preposti, nonché i poteri riconosciuti al Responsabile della trasparenza, di norma coincidente con il Responsabile prevenzione della corruzione al fine di ottenere il rispetto di tali obblighi. Come per la trasparenza, la individuazione di doveri di comportamento attraverso l'adozione di un Codice di comportamento è misura di carattere generale, già prevista dalla legge e ribadita dal PNA, volta a ripristinare un più generale rispetto di regole di condotta che favoriscono la lotta alla corruzione riducendo i rischi di comportamenti troppo aperti al condizionamento di interessi particolari in conflitto con l'interesse generale.

PARTE PRIMA

PREMESSE

Articolo 1 OGGETTO DEL PIANO

1. Il presente piano triennale dà attuazione alle disposizioni di cui alla L. 190 del 6 novembre 2012, attraverso l'individuazione di misure finalizzate a prevenire la corruzione nell'ambito dell'attività amministrativa del Comune di Ripabottoni.

2. Il piano realizza tale finalità attraverso:

a) l'individuazione delle attività dell'ente nell'ambito delle quali è più elevato il rischio di corruzione;

b) la previsione, per le attività individuate ai sensi della lett.a), di meccanismi di formazione, attuazione e controllo delle decisioni, idonei a prevenire il rischio di corruzione;

c) la previsione di obblighi di comunicazione nei confronti del Responsabile chiamato a vigilare sul funzionamento del piano;

d) il monitoraggio, in particolare, del rispetto dei termini, previsti dalla legge o dai regolamenti, per la conclusione dei procedimenti;

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

f) l'individuazione di specifici obblighi di trasparenza ulteriori rispetto a quelli previsti da disposizioni di legge.

3. Destinatari del piano, ovvero soggetti chiamati a darvi attuazione, sono:

a) amministratori;

b) il responsabile della prevenzione

c) i responsabili delle posizioni organizzative

d) dipendenti;

e) concessionari e incaricati di pubblici servizi e i soggetti di cui all'art. 1, comma 1-ter, della L. 241/90

f) gli organismi di valutazione.

Articolo 2

IL RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

1. Il Responsabile della prevenzione della corruzione (in seguito solo Responsabile) nel Comune di Ripabottoni è il Segretario Comunale. A norma dell'articolo 1, comma 7, della Legge 6 novembre 2012, n. 190, il Sindaco può disporre diversamente, motivandone le ragioni in apposito provvedimento di individuazione del responsabile della prevenzione della corruzione, adottato con provvedimento sindacale.

2. Il responsabile esercita i compiti attribuiti dalla legge e dal presente piano, in particolare:

a) elabora la proposta di piano triennale di prevenzione della corruzione ed i successivi aggiornamenti da sottoporre al Sindaco/Giunta Comunale ai fini della successiva approvazione, secondo le procedure di cui al successivo art.3;

b) verifica l'efficace attuazione del piano e la sua idoneità e ne propone la modifica dello stesso quando sono accertate significative violazioni delle prescrizioni ovvero quando intervengono

DELIBERA DI GIUNTA n.4 del 31-01-2017 Comune di Ripabottoni

mutamenti rilevanti nell'organizzazione o nell'attività dell'amministrazione;

c) verifica, ove possibile, l'attuazione del piano di rotazione degli incarichi per gli uffici preposti allo svolgimento delle attività nel cui ambito è più elevato il rischio che siano commessi reati di corruzione;

d) definisce le procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare in settori individuati quali particolarmente esposti alla corruzione.

3. Il Responsabile si avvale per ciascun area/settore in cui si articola l'organizzazione dell'ente di un referente. I referenti curano la tempestiva comunicazione delle informazioni nei confronti del Responsabile, secondo quanto stabilito nel piano anticorruzione dell'ente. I referenti coincidono, di norma, con i Responsabili delle aree/ settori in cui è articolato l'Ente. I referenti forniscono la più ampia collaborazione al responsabile ai fini della realizzazione del presente piano.

Articolo 3

PROCEDURE DI FORMAZIONE E ADOZIONE DEL PIANO

1. Entro il 30 novembre di ogni anno ciascun referente / titolare di P.O. , trasmette al Responsabile della prevenzione le proprie proposte aventi ad oggetto l'individuazione delle attività nelle quali è più elevato il rischio di corruzione, indicando, altresì, le concrete misure organizzative da adottare dirette a contrastare il rischio rilevato.

2. Entro il 30 dicembre il Responsabile della Prevenzione, anche sulla scorta delle indicazioni raccolte ai sensi del precedente comma, elabora il Piano di prevenzione della corruzione, recante l'indicazione delle risorse finanziarie e strumentali occorrenti per la relativa attuazione, e lo trasmette al Sindaco e/o alla Giunta.

3. Entro il 31 gennaio di ogni anno, salvo diverso altro termine fissato dalla legge , il Sindaco/la Giunta approva definitivamente il Piano.

4. Il Piano, una volta approvato pubblicato in forma permanente sul sito internet istituzionale dell'ente in apposita sottosezione all'interno di quella denominata "Amministrazione Trasparente".

5. Nella medesima sotto sezione del sito viene pubblicata, a cura del Responsabile, entro il termine previsto dall'ANAC, la relazione recante i risultati dell'attività svolta.

6. 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 prescrizioni, ovvero quando intervengano rilevanti mutamenti organizzativi o modifiche in ordine all'attività dell'amministrazione.

PARTE SECONDA
MISURE DI PREVENZIONE

Articolo 4
ANALISI DEL CONTESTO ESTERNO

Il Comune di Ripabottoni è un piccolo comune della regione Molise di 504 abitanti, in Provincia di Campobasso.

L'attuale Amministrazione è in carica dal 2013 e terminerà il proprio mandato nel 2018.

Il Consiglio comunale è composto da 10 consiglieri, compreso il Sindaco:

CIVETTA Orazio - Sindaco
FANELLI Luigi - Vice Sindaco
D'EGIDIO Italo – Consigliere
D'ADDARIO Domenico – Consigliere
BUCCIGROSSI Carmine – Consigliere
PIEDIMONTE Domenico – Consigliere
CRISTOFARO Danilo - Consigliere

A seguito dell'entrata in vigore della Legge 148/2011 le funzioni attribuite alla Giunta, per i comuni con popolazione inferiore ai 1.000 abitanti, vengono svolte dal Sindaco (CIVETTA Orazio).

L'economia si basa essenzialmente sull'agricoltura. Sono presenti circa 160 aziende che occupano circa 230 persone. Le attività commerciali sono 9 con poco più di 20 persone occupate. Da qualche anno è operativa una casa protetta per anziani con 36 posti e che occupa, tra personale a tempo pieno e/o parziale, oltre 16 addetti.

E' stato di recente aperto un centro di accoglienza immigrati, anch'esso con 36 posti letto, che occupa una dozzina di giovani part-time.

La condizione socio-economica delle famiglie nel complesso risulta essere in linea con la media italiana, sebbene ci siano nuclei familiari con problematiche legate soprattutto alla presenza di anziani e figli che necessitano di aiuti particolari. L'erogazione dei contributi economici, rimborso di tasse e test scolastici è limitata ai fondi regionali predisposti all'uopo, senza alcun aggravio per il bilancio dell'ente.

Il contesto esterno in cui è inserito il Comune di Ripabottoni non risente di particolari influenze culturali, criminologiche, sociali ed economiche che possano favorire il verificarsi di fenomeni corruttivi.

Dall'ultima relazione periodica sullo stato dell'ordine e della sicurezza pubblica, presentata al Parlamento dal Ministero dell'Interno e pubblicata sul sito della Camera dei Deputati, relativamente alla Regione Molise emerge quanto segue:

“Nella regione non si evidenzia il radicamento di consorterie strutturate sul modello tipicamente mafioso ma l'operatività di compagini minori, dedite ad attività illecite legate al narcotraffico, alle estorsioni ed all'usura.

In particolare, la posizione geografica del Molise, situata tra la Campania e la Puglia, ed il suo affaccio sul Mare Adriatico, di fronte alla ex Jugoslavia, hanno, nel tempo, contribuito a rendere la regione un funzionale luogo di transito di sostanze stupefacenti dirette alle organizzazioni criminali che operano nelle regioni confinanti.

Più di recente, sono stati registrati tentativi di infiltrazione del tessuto economico-imprenditoriale ad opera di elementi riconducibili a più qualificati sodalizi provenienti soprattutto dalla Campania e dalla Calabria, con particolare attenzione al settore degli appalti, dell'illecito smaltimento dei rifiuti e delle macchine per gioco d'azzardo”.

Articolo 5
ANALISI DEL CONTESTO INTERNO

1) L'organizzazione dell'Ente.

Organi di indirizzo:

Sindaco: Orazio CIVETTA in carica dal 2013 e fino al 2018

Consiglio Comunale: eletto in data 11/06/2013 composto da:

CIVETTA Orazio - Sindaco

FANELLI Luigi - Vice Sindaco

D'EGIDIO Italo – Consigliere

D'ADDARIO Domenico – Consigliere

BUCCIGROSSI Carmine – Consigliere

PIEDIMONTE Domenico – Consigliere

CRISTOFARO Danilo - Consigliere

Le funzioni attribuite alla Giunta comunale sono svolte dal Sindaco: CIVETTA Orazio

Struttura organizzativa:

Aree:

Amministrativo-contabile.....

Tecnica

Ruoli e responsabilità:

Elenco responsabili dei servizi e responsabili dei procedimenti:

P.O. Area amministrativo-contabile Walter La Marca

P.O. Area Tecnica ing. Michele Coralbo

Obiettivi e strategie

Si richiamano gli strumenti di programmazione adottati o da adottare dall'Ente e segnatamente:

- 1) Documento Unico di Programmazione approvato con deliberazione del Sindaco n.52 in data 20/12/2016
- 2) Bilancio 2017-2019 (da adottare)

Risorse

Le risorse finanziarie a disposizione dell'ente sono fortemente condizionate dalla politica nei trasferimenti erariali.

Tecnologie

L'assetto tecnologico dell'Ente verrà esplicitato nel piano di informatizzazione.

Qualità e quantità del personale

Area Amministrativa- Contabile: Categ. D n.1 - Categ. C n. 1 - Categ. B n. 1

Area Tecnica: n. 1 incarico a contratto fuori dotazione organica - Categ. D – Categ. B n.2

TOTALE n. 5 dipendenti

Sistemi e flussi informativi

Verranno compiutamente esplicitati nel manuale di gestione documentale.

Processi decisionali

Vengono disciplinati dal Testo Unico sull'ordinamento degli Enti Locali recato dal D.Lgs 18 agosto 2000, n. 267.

Articolo 6 INDIVIDUAZIONE DELLE ATTIVITÀ' A RISCHIO

1. Possono costituire attività a maggior rischio di corruzione, quelle che implicano:

- a) Processi finalizzati all'affidamento di lavori, servizi e forniture;
- b) Processi finalizzati all'acquisizione e/o progressione del personale;
- c) processi finalizzati all'adozione di provvedimenti con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario (erogazione di benefici e vantaggi economici da parte dell'ente, anche mediati);
- d) processi finalizzati all'adozione di provvedimenti privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario (concessioni o autorizzazioni e atti similari).

2. Il piano individua i settori amministrativi maggiormente a rischio, così come indicati nelle allegate schede, recanti, per ciascuno di essi:

- a) i singoli procedimenti e attività a rischio;
- b) il livello di valutazione del rischio (se alto, medio o basso);
- c) le specifiche misure organizzative di contrasto da attuare.

Articolo 7

MECCANISMI DI FORMAZIONE, ATTUAZIONE E CONTROLLO DELLE DECISIONI IDONEE A PREVENIRE IL RISCHIO DI CORRUZIONE, COMUNI A TUTTI GLI UFFICI.

1. Ai sensi dell'art. 1, comma 9, della Legge 190/2012, sono individuate le seguenti misure, comuni e obbligatorie per tutti gli uffici:

a) nella trattazione e nell'istruttoria degli atti si prescrive di:

- 1) rispettare l'ordine cronologico di protocollo dell'istanza;
- 2) predeterminare i criteri di assegnazione delle pratiche ai collaboratori;
- 3) rispettare il divieto di aggravio del procedimento;
- 4) distinguere, laddove possibile, l'attività istruttoria e la relativa responsabilità dall'adozione dell'atto finale, in modo tale che per ogni provvedimento siano coinvolti almeno due soggetti l'istruttore proponente ed il responsabile della posizione organizzativa;

- b) nella formazione dei provvedimenti, con particolare riguardo agli atti con cui si esercita ampia discrezionalità amministrativa e tecnica, occorre motivare adeguatamente l'atto; l'onere di motivazione è tanto più diffuso quanto è ampio il margine di discrezionalità;
- c) nella redazione degli atti attenersi ai principi di semplicità, chiarezza e comprensibilità;
- d) nei rapporti con i cittadini, va assicurata la pubblicazione di moduli per la presentazione di istanze, richieste e ogni altro atto di impulso del procedimento, con l'elenco degli atti da produrre e/o allegare all'istanza;
- e) nel rispetto della normativa, occorre comunicare il nominativo del responsabile del procedimento, precisando l'indirizzo di posta elettronica a cui rivolgersi, nonché del titolare del potere sostitutivo;
- f) nell'attività contrattuale:
- 1) rispettare il divieto di frazionamento o innalzamento artificioso dell'importo contrattuale;
 - 2) ridurre l'area degli affidamenti diretti ai soli casi ammessi dalla legge e/o dal regolamento comunale;
 - 3) privilegiare l'utilizzo degli acquisti a mezzo CONSIP, MEPA (mercato elettronico della pubblica amministrazione);
 - 4) assicurare la rotazione tra i professionisti negli affidamenti di incarichi di importo inferiore alla soglia della procedura aperta;
 - 5) assicurare il libero confronto concorrenziale, definendo requisiti di partecipazione alla gare, anche ufficiose, e di valutazione delle offerte, chiari ed adeguati;
 - 6) allocare correttamente il rischio di impresa nei rapporti di partenariato;
 - 7) verificare la congruità dei prezzi di acquisto di cessione e/o acquisto di beni immobili o costituzione/cessione di diritti reali minori;
 - 8) validare i progetti definitivi ed esecutivi delle opere pubbliche e sottoscrivere i verbali di cantierabilità;
 - 9) acquisire preventivamente i piani di sicurezza e vigilare sulla loro applicazione;
- g) nella formazione dei regolamenti: applicare la verifica dell'impatto della regolamentazione;
- h) negli atti di erogazione dei contributi, nell'ammissione ai servizi, nell'assegnazione degli alloggi:
- predeterminare ed enunciare nell'atto i criteri di erogazione, ammissione o assegnazione;
- i) nel conferimento degli incarichi di consulenza, studio e ricerca a soggetti esterni:
- allegare la dichiarazione resa con la quale si attesta la carenza di professionalità interne;
 - far precedere le nomine presso enti aziende, società ed istituzioni dipendenti dal Comune da una procedura ad evidenza pubblica;
- j) nell'attribuzione di premi ed incarichi al personale dipendente operare mediante l'utilizzo di procedure selettive e trasparenti;
- k) nell'individuazione dei componenti delle commissioni di concorso e di gara, acquisire, all'atto dell'insediamento la dichiarazione di non trovarsi in rapporti di parentela o di lavoro o professionali con i partecipanti alla gara od al concorso;
- l) nell'attuazione dei procedimenti amministrativi:
- favorire il coinvolgimento dei cittadini che siano direttamente interessati all'emanazione del provvedimento, nel rispetto delle norme sulla partecipazione e l'accesso, assicurando, quando previsto, la preventiva acquisizione di pareri, osservazioni e la pubblicazione delle informazioni sul sito istituzionale dell'ente.

Articolo 8

MISURE DI PREVENZIONE COMUNI A TUTTI I SETTORI A RISCHIO

1. Oltre alle specifiche misure indicate nelle allegate schede, che costituiscono parte integrante e sostanziale del presente piano, si individuano, in via generale, per il triennio 2017-2019, le seguenti misure finalizzate a contrastare il rischio di corruzione nei settori di cui al precedente articolo:

a) *Meccanismi di formazione e attuazione delle decisioni*

DELIBERA DI GIUNTA n.4 del 31-01-2017 Comune di Ripabottoni

Per ciascuna tipologia di attività e procedimento a rischio dovrà essere redatta, a cura di ciascun Responsabile di area/settore, un'apposita scheda (Allegato n.3) contenente l'elenco delle relative fasi e dei passaggi procedurali, completa dei relativi riferimenti normativi (legislativi e regolamentari), dei tempi di conclusione del procedimento e di ogni altra indicazione utile a standardizzare e a tracciare l'iter amministrativo. Ciascun responsabile avrà cura di verificare il rispetto degli standard procedurali di cui al predetto elenco.

b) *Meccanismi di controllo delle decisioni e di monitoraggio dei termini di conclusione dei procedimenti.*

Salvi i controlli previsti dai regolamenti adottati ai sensi e per gli effetti di cui al D.L. n.174/2012, convertito in legge n. 213/2012, con cadenza semestrale i referenti individuati ai sensi del precedente art. 2, comma 3, dal Responsabile della prevenzione della corruzione, comunicano a quest'ultimo un report indicante, per le attività a rischio afferenti il settore di competenza:

- il numero dei procedimenti per i quali non sono stati rispettati gli standard procedurali di cui alla precedente lettera a);
- il numero dei procedimenti per i quali non sono stati rispettati i tempi di conclusione dei procedimenti e la percentuale rispetto al totale dei procedimenti istruiti nel periodo di riferimento;
- la segnalazione dei procedimenti per i quali non è stato rispettato l'ordine cronologico di trattazione;
- la segnalazione di illeciti da parte dei dipendenti (whistleblowing).

Il Responsabile della prevenzione della corruzione, entro un mese dall'acquisizione dei report da parte dei referenti, pubblica sul sito istituzionale dell'ente i risultati del monitoraggio effettuato.

c) *Monitoraggio dei rapporti, in particolare quelli afferenti i settori di cui al precedente art. 4, tra l'amministrazione e i soggetti che con la stessa stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere;*

Con cadenza semestrale i referenti comunicano al Responsabile della prevenzione un monitoraggio delle attività e dei procedimenti a rischio dell'area di appartenenza, verificando, anche sulla base dei dati disponibili eventuali relazioni di parentela o affinità fino al secondo grado, sussistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti dei soggetti che con l'Ente stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere e i Referenti/Titolari di P.O. e i dipendenti che hanno parte, a qualunque titolo, in detti procedimenti.

d) *Individuazione di specifici obblighi di trasparenza ulteriori rispetto a quelli previsti da disposizioni di legge.*

Nelle schede allegate vengono individuati per ciascun procedimento e/o attività a rischio gli obblighi di trasparenza aggiuntivi rispetto a quelli già previsti dalla legge.

e) *Archiviazione informatica e comunicazione.*

Gli atti ed i documenti relativi alle attività ed ai procedimenti di cui al precedente art. 4, devono essere archiviati in modalità informatica.

Ogni comunicazione interna inerente tali attività e procedimenti, inoltre, deve avvenire esclusivamente mediante posta elettronica certificata.

Articolo 9 PERSONALE IMPIEGATO NEI SETTORI A RISCHIO

1. La scelta del personale da assegnare ai settori individuati a rischio, ai sensi dell'art. 4, deve prioritariamente ricadere su quello appositamente selezionato e formato.

2. Entro il 30 ottobre il Responsabile della Prevenzione, sentiti i referenti/titolari di P.O., redige l'elenco del personale da inserire prioritariamente nel programma annuale di formazione e ne dà comunicazione ai diretti interessati.
3. In sede di prima attuazione, gli adempimenti di cui ai precedenti commi, dovranno effettuarsi rispettivamente entro 60 giorni dalla definitiva approvazione del presente piano.
4. La partecipazione al piano di formazione da parte del personale selezionato rappresenta un'attività obbligatoria.
5. Entro il 30 novembre di ogni anno il Responsabile della prevenzione della corruzione definisce, il programma annuale della formazione da svolgersi nell'anno successivo.
6. In sede di prima attuazione, il programma di formazione da svolgersi nell'anno in corso verrà definito entro 90 giorni dalla definitiva approvazione del presente piano.
7. Il Responsabile della prevenzione può richiedere supporto tecnico ed informativo al Prefetto, anche al fine di garantire che il piano comunale sia formulato ed adottato nel rispetto delle linee guida contenute nel Piano nazionale.
8. Il personale impiegato nei settori a rischio deve, ove possibile, essere sottoposto a rotazione periodica, salvaguardando comunque il buon andamento, l'efficienza e la funzionalità degli uffici.

Articolo 10

MISURE DI PREVENZIONE RIGUARDANTI TUTTO IL PERSONALE

1. Ai sensi dell'art. 35-bis del d.lgs. 165/2001, così come introdotto dall'art. 46 della L.190/2012, coloro che sono stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel capo I° del titolo II° del libro secondo del codice penale:
 - a) non possono fare parte, anche con compiti di segreteria, di commissioni per l'accesso o la selezione a pubblici impieghi;
 - b) non possono essere assegnati, anche con funzioni direttive, agli uffici preposti alla gestione delle risorse finanziarie, all'acquisizione di beni, servizi e forniture, nonché alla concessione o all'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari o attribuzioni di vantaggi economici a soggetti pubblici e privati;
 - c) non possono fare parte delle commissioni per la scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, per la concessione o l'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché per l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere.
2. Il dipendente, sia a tempo indeterminato che a tempo determinato, è tenuto a comunicare - non appena ne viene a conoscenza - al Responsabile della prevenzione, di essere stato sottoposto a procedimento di prevenzione ovvero a procedimento penale per reati di previsti nel capo I° del titolo II° del libro secondo del codice penale.
3. Ai sensi dell'art. 6-bis della L. n. 241/90, così come introdotto dall' art. 1, comma 41, della L. 190/2012, il responsabile del procedimento e i titolari degli uffici competenti ad adottare i pareri, le valutazioni tecniche, gli atti endoprocedimentali e il provvedimento finale devono astenersi in caso di conflitto di interessi, segnalando ogni situazione di conflitto, anche potenziale, ai loro superiori gerarchici. I referenti/titolari di P.O. formulano la segnalazione riguardante la propria posizione al Segretario Comunale ed al Sindaco.
4. Ai sensi dell'art. 54-bis del d.lgs. 165/2001, così come introdotto dall'art. 1, comma 51, della L. 190/2012, fuori dei casi di responsabilità a titolo di calunnia o diffamazione, ovvero per lo stesso titolo ai sensi dell'articolo 2043 del codice civile, il dipendente che denuncia all'autorità giudiziaria o alla Corte dei conti, ovvero riferisce al proprio superiore gerarchico condotte illecite di cui sia venuto a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro, non può essere sanzionato, licenziato o sottoposto ad una misura discriminatoria, diretta o indiretta, avente effetti sulle condizioni di lavoro per motivi collegati direttamente o indirettamente alla denuncia. Nell'ambito del procedimento disciplinare, l'identità del segnalante non può essere rivelata, senza il suo consenso, sempre che la contestazione dell'addebito disciplinare sia fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione. Qualora la contestazione sia fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione, l'identità può essere rivelata ove la sua conoscenza sia assolutamente indispensabile per la difesa dell'incolpato. La denuncia è sottratta all'accesso previsto dagli articoli 22 e seguenti della legge 7 agosto 1990, n.24, e successive modificazioni.

5. Restano comunque ferme le disposizioni di cui al D.Lgs. 165/2001 in merito alle incompatibilità dei dipendenti pubblici, e in particolare l'articolo 53, comma 1 bis, relativo al divieto di conferimento di incarichi di direzione di strutture organizzative deputate alla gestione del personale (cioè competenti in materia di reclutamento, trattamento e sviluppo delle risorse umane) a soggetti che rivestano o abbiano rivestito negli ultimi due anni cariche in partiti politici ovvero in movimenti sindacali oppure che abbiano avuto negli ultimi due anni rapporti continuativi di collaborazione o di consulenza con le predette organizzazioni.

6. Ai sensi dell'articolo 53, comma 3-bis, del D.Lgs. 165/2001 è altresì vietato ai dipendenti svolgere anche a titolo gratuito i seguenti incarichi:

a) Attività di collaborazione e consulenza a favore di soggetti ai quali abbiano, nel biennio precedente, aggiudicato ovvero concorso ad aggiudicare, per conto dell'Ente, appalti di lavori, forniture o servizi;

b) Attività di collaborazione e consulenza a favore di soggetti con i quali l'Ente ha in corso di definizione qualsiasi controversia civile, amministrativa o tributaria;

c) Attività di collaborazione e consulenza a favore di soggetti pubblici o privati con i quali l'Ente ha instaurato o è in procinto di instaurare un rapporto di partenariato.

7. A tutto il personale dell'Ente, indipendentemente dalla categoria e dal profilo professionale, si applica il "Codice di comportamento dei dipendenti pubblici", approvato con DPR 16/04/2013 n. 62, nonché il Codice di comportamento dei dipendenti del Comune di Ripabottoni, approvato con deliberazione del Sindaco n. 45 del 30/10/2015.

8. Per regali o altre utilità di modico valore si intendono quelle di valore non superiore, in via orientativa, ad euro 50,00 anche sotto forma di sconto. Tale valore non deve essere superato nemmeno dalla somma di più regali o utilità nel corso dello stesso anno solare, da parte dello stesso soggetto.

I regali e le altre utilità, comunque ricevuti fuori dai casi consentiti, sono immediatamente restituiti, a cura dello stesso dipendente cui siano pervenuti.

Tale limite non si applica nel caso di regali o altre utilità elargite nei confronti dell'Ente e dalle quali il dipendente può trovare indiretto giovamento (convenzioni, tessere omaggio, etc.).

9. Tutti i dipendenti dell'ente, all'atto dell'assunzione e, per quelli in servizio, con cadenza annuale, sono tenuti a dichiarare, mediante specifica attestazione da trasmettersi al Responsabile della prevenzione, la conoscenza e presa d'atto del piano di prevenzione della corruzione e dell'illegalità in vigore, pubblicato sul sito istituzionale dell'ente.

10. Le misure di prevenzione di cui al presente piano costituiscono obiettivi strategici, anche ai fini della redazione del piano delle performance.

11. Si intendono qui integralmente richiamate le disposizioni di cui al Decreto legislativo n. 39/2013 ed ss.mm.ii., in tema di inconfiribilità ed incompatibilità degli incarichi. In particolare, all'atto del conferimento dell'incarico o se già in itinere, annualmente, l'interessato presenta una dichiarazione sull'insussistenza di cause di incompatibilità e/o inconfiribilità. L'interessato inoltre è tenuto a comunicare tempestivamente al Responsabile della prevenzione della corruzione, l'eventuale insorgenza di cause di incompatibilità ed inconfiribilità. Il Responsabile verifica, anche a campione, il certificato del casellario giudiziale degli incaricati.

Articolo 11

SANZIONI

1. Il Responsabile della prevenzione della corruzione, risponde ai sensi dell'art. 1, commi 12, 13 e 14 primo periodo, della L.190/2012.

2. 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.

PARTE TERZA – TRASPARENZA ED ACCESSO

DELIBERA DI GIUNTA n.4 del 31-01-2017 Comune di Ripabottoni

Articolo 12

LA TRASPARENZA

1. La trasparenza dell'attività amministrativa, che costituisce livello essenziale delle prestazioni concernenti i diritti sociali e civili ai sensi dell'articolo 117, secondo comma, lettera m) della Costituzione, è assicurata mediante la pubblicazione, nel sito web istituzionale dell'Ente, delle informazioni relative ai procedimenti amministrativi, secondo criteri di facile accessibilità, completezza e semplicità di consultazione, nel rispetto delle disposizioni in materia di segreto di Stato, di segreto d'ufficio e di protezione dei dati personali.

2. La trasparenza deve essere finalizzata a:

a) Favorire forme di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche;

b) Concorrere ad attuare il principio democratico ed i principi costituzionali di uguaglianza, imparzialità e buon andamento, responsabilità, efficacia ed efficienza nell'utilizzo delle risorse pubbliche.

3. Le informazioni pubblicate sul sito devono essere accessibili, complete, integre e comprensibili. I dati devono essere pubblicati secondo griglie di facile lettura e confronto. Qualora questioni tecniche (estensione dei file, difficoltà all'acquisizione informatica, etc.) siano di ostacolo alla completezza dei dati pubblicati sul sito istituzionale dell'Ente, deve essere reso chiaro il motivo dell'incompletezza, l'elenco dei dati mancanti e le modalità alternative di accesso agli stessi dati. L'Ente deve, comunque, provvedere a dotarsi di tutti i supporti informatici necessari a pubblicare sul proprio sito istituzionale il maggior numero di informazioni possibile.

Articolo 13

L'ACCESSO AL SITO ISTITUZIONALE

1. Chiunque ha diritto di accedere direttamente ed immediatamente al sito istituzionale dell'Ente. Il Comune si impegna a promuovere il sito istituzionale ed a pubblicizzarne, con le forme ritenute più idonee, le modalità di accesso.

2. E' fatto divieto richiedere autenticazioni ed identificazioni per accedere alle informazioni contenute nel sito istituzionale del Comune. Le autenticazioni ed identificazioni possono essere richieste solo per fornire all'utenza specifici servizi, per via informatica.

3. I dati pubblicati sul sito istituzionale dell'Ente possono essere riutilizzati da chiunque. Per riuso si intende l'utilizzazione della stessa per scopi diversi da quelli per le quali è stata creata e, più precisamente, l'uso di documenti in possesso di enti pubblici da parte di persone fisiche o giuridiche a fini commerciali o non commerciali diversi dallo scopo iniziale per i quali i documenti sono stati prodotti.

Articolo 14

L'ACCESSO CIVICO

1. 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, chiunque ha diritto di accedere ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione ai sensi del decreto legislativo 33/2013, nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi giuridicamente rilevanti secondo quanto previsto dall'articolo 5-bis del suddetto decreto.

Articolo 15

DELIBERA DI GIUNTA n.4 del 31-01-2017 Comune di Ripabottoni

IL PROGRAMMA TRIENNALE DELLA TRASPARENZA E L'INTEGRITA'

1. Il Programma triennale della trasparenza e l'integrità costituisce parte integrante del Piano di prevenzione della corruzione come riportato nell'allegato n.4.
2. Il Programma triennale della trasparenza e l'integrità viene aggiornato annualmente. L'Amministrazione presenta il Piano della trasparenza e l'integrità alle associazioni dei consumatori ed utenti presenti sul territorio provinciale, ai centri di ricerca ed ad ogni altro osservatore qualificato, unitamente al piano di prevenzione della corruzione.
3. La pubblicazione sui siti ha una durata di cinque anni e, comunque, segue la durata di efficacia dell'atto (fatti salvi termini diversi stabiliti dalla legge).
4. Scaduti i termini di pubblicazione, i dati sono conservati e resi disponibili nella sezione del sito di archivio.

PARTE QUARTA

NORME TRANSITORIE E FINALI

Articolo 16 WHISTLEBLOWING

1. L'Autorità (A.N.A.C.), come ricorda l'aggiornamento al P.N.A. 2016, si sta dotando di una piattaforma Open Source basata su componenti tecnologiche stabili e ampiamente diffuse: si tratta di un sistema in grado di garantire, attraverso l'utilizzazione di tecnologie di crittografia moderne e standard, la tutela della confidenzialità dei questionari e degli allegati, nonché la riservatezza dell'identità dei segnalanti. La piattaforma sarà messa a disposizione delle amministrazioni, consentendo così da parte di ciascuna di esse un risparmio di risorse umane e finanziarie nel dotarsi della tecnologia necessaria per adempiere al disposto normativo. Per la realizzazione di tale misura di prevenzione della corruzione il Comune intende utilizzare, appena pronta, la suddetta piattaforma.

Articolo 17 R.A.S.A.

1. Ai sensi dell'art. 33-ter del d.l. 179/2012 ogni stazione appaltante è tenuta a nominare il soggetto responsabile (RASA) dell'inserimento e dell'aggiornamento annuale degli elementi identificativi della stazione appaltante stessa. Si evidenzia, al riguardo, che tale obbligo informativo - consistente nella implementazione della BDNCP presso l'ANAC dei dati relativi all'anagrafica della s.a., della classificazione della stessa e dell'articolazione in centri di costo - sussiste fino alla data di entrata in vigore del sistema di qualificazione delle stazioni appaltanti previsto dall'art. 38 del nuovo Codice dei contratti pubblici (cfr. la disciplina transitoria di cui all'art. 216, co. 10, del d.lgs. 50/2016). L'individuazione del RASA è intesa come misura organizzativa di trasparenza in funzione di prevenzione della corruzione. Per il comune di Ripabottoni il RASA è individuato nella persona dell'Ing. Michele Coralbo, responsabile del settore tecnico.

Articolo 18

DELIBERA DI GIUNTA n.4 del 31-01-2017 Comune di Ripabottoni

ENTRATA IN VIGORE

1. Il presente piano entra in vigore a seguito della esecutività della relativa deliberazione di approvazione da parte del Sindaco.

ALLEGATO N.1

Valutazione del rischio.

La valutazione del rischio è la macro-fase del processo di gestione del rischio in cui lo stesso è identificato, analizzato e confrontato con gli altri rischi al fine di individuare le priorità di intervento e le possibili misure correttive/preventive (trattamento del rischio). L'analisi del rischio ha come obiettivo quello di consentire di pervenire ad una comprensione più approfondita degli eventi rischiosi identificati nella fase precedente e di individuare il livello di esposizione al rischio delle attività e dei relativi processi. Anche in questa fase è indispensabile il coinvolgimento della struttura organizzativa.

La **probabilità** di un evento di corruzione dipende da sei fattori di tipo organizzativo, che ricorrono nel processo in cui l'evento di corruzione potrebbe aver luogo:

1. la **discrezionalità** del processo (punteggi da 1 a 5, dal meno probabile al più probabile);
2. la **rilevanza esterna** (punti 2, meno probabile, in quanto solo interno; punti 5, più probabile, in quanto esterno);
3. la **complessità del processo** (punti 1, 3 o 5, a seconda del numero di amministrazioni coinvolte): è presente un errore logico e quantomeno una incompletezza:
 - a) il processo coinvolge una sola PA, punti 1;
 - b) il processo coinvolge più di 3 amministrazioni (e, quindi, 4 oppure 5), punti 3;
 - c) il processo coinvolge più di 5 amministrazioni (e, quindi da 6 in su), punti 5.
4. Il valore economico (punti 1, 3 e 5, in rapporto all'impatto economico del processo);
5. la **frazionabilità del processo** (no 1 punto; si 5 punti);
6. i **controlli**, intesi come strumenti utilizzati dall'Ente per ridurre la probabilità di rischio, e determinanti punteggio in base alla capacità di eliminare il rischio; il piano considera un controllo graduato da 1 a 5.

I valori di probabilità sono graduati nel Piano in una logica che non rende immediato comprendere come debba essere quantificato il rischio complessivo. Infatti, da un canto lo stesso deriva dalla moltiplicazione di punteggio della probabilità per il punteggio dell'impatto.

Tuttavia, non è chiaro se si debba procedere ad una media degli indici o ad una loro addizione. Si ritiene, in questa fase, di impiegare la media.

Gli eventi di corruzione possono colpire e danneggiare l'Amministrazione in quattro modalità diverse di **impatto**, attraverso cui determinare l'importanza (o gravità) dell'impatto di un evento di corruzione:

DELIBERA DI GIUNTA n.4 del 31-01-2017 Comune di Ripabottoni

a) **impatto organizzativo** (rispetto a singolo servizio, inteso come unità di base), considerando la percentuale di personale coinvolta nel processo: da 1 a 5 punti;

b) **impatto economico**, inteso come sentenze di condanna a risarcimento per dipendenti o per l'amministrazione: no 1 punto; si 5 punti;

c) **impatto reputazionale**, inteso quale trattazione (si suppone intesa in senso negativo, stante la tipologia di punteggio proposta) sui giornali di eventi connessi ai processi in considerazione: da 0 a 5 punti;

d) **impatto organizzativo**, economico e sull'immagine, in rapporto al livello del dipendente interessato (a livello locale vari sono gli atti di competenza politica che possono essere rilevanti ai fini del tema in considerazione; nel presente piano saranno considerati come di massimo livello, con punti 5): punti da 1 a 5.

La gravità dell'impatto di un evento di corruzione si ricava moltiplicando la media aritmetica dei punteggi associati alle risposte fornite a ciascuna domanda. Il valore minimo sarà 1 (impatto marginale), il valore massimo 5 (impatto superiore).

VALORE	IMPATTO
1	MARGINALE
2	MINORE
3	SOGLIA
4	SERIO
5	SUPERIORE

Determinazione del livello di rischio.

Conoscendo la probabilità di un evento di corruzione e la gravità del suo impatto, è possibile determinare il livello di rischio. Il livello di rischio si ricava moltiplicando il valore della probabilità (P) e il valore dell'impatto (I), per ottenere un valore complessivo, che esprime il livello di rischio (L) dell'evento di corruzione ($L=P \times I$). Il prodotto $P \times I$ è un numero che descrive il livello di rischio di un evento di corruzione in termini quantitativi e che determina la grandezza del rischio generato da tale evento.

La quantità e l'impatto di un evento di corruzione dipendono da certe caratteristiche dei processi e degli uffici in cui l'evento potrebbe accadere:

- discrezionalità (maggiore discrezionalità comporta maggiore rischio);
- valore economico (maggiore è il valore economico, più alto è il rischio);
- controlli, numero di persone dell'ufficio addette al processo, ruolo di soggetti che, nell'ufficio potrebbero attuare l'evento, ecc. (più elevati sono i controlli minore sarà il rischio di corruzione).

Quindi l'analisi del rischio (determinando il livello di rischio degli eventi di corruzione), consente anche di individuare i processi, gli uffici e i soggetti maggiormente esposti al rischio corruzione.

Matrice dei valori di $L = P \times I$ (Quantità di rischio)

PROBABILITA'

5	5	10	15	20	25
4	4	8	12	16	20
3	3	6	9	12	15
2	2	4	6	8	10
1	1	2	3	4	5

DELIBERA DI GIUNTA n.4 del 31-01-2017 Comune di Ripabottoni

	1	2	3	4	5
--	---	---	---	---	---

IMPATTO

Da questa tabella emerge chiaramente che il livello di rischio minimo di un evento di corruzione è 1, mentre il 25 rappresenta il livello di rischio massimo. In totale, il livello di rischio di un evento può rappresentare da 14 diversi valori numerici, che individuano 14 diversi livelli di rischio differenti.

Al fine di semplificare e facilitare il raffronto tra gli eventi di corruzione, può essere utile “raggruppare” i valori della matrice indicando, con colori differenti, quali valori individuano un livello di rischio trascurabile, quali un livello di rischio medio – basso, quali un livello di rischio rilevante e quindi, infine, un livello di rischio critico.

RISCHIO:

		PROBABILITA'				
		1	2	3	4	5
1	1	2	3	4	5	
2	2	4	6	8	10	
3	3	6	9	12	15	
4	4	8	12	16	20	
5	5	10	15	20	25	

IMPATTO

Legenda:

VERDE Rischio marginale	1	2	3
VERDE CHIARO Rischio minore	4	5	
GIALLO Rischio medio	6	8	9
ARANCIONE Rischio serio	10	12	
ROSSO CHIARO Rischio superiore	15	e oltre	

ALLEGATO N.2

INDIVIDUAZIONE DELLE AREE DI RISCHIO OBBLIGATORIE O GENERICHE

Area di rischio	Processo	Area Responsabile	Analisi delle cause del rischio	Valutazione del rischio		Livello di rischio	Ponderazione	Misure
				probabilità	impatto			
Processi finalizzati all'affidamento di lavori, servizi e forniture	Affidamento di appalti di lavori, servizi e forniture	Tutte le aree	Mancanza di trasparenza	2,5	5	12	Serio	Trasparenza
	Affidamenti diretti e procedure sotto soglia (ex art. 36 e 63 del d.lgs 50/2016)	Tutte le aree	1)Frazionamento o innalzamento artificioso dell'importo contrattuale ; 2)Affidamenti ripetuti allo stesso soggetto	2,7	5	13	Serio	1)Controlli 2)Rotazione di imprese e professionisti inseriti in appositi elenchi per tipologie di incarichi professionali e tipologie di lavori da eseguire;
	Lavori eseguiti con somma urgenza	Area tecnica	Mancanza di controlli	3,5	5	17	Superiore	Controlli
	Transazioni, accordi bonari e arbitrati	Tutte le aree	1)Mancanza di controlli 2)Mancanza di trasparenza	2,8	5	14	Serio	Controlli Trasparenza

Area di rischio	Processo	Area Responsabile	Analisi delle cause del rischio	Valutazione del rischio		Livello di rischio	Ponderazione del rischio	Misure
				probabilità	impatto			
Processi finalizzati all'acquisizione e/o progressione del personale	Assunzione a tempo indeterminato mediante concorsi	Area Amministrativa	Mancanza di trasparenza	2,3	5	11	Serio	Trasparenza
	Assunzione a tempo indeterminato mediante utilizzo graduatorie altri Enti	Area Amministrativa	Mancanza di trasparenza	2,3	5	11	Serio	Trasparenza
	Utilizzo di personale di altri Enti (art.1 comma 557 Legge 311/2004)	Area Amministrativa	Mancanza di trasparenza	2,8	5	14	Serio	Trasparenza
	Assunzione a tempo indeterminato mediante mobilità esterna	Area Amministrativa	Mancanza di trasparenza	2,3	5	11	Serio	Trasparenza
	Attribuzione indennità di posizione o incarichi di posizione organizzativa	Area Amministrativa	Mancanza di trasparenza	1,5	5	7	Medio	Trasparenza
	Conferimento di incarichi esterni	Area Amministrativa	Mancanza di trasparenza	2,7	5	13	Serio	Trasparenza

Area di rischio	Processo	Area Responsabile	Analisi delle cause del rischio	Valutazione del rischio		Livello di rischio	Ponderazione del rischio	Misure
				probabilità	impatto			
Processi finalizzati all'adozione di provvedimenti con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Erogazione di contributi economici di carattere socio-assistenziale	Area Amministrativa-Servizi sociali	Mancanza di controlli Mancanza di trasparenza	2,2	5	11	Serio	Controlli Trasparenza
	Erogazione di contributi ad Enti, Associazioni o altri organismi pubblici o privati	Area Amministrativa-Servizi sociali	Mancanza di controlli Mancanza di trasparenza	2,2	5	11	Serio	Controlli Trasparenza
	Conferimento di incarichi legali	Tutte le aree	Mancanza di trasparenza	2,7	5	13	Serio	Trasparenza Rotazione
	Assistenza domiciliare (SAD per anziani e diversamente abili)	Area Amministrativa-Servizi sociali	Mancanza di controlli	2,2	5	11	Serio	Controlli

Area di rischio	Processo	Area Responsabile	Analisi delle cause del rischio	Valutazione del rischio		Livello di rischio	Ponderazione del rischio	Misure
				probabilità	impatto			
Processi finalizzati all'adozione di provvedimenti privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Permessi di costruire	Area Tecnica	Mancato rispetto ordine cronologico di protocollo dell'istanza	2,5	5	12	Serio	Ordine cronologico delle pratiche
	Concessioni edilizie in sanatorie	Area Tecnica	Mancanza di controlli	2,5	5	12	Serio	Controlli
	Autorizzazioni occupazione suolo pubblico	Area Tecnica	Mancanza di trasparenza	2,5	5	12	Serio	Trasparenza
	Autorizzazioni e concessione decennale posteggi mercato	Area Amministrativa-Commercio	Mancanza di trasparenza	2,5	5	12	Serio	Trasparenza
	Autorizzazioni commercio su area pubblica in forma itinerante	Area Amministrativa-Commercio	Mancanza di trasparenza	2,5	5	12	Serio	Trasparenza
	Concessione loculi e cappelle cimiteriali	Area amministrativa	Mancanza di trasparenza	2,3	5	11	Serio	Trasparenza

INDIVIDUAZIONE DI AREE DI RISCHIO SPECIFICHE

Area di rischio	Processo	Area Responsabile	Analisi delle cause del rischio	Valutazione del rischio		Livello di rischio	Ponderazione del rischio	Misure
				probabilità	impatto			
Aree ulteriori di rischio	Pianificazione urbanistica	Area Tecnica	Scarsa responsabilizzazione interna	2,3	5	11	Serio	Formazione
	Abusi edilizi	Area Tecnica Polizia municipale	Mancanza di controlli	2,8	5	14	Serio	Controlli
	Accertamenti tributi comunali	Area Finanziaria	Mancanza di trasparenza	2,0	5	10	Serio	Trasparenza
	Procedimenti disciplinari	Tutte le aree	Mancanza di trasparenza	1,3	5	6	Medio	Trasparenza

ALLEGATO N.3

CODICE DI COMPORTAMENTO. TRACCIABILITÀ DEI PROCESSI DECISIONALI

Il codice di comportamento, già adottato dal Comune con deliberazione del Sindaco n.45 del 30/10/2015, prevede regole volte a favorire un comportamento collaborativo da parte dei titolari degli uffici tenuti a garantire la comunicazione, in modo regolare e completo, delle informazioni, dei dati e degli atti oggetto di pubblicazione. Ogni dipendente assicura

DELIBERA DI GIUNTA n.4 del 31-01-2017 Comune di Ripabottoni

l'adempimento degli obblighi di trasparenza previsti in capo alle pubbliche amministrazioni secondo le disposizioni normative vigenti, prestando la massima collaborazione nell'elaborazione, reperimento e trasmissione dei dati sottoposti all'obbligo di pubblicazione sul sito istituzionale. La tracciabilità dei processi decisionali adottati dai dipendenti deve essere, in tutti i casi, garantita attraverso un adeguato supporto documentale, che consenta in ogni momento la replicabilità. Ai fini della tracciabilità dei processi decisionali, si stabilisce che ciascun procedimento debba essere gestito evidenziando la sequenza procedimentale e l'apporto operato da ciascun dipendente coinvolto. In assenza di sistemi gestionali informatici, si ricorre a schede procedurali istruttorie cartacee, che evidenziano per ciascun procedimento i soggetti coinvolti e le azioni che ciascuno ha svolto, con indicazione delle attività svolte e delle date e degli esiti di ciascuna attività, utilizzando il seguente schema, personalizzabile per ciascun procedimento:

SCHEDA ISTRUTTORIA

Anno:	
Numero pratica:	
Oggetto:	
Terzo interessato:	
Responsabile del procedimento:	
Data avvio procedimento (coincide con l'apertura della pratica):	
Apertura pratica:	- d'ufficio, con atto n. _____ in data _____ - su istanza prot. n. _____ in data _____
Durata max (in giorni):	
Termine finale:	
Comunicazione avvio del procedimento:	- non effettuata _____ - effettuata con nota n. _____ in data _____
Stato della documentazione presentata:	- regolare e rispondente alle indicazioni normative - irregolare per le seguenti ragioni: _____ _____ - completa; - incompleta; - inizialmente irregolare, ma regolarizzata entro i termini
Normativa che disciplina la materia:	
Relazione istruttoria:	
Risultanze dell'istruttoria:	
PROPOSTA DI PROVVEDIMENTO	
Regolarità:	Io sottoscritto _____, responsabile del procedimento in questione, in riferimento all'istruttoria effettuata, dichiaro che essa è avvenuta nel rispetto della disciplina posta a regolamentare la materia e in base alle sue risultanze, propongo di adottare il provvedimento finale, come allegato alla presente.

ALLEGATO N.4

COMUNE DI RIPABOTTONI
(Provincia di Campobasso)

PROGRAMMA TRIENNALE PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITÀ
2017/2019

1. Introduzione

DELIBERA DI GIUNTA n.4 del 31-01-2017 Comune di Ripabottoni

1.1. "L'amministrazione trasparente"

La nozione di "trasparenza", già introdotta nell'ordinamento dall'art.11 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n.150 nell'ambito di un generale progetto di riforma della pubblica amministrazione inteso a migliorarne l'efficienza, ha assunto un rilievo centrale nell'attuale quadro normativo, anche in considerazione dei recenti e penetranti interventi legislativi che ne hanno potenziato il contenuto e la portata e definito le modalità di attuazione.

La legge 6 novembre 2012 "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione" ha, infatti, individuato nel principio di trasparenza un asse portante delle politiche di prevenzione della corruzione ed ha, in particolare, conferito al Governo una delega legislativa per il riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione delle informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni.

In attuazione della delega, il Governo ha adottato il decreto legislativo 14 marzo 2013, n.33 recante "Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni", attraverso il quale sono stati sistematizzati e riorganizzati gli obblighi di pubblicazione già vigenti e ne sono stati introdotti di nuovi e, per la prima volta, è stato disciplinato l'istituto dell'"accesso civico".

In ultimo con il D.Lgs. 97/2016 sono state apportate delle modifiche ed integrazioni al D.Lgs. 33/2013, volte da una parte a semplificare gli adempimenti e dall'altra ad introdurre un "accesso civico" generalizzato alle informazioni ed ai documenti in possesso delle pubbliche amministrazioni.

1.2 La trasparenza: che cos'è

Secondo il decreto in esame, la trasparenza è intesa come accessibilità totale delle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche.

La trasparenza concorre ad attuare il principio democratico e i principi costituzionali di eguaglianza, di imparzialità, buon andamento, responsabilità, efficacia ed efficienza nell'utilizzo di risorse pubbliche, integrità e lealtà nel servizio alla nazione, nel rispetto delle disposizioni in materia di segreto di Stato, di segreto d'ufficio, di segreto statistico e di protezione dei dati personali.

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

Le disposizioni del decreto, come modificate successivamente, e le norme di attuazione integrano, inoltre, l'individuazione del livello essenziale delle prestazioni erogate dalle amministrazioni pubbliche a fini di prevenzione e contrasto della corruzione e della cattiva amministrazione.

La trasparenza costituisce anche un importante tassello di valutazione della performance delle pubbliche amministrazioni e del raggiungimento degli obiettivi fissati, attraverso gli atti di programmazione, nel ciclo di gestione della performance, con particolare riferimento al raggiungimento dei risultati attesi e conseguiti e alla visibilità per gli stakeholder (cioè per i soggetti portatori di interessi in relazione all'attività dell'amministrazione, siano essi soggetti pubblici o privati, gruppi organizzati e non, singoli cittadini).

La trasparenza favorisce, dunque, la partecipazione dei cittadini all'attività delle pubbliche amministrazioni ed è funzionale a:

- prevenire fenomeni corruttivi e promuovere l'integrità, attraverso l'emersione delle situazioni in cui possono annidarsi forme di illecito e di conflitto di interessi e la rilevazione di ipotesi di maladministration;

- assicurare la conoscenza dei servizi resi dalle amministrazioni, delle loro caratteristiche quantitative e qualitative, nonché delle loro modalità di erogazione;
- sottoporre a controllo diffuso ogni fase del ciclo di gestione della performance per consentirne il miglioramento;
- favorire un rapporto diretto tra la singola amministrazione e il cittadino.

Attraverso l'attuazione ed il progressivo potenziamento di un sistema stabile ed organizzato di raccolta e di pubblicazione dei dati, delle informazioni e dei documenti riguardanti l'azione e l'organizzazione dell'ente, il Comune di Ripabottoni intende promuovere il coinvolgimento partecipativo dei cittadini, in una logica sempre più orientata all'open government.

1.3. Le principali caratteristiche del D.Lgs. n.33/2013

Individuazione degli obblighi di trasparenza e modalità di realizzazione

Come anticipato, le disposizioni del D.Lgs. n.33/2013 hanno individuato nello specifico gli obblighi di trasparenza e di pubblicazione concernenti l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni.

La trasparenza è realizzata attraverso la pubblicazione di dati, informazioni e documenti, in conformità a peculiari specifiche e regole tecniche, nei siti istituzionali delle pubbliche amministrazioni, cui corrisponde il diritto di chiunque di accedere ai siti direttamente ed immediatamente, senza autenticazione ed identificazione.

Responsabile per la trasparenza

È prevista l'individuazione del Responsabile per la Trasparenza (di norma coincidente con il Responsabile per la Prevenzione della Corruzione), che svolge stabilmente un'attività di controllo sull'adempimento da parte dell'amministrazione degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate (art.43 D.Lgs. n.33/2013).

Per informazioni sul Responsabile per la Trasparenza si rinvia al paragrafo 4.4.

Accesso civico

L'accesso civico è il diritto di chiunque di richiedere i documenti, le informazioni o i dati che le pubbliche amministrazioni posseggono ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione ai sensi del decreto più volte citato.

La richiesta di accesso civico non è sottoposta ad alcuna limitazione soggettiva, è gratuita e non deve essere motivata (art.5 D.Lgs. n.33/2013)

Per le modalità di attuazione delle disposizioni sull'accesso civico nel Comune di Ripabottoni si rinvia al paragrafo 7.6.

2. Il Comune di Ripabottoni: organizzazione e funzioni

La struttura organizzativa comunale risulta articolata in Aree e Uffici:

- a) l'Area costituisce la struttura di massima dimensione dell'ente, cui è preposto un titolare di P.O.;
- b) l'Ufficio è la struttura organizzativa interna, cui è preposta una Unità operativa;

3. Il Programma triennale per la trasparenza e l'integrità

Nel contesto delineato, il decreto legislativo n.33/2013 ha confermato l'obbligo per le pubbliche amministrazioni di adottare il Programma triennale per la trasparenza e l'integrità, modificando in parte le previsioni già contenute nel D.Lgs. n.150/2009.

Il Programma triennale costituisce un elemento fondamentale del processo di condivisione dell'attività posta in essere dalla pubblica amministrazione, al fine di alimentare un clima di confronto e fiducia nei confronti dell'operato delle istituzioni.

Nel Programma triennale per la trasparenza e l'integrità, da aggiornare annualmente, sono indicate le iniziative previste per garantire:

- a) un adeguato livello di trasparenza, anche sulla base delle linee guida elaborate dalla CIVIT (Commissione per la Valutazione, la Trasparenza e l'Integrità delle amministrazioni), ora denominata ANAC (Autorità Nazionale Anticorruzione e per la valutazione e la trasparenza delle amministrazioni pubbliche);
- b) la legalità e lo sviluppo della cultura dell'integrità.

Il Programma triennale per la trasparenza e l'integrità definisce le misure, i modi e le iniziative volti all'attuazione degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, ivi comprese le misure organizzative volte ad assicurare la regolarità e la tempestività dei flussi informativi.

Nell'ambito del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità sono specificate le modalità, i tempi di attuazione, le risorse dedicate e gli strumenti di verifica dell'efficacia delle iniziative programmate.

Le misure del Programma triennale sono, inoltre, collegate, sotto l'indirizzo del responsabile, con le misure e gli interventi previsti dal Piano di prevenzione della corruzione, di cui esso costituisce di norma una sezione.

Come anticipato, gli obiettivi indicati nel Programma triennale sono, inoltre, formulati in collegamento con la programmazione strategica e operativa dell'amministrazione, definita in via generale nel Piano della performance e negli altri strumenti di programmazione dell'ente.

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

L'elaborazione del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità del Comune di Ripabottoni è avvenuta nel rispetto delle indicazioni contenute nei seguenti provvedimenti normativi e documenti:

- Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n.196 "Codice in materia di protezione dei dati personali";
- Delibera CIVIT n.105/2010 "Linee guida per la predisposizione del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità";
- "Linee Guida per i siti web della PA" (26 luglio 2010, con aggiornamento 29 luglio 2011), previste dalla Direttiva del 26 novembre 2009, n.8 del Ministero per la Pubblica amministrazione e l'innovazione;
- Delibera CIVIT n.2/2012 "Linee guida per il miglioramento della predisposizione e dell'aggiornamento del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità";
- Decreto legislativo 14 marzo 2013, n.33 "Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni";
- Deliberazione dell'Autorità per la Vigilanza sui Contratti Pubblici di Lavori, Servizi e Forniture (AVCP) n.26/2013, "Prime indicazioni sull'assolvimento degli obblighi di trasmissione delle informazioni all'Autorità per la vigilanza sui contratti pubblici di lavori, servizi e forniture, ai sensi dell'art.1, comma 32 della legge n.190/2012";
- Comunicato del Presidente dell'Autorità per la Vigilanza sui Contratti Pubblici di Lavori, Servizi e Forniture (AVCP) del 22/5/2013;
- Comunicato del Presidente dell'Autorità per la Vigilanza sui Contratti Pubblici di Lavori, Servizi e Forniture (AVCP) del 13/6/2013;

- Delibera CIVIT n.50/2013 "Linee guida per l'aggiornamento del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità 2014-2016";
- Delibera CIVIT n.59/2013 "Pubblicazione degli atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi e attribuzione di vantaggi economici a persone fisiche ed enti pubblici e privati (artt.26 e 27, D.Lgs. n.33/2013)";
- Delibera CIVIT n.65/2013 "Applicazione dell'art.14 del D.Lg.s n.33/2013 - Obblighi di pubblicazione concernenti i componenti degli organi di indirizzo politico";
- Delibera CIVIT n.66/2013 della CIVIT "Applicazione del regime sanzionatorio per la violazione di specifici obblighi di trasparenza (art.47 del D.Lgs. n.33/2013)";
- Circolare n.2/2013 del Dipartimento della Funzione pubblica "D.Lgs. n.33 del 2013 - attuazione della trasparenza";
- Intesa tra Governo, Regioni ed Enti locali raggiunta in Conferenza unificata il 24 luglio 2013;

La struttura del Programma Triennale per la trasparenza e l'integrità del Comune di Ripabottoni è organizzata in sostanziale conformità alle indicazioni contenute nella delibera CIVIT n.50/2013.

4. Le principali novità, gli obiettivi e gli obblighi di pubblicazione

4.1 Il sito web istituzionale

Il Comune di Ripabottoni si è dotato di un sito web istituzionale, visibile al link <http://www.comuneripabottoni.it> 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. n.33/2013.

La sezione è organizzata e suddivisa in sotto-sezioni nel rispetto delle specifiche strutturali stabilite nell'Allegato al D.Lgs. n.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 Ripabottoni risponde ai requisiti di accessibilità stabiliti dalla vigente normativa.

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

E' stata, inoltre, attivata una casella di posta elettronica certificata (PEC), indicata nel sito e censita nell'indice delle Pubbliche Amministrazioni (IPA - www.indicepa.gov.it).

4.2 Qualità delle pubblicazioni

L'art.6 D.Lgs. n.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 Ripabottoni 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 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. n.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. n.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.

4) 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. n.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".

4.3 Obiettivi del Programma e attuazione degli obblighi di pubblicazione

Gli obiettivi che il Comune di Ripabottoni 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.n. 33/2013;**
- **Semplificazione del procedimento - Attivazione di servizi on line;**
- **Iniziative di comunicazione della trasparenza e strumenti di rilevazione dell'utilizzo dei dati pubblicati.**

4.4. Nomina del responsabile per la Trasparenza

E'Responsabile per la Trasparenza del Comune di Ripabottoni il Segretario comunale dell'ente, Dott. Ciro Ramunni, già nominato Responsabile per la Prevenzione della Corruzione.

5. Procedimento di elaborazione e adozione del Programma

5.1. La "strategia" della trasparenza: obiettivi in materia di trasparenza posti dagli organi di vertice negli atti di indirizzo

Il D.Lgs. n.33/2013 riafferma e sottolinea la necessità che vi sia un collegamento tra la programmazione strategica e operativa dell'amministrazione e gli obiettivi di trasparenza indicati nel Programma triennale per la Trasparenza e l'integrità.

Si evidenziano di seguito i principali atti di programmazione, attraverso i quali l'Amministrazione ha posto obiettivi strategici in materia di trasparenza.

- **Indirizzi generali di governo del Comune e sue linee programmatiche (deliberazione del Consiglio comunale n.6 del 20/09/2013).**

- **Piano Esecutivo di Gestione (anche nominato con altre formule ed identificabile, secondo la normativa dell'armonizzazione contabile, con il Piano della performance)**

"Nel Piano Esecutivo di Gestione, sono indicati annualmente gli obiettivi assegnati ai responsabili dei Servizi per il miglioramento dell'azione amministrativa e l'innalzamento dei livelli di efficienza dei servizi erogati alla cittadinanza, assegnando ai Responsabili di Area i compiti di referenti per la trasparenza e di aggiornamento del sito web comunale.

5.2 Trasparenza e performance

Il D.Lgs. n.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" garantiscono 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 dell'OIV 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).

5.3 Uffici e dirigenti coinvolti nella predisposizione del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità

Il programma è stato elaborato dal Responsabile per la Trasparenza con il supporto dei responsabili dei servizi.

Il testo del Programma triennale per la Trasparenza e l'integrità è messo a disposizione dei Responsabili e degli stakeholders ogni anno per osservazioni, ai fini dell'aggiornamento.

Il Programma triennale per la Trasparenza e l'Integrità è stato, inoltre, esaminato dal Nucleo di Valutazione.

5.4. Modalità di coinvolgimento degli stakeholder e risultati

Il Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità è adottato, sentite le associazioni rappresentate nel Consiglio nazionale dei consumatori e degli utenti, che sono invitate, mediante avviso pubblicato sul sito web, a formulare eventuali osservazioni nei termini ivi previsti.

Gli stakeholder sono invitati a presentare osservazioni nello stesso termine.

Sono individuati quali stakeholder esterni, oltre alle associazioni sopraindicate, i cittadini del comune, le imprese presenti sul territorio comunale, le organizzazioni sindacali dei lavoratori, le associazioni di categoria, le altre amministrazioni pubbliche, i mass media ed ogni altro soggetto portatore di interesse.

Costituiscono stakeholder interni i dipendenti del Comune di Ripabottoni.

5.5 Termini e modalità di adozione del Programma

Il Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità va approvato ed aggiornato annualmente entro il 31 gennaio di ciascun anno.

Esso costituisce una sezione del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione.

6. Iniziative di comunicazione della trasparenza

6.1 Iniziative per la diffusione dei contenuti del Programma e dei dati pubblicati

Tali iniziative hanno lo scopo di favorire l'effettiva conoscenza e l'utilizzazione dei dati pubblicati e la partecipazione degli stakeholders interni ed esterni alle iniziative realizzate per la trasparenza e l'integrità.

6.2 Giornate della Trasparenza

Le Giornate della Trasparenza hanno la finalità di coinvolgere gli stakeholders per promuovere e valorizzare la trasparenza e raggiungere i seguenti obiettivi:

- attraverso la partecipazione dei cittadini, individuare le informazioni di concreto interesse per la collettività;
- coinvolgere i cittadini nell'attività dell'amministrazione comunale, per migliorare la qualità dei servizi.

Il Comune organizza annualmente, di norma, nel mese di ottobre, la "Giornata della Trasparenza", che costituisce un'occasione privilegiata di ascolto e di confronto con i cittadini e ogni soggetto portatore di interesse sui principali aspetti dell'azione amministrativa dell'ente. Nell'ambito della Giornata della Trasparenza sono illustrate le risultanze del ciclo della performance e lo stato di attuazione del Piano Triennale per la trasparenza e l'Integrità.

Sono, infine, raccolti suggerimenti per l'aggiornamento annuale dei documenti relativi al ciclo della performance e del Programma triennale per la Trasparenza e l'integrità.

7. Processo di attuazione del Programma

7.1. Soggetti

All'attuazione del Programma triennale per la Trasparenza e l'Integrità concorrono i seguenti soggetti:

- i Responsabili di Area dell'ente:

Sono responsabili del procedimento di pubblicazione dei dati, delle informazioni e dei documenti, secondo le indicazioni contenute nell'Allegato 1 al Programma.

I titolari di P.O. sono, in particolare, responsabili della completezza, della tempestività, dell'aggiornamento e della pubblicazione dei dati in formato aperto.

I titolari di P.O. sono, altresì, responsabili della trasmissione dei dati (ovvero della loro immissione in una banca dati informatica o in un archivio), qualora l'attività dell'Area di riferimento consista nella comunicazione di dati ad un'altra Area incaricata della pubblicazione.

- i referenti per la trasparenza, individuati dai Responsabili delle Aree:

Collaborano con i Responsabili all'attuazione del Programma Triennale;

Curano la pubblicazione dei dati direttamente o attraverso gli "incaricati" della pubblicazione individuati dal Responsabile, anche esterni.

- gli incaricati della pubblicazione, individuati dai Responsabili delle Aree:

Provvedono alla pubblicazione dei dati, delle informazioni e dei documenti indicati nell'Allegato al D.Lgs. 33/2013, su indicazione dei soggetti detentori dei dati da pubblicare.

- **i soggetti detentori dei dati**, cioè i dipendenti dell'ente tenuti a garantire la pubblicazione di dati, informazioni o documenti riguardanti i procedimenti amministrativi loro delegati o altra attività istituzionale di competenza.

Hanno il compito di assicurare la tempestiva e completa fornitura del dato, dell'informazione e del documento da pubblicare all'incaricato della pubblicazione e ne garantiscono la corretta trasmissione nel formato di tipo aperto.

il Responsabile per la Trasparenza:

Controlla l'attuazione del Programma triennale per la Trasparenza e l'Integrità e segnala all'organo di indirizzo politico, all'Organismo indipendente di valutazione (OIV), all'Autorità nazionale anticorruzione e, nei casi più gravi, all'ufficio di disciplina i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione.

Controlla e assicura la regolare attuazione dell'accesso civico.

Provvede all'aggiornamento del Programma triennale per la Trasparenza e l'Integrità.

A tal fine, il Responsabile per la Trasparenza formula le necessarie direttive ai Responsabili, promuove e cura il coinvolgimento delle Aree dell'ente avvalendosi del supporto di tutti i Responsabili.

I dipendenti dell'Ente assicurano l'adempimento degli obblighi di trasparenza, prestando la massima collaborazione nell'elaborazione, reperimento e trasmissione dei dati soggetti all'obbligo di pubblicazione sul sito istituzionale.

7.2. 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, si applicano per l'aggiornamento delle pubblicazioni le disposizioni sotto indicate, in analogia a quanto stabilito dall'art.2, comma 2, L. n.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. n.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.

7.3. Monitoraggio e vigilanza sull'attuazione degli obblighi di trasparenza

Il monitoraggio sull'attuazione degli obblighi di trasparenza è, in primo luogo, affidato ai Responsabili dell'Ente, che 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.

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 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 all'OIV.

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.

7.4. Vigilanza dell'Organismo Indipendente di Valutazione (OIV) (o Nucleo di valutazione).

Compete all'Organismo Indipendente di valutazione l'attestazione periodica sull'assolvimento degli obblighi di pubblicazione.

L'OIV 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.

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

Segnalazioni e reclami possono essere presentati direttamente al Responsabile per la Trasparenza, attraverso la casella di posta elettronica istituzionale `amministrazione@comuneripabottoni.it` (o all'indirizzo PEC: `amministrazione@pec.comuneripabottoni.it`).

I dati aggregati relativi ai risultati della rilevazione saranno pubblicati sul sito web, sezione "Amministrazione Trasparente" - sottosezione "altri contenuti" .

7.6. Modalità di attuazione delle disposizioni sull'accesso civico

Il procedimento

Il procedimento è illustrato in modo dettagliato negli artt. 5, 5-bis e 5-ter del D.Lgs. 33/2013, a cui si rinvia.

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

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.

Si dispone la pubblicazione nella sezione "Amministrazione Trasparente" - sottosezione "Altri contenuti" dei seguenti dati ulteriori:

- Questionario di valutazione da parte degli utenti della Sezione "Amministrazione Trasparente";
- Report semestrale sulle risultanze del controllo successivo di regolarità amministrativa sugli atti adottati;
- Monitoraggio semestrale sull'attuazione del Piano della Trasparenza.

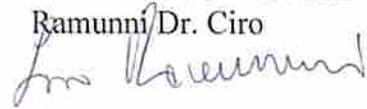
Letto, approvato e sottoscritto a norma di legge.

IL PRESIDENTE
Civetta Orazio



IL SEGRETARIO COMUNALE

Ramunni Dr. Ciro



ATTESTATO DI PUBBLICAZIONE N. 28

Della su estesa deliberazione viene iniziata oggi la pubblicazione all'Albo Pretorio per 15 giorni consecutivi ai sensi dell'art.124, comma 1 della Legge n.267/00 e contemporaneamente comunicata ai capigruppo consiliari ai sensi dell'art.125, comma 1 della Legge n.267/00.

Trascorsi 15 giorni l'atto sarò consultabile nella sezione storica del sito.

Li, 31 GEN. 2017

IL MESSO COMUNALE

Sauro Giuseppe

