

COMUNE
DI
MARCIANO DELLA CHIANA
(PROVINCIA DI AREZZO)

**Piano triennale di
prevenzione della corruzione
e per la trasparenza
2020/2022**

Approvato con deliberazione della Giunta comunale n. del

INDICE

PARTE I - PREMESSE

- Art. 1 - Oggetto del piano
- Art. 2 - Il responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza
- Art. 3 - Predisposizione del piano
- Art. 4 - Soggetti che concorrono alla prevenzione

PARTE II - ANALISI DEL RISCHIO

- Art. 5 - Analisi del contesto
- Art. 6 - Il contesto esterno
- Art. 7 - Il contesto interno
- Art. 8 - Individuazione delle attività a rischio

PARTE III - MISURE DI PREVENZIONE

- Art. 9 - Misure di prevenzione di carattere generale
- Art. 10 - Ulteriori misure di prevenzione riguardanti il personale

PARTE IV- TRASPARENZA

- Art. 11 - Principi generali
- Art. 12 - Obiettivi in materia di trasparenza
- Art. 13 - Soggetti Responsabili
- Art. 14 - Dati oggetto di pubblicazione
- Art. 15 - Il processo di pubblicazione e aggiornamento
- Art. 16 - Accesso civico

PARTE V - DISPOSIZIONI FINALI

- Art. 17 - Collegamenti con gli obiettivi strategici
- Art. 18 - Controlli e monitoraggio
- Art. 19 - Iniziative di comunicazione dei contenuti del piano
- Art. 20 - Aggiornamento
- Art. 21 - Entrata in vigore

PARTE I - PREMESSE

Art. 1 - Oggetto del piano

1. Il presente Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza dà attuazione alle disposizioni di cui alla legge n. 190 del 6.11.2012. E' redatto secondo le indicazioni del Piano nazionale anticorruzione, approvato da CIVIT (poi ANAC), con delibera n. 72 del 6.09.2013, del successivo aggiornamento al P. n. a., approvato dall'ANAC con deliberazione n. 12 del 28.10.2015, degli ulteriori PP. nn. aa., approvati dall'ANAC con delibere n. 831 del 3.08.2016 e n. 1074 del 21.11.2018 e da ultimo, le disposizioni di cui al nuovo P. n. a. approvato dall'ANAC con delibera n. 1064 del 13.11.2019.

Il presente Piano costituisce altresì aggiornamento del Piano precedente, riferito al triennio 2019 -2021, approvato con deliberazione di Giunta comunale n. 8 del 23.01.2019.

Rappresenta il documento fondamentale per la definizione della strategia di prevenzione dei rischi di corruzione nel Comune di Marciano della Chiana.

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 lettera "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 ed i soggetti che con la Stessa stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione od erogazione di vantaggi economici di qualunque genere, anche verificando eventuali relazioni di parentela od affinità, sussistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci ed i dipendenti degli stessi soggetti e i responsabili ed i dipendenti dell'Amministrazione;

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

Art. 2 - Il responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza

Le funzioni di responsabile della prevenzione della corruzione (di seguito "responsabile della prevenzione"), sono svolte dal Segretario comunale, individuato con deliberazione consiliare n. 4 dell'8.03.2013, al quale, con provvedimento sindacale n. 6 del 28.12.2013, sono state assegnate anche le funzioni di responsabile della trasparenza.

Il responsabile della prevenzione esercita i compiti attribuiti dalla legge e dal presente piano ed in particolare:

a) elabora la proposta di piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza ai fini dell'approvazione da parte della Giunta comunale;

b) verifica l'efficace attuazione del piano e la sua idoneità;

c) propone la modifica del piano in caso di accertamento di significative violazioni delle prescrizioni ovvero quando intervengano mutamenti rilevanti nell'organizzazione dell'Ente;

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

e) redige, ai sensi dell'art. 1, comma 14[^], citata legge n. 190/12, la relazione annuale sull'attività svolta e ne assicura la pubblicazione nel sito web istituzionale dell'Ente entro il 15 dicembre di ogni anno ovvero, entro il termine diverso, fissato per legge o dall'ANAC.

Art. 3 - Predisposizione del piano

Il presente aggiornamento al piano triennale di prevenzione della corruzione è stato redatto dal responsabile della prevenzione, seguendo le sotto riportate linee procedurali, di massima, già utilizzate per la stesura dei piani precedenti:

- analisi del rischio corruttivo tramite esame delle attività e dei procedimenti dell'Ente e conseguente individuazione delle attività a maggiore esposizione al rischio di corruzione;
- individuazione delle azioni di riduzione del rischio di corruzione;
- analisi ed individuazione delle azioni di monitoraggio e delle azioni di contrasto alla corruzione.

Anche in occasione del presente aggiornamento, alla luce delle novità normative in materia, il Responsabile della prevenzione ha continuato l'approfondimento dell'analisi dei rischi corruttivi, già effettuata all'atto delle precedenti adozioni del piano, confermando le attività ed i procedimenti a rischio di corruzione già in passato identificati ed opportunamente integrati sulla base del § 6.3 dell'aggiornamento al P. n. a., adottato con determinazione n. 12/2015. Sono state nuovamente analizzate le azioni di riduzione del rischio di corruzione, confermando le misure di prevenzione a suo tempo predisposte. Infine è stato confermato il sistema di monitoraggio già definito.

Art. 4 - Soggetti che concorrono alla prevenzione

Le regole e gli obiettivi del piano sono attuati da tutti coloro che svolgono funzioni di gestione e di direzione del Comune.

Le Figure responsabili di posizione organizzativa e tutti i dipendenti sono tenuti complessivamente allo svolgimento dei compiti di partecipazione alle attività di gestione del rischio, nonché di proposta, monitoraggio e controllo.

I dipendenti ed i Responsabili hanno il dovere di rispettare puntualmente le disposizioni del piano, anche in virtù degli obblighi di lealtà e diligenza che derivano dal rapporto di lavoro instaurato con il Comune, qualunque forma esso assuma.

Tutti i dipendenti dell'Ente devono mettere in atto le misure di prevenzione previste dal piano: la violazione è fonte di responsabilità disciplinare. La violazione dei doveri è altresì, rilevante ai fini della responsabilità civile, amministrativa e contabile, quando le responsabilità siano collegate alla violazione di doveri, obblighi, leggi e regolamenti.

I dipendenti devono, altresì, segnalare le situazioni di illecito al proprio Responsabile od all'Ufficio disciplinare ed i casi di personale conflitto di interessi.

Anche i collaboratori (a qualsiasi titolo), dell'Ente sono tenuti ad osservare le misure contenute nel presente piano e segnalare le situazioni di illecito.

In particolare, i Responsabili di posizione organizzativa svolgono attività informativa nei confronti del Responsabile della prevenzione, propongono le misure di prevenzione, assicurano l'osservanza del Codice di comportamento e verificano le ipotesi di violazione, adottano le misure gestionali, quali l'avvio di procedimenti disciplinari, la sospensione e la eventuale rotazione del personale.

Il Responsabile della prevenzione dovrà garantire la massima diffusione e conoscenza del piano tra tutti i dipendenti, svolgendo attività informativa obbligatoria e differenziata in funzione del livello di rischio in cui operano i dipendenti medesimi.

PARTE II - ANALISI DEL RISCHIO

Art. 5 - Analisi del contesto

Così come indicato nella determinazione ANAC n. 12 del 28.10.2015 e ribadito dal nuovo P. n. a. 2016, la prima ed indispensabile fase del processo di gestione del rischio è quella relativa *all'analisi del contesto*, attraverso cui acquisire le informazioni necessarie a comprendere come il rischio corruttivo possa verificarsi all'interno dell'Ente, per via delle *specificità dell'ambiente in cui esso opera* in termini di strutture territoriali e di dinamiche sociali, economiche e culturali o per via delle caratteristiche organizzative interne.

Art. 6 - Il contesto esterno

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

A tal proposito, si richiamano (ritenendoli tuttora validi), i rilievi e le considerazioni riportate in sede di redazione dell'aggiornamento riferito al triennio 2019 - 2021.

Art. 7 - Il contesto interno

La struttura organizzativa dell'Ente è articolata in aree e servizi. Al vertice delle aree è posto un (unico) Responsabile di posizione organizzativa, individuato con appositi, distinti decreti del Sindaco, ai sensi dell'art. 50, comma 10[^], d. lgs.vo n. 267 del 18.08.2000 "Testo unico delle leggi sull'ordinamento degli Enti locali".

Attualmente la Struttura comunale è suddivisa in tre aree funzionali:

- amministrativa
- tecnica
- vigilanza

La dotazione organica effettiva si compone di n. 9 unità, di cui:

- - n. 1 Funzionario responsabile;
- - n. 7 dipendenti.

La ridotta dimensione della macchina organizzativa dell'Ente, consente di verificare, senza necessità di analisi ed approfondimenti particolari, la sussistenza di eventuali anomalie nei comportamenti e nello svolgimento dei procedimenti amministrativi.

Nel corso del 2019 e degli anni precedenti non si rileva l'avvio di procedimenti disciplinari né segnalazione di fenomeni rilevanti ai fini dell'analisi del rischio corruttivo.

Art. 8 - Individuazione delle attività a rischio

In sede di predisposizione del piano 2014-2016, la valutazione dei rischi è stata svolta dal Responsabile della prevenzione di concerto con il Responsabile di posizione organizzativa, analizzando le attività svolte dall'Ente.

Sono stati esaminati i procedimenti nelle diverse fasi dell'iniziativa, dell'istruttoria, dell'adozione dell'atto finale per individuare le fasi maggiormente esposte al rischio corruttivo.

Particolare attenzione ed analisi sono state dedicate ai procedimenti in cui il rischio corruzione è stato giudicato potenzialmente più sensibile.

Durante l'analisi dei rischi sono stati prioritariamente esaminati i diversi profili di "vulnerabilità" dell'organizzazione del Comune e dei Soggetti chiamati ad operare nei contesti a rischio.

Per ogni area, in riferimento alle attività di rispettiva competenza, è stato individuato il livello di esposizione ai rischi identificati.

Successivamente, tutte le attività esposte a rischio corruzione sono state elencate in un'unica scheda riassuntiva.

Nella fase di elaborazione del presente aggiornamento, le attività a rischio già individuate sono state sottoposte a verifica e confermate come segue:

- contratti
- rilascio titoli autorizzativi e concessori
- erogazione di benefici economici diretti ed indiretti a persone ed associazioni
- selezione, acquisizione e progressione del personale, concorsi, prove selettive, formazione di graduatorie in tutti i settori
- controlli, verifiche successive, ispezioni
- repressione

ed altresì, integrate sulla base del § 6.3 dell'aggiornamento al P. n. a. adottato con la citata deliberazione n. 12/15, con la previsione delle seguenti, ulteriori attività da sottoporre a verifica:

- gestione delle entrate e delle spese ed attività ulteriori (Protocollo ed archivio, pratiche anagrafiche e gestione dell'elettorato).

Per ogni ambito di attività sono stati indicati i procedimenti a rischio corruzione (tra i quali, sono inseriti quelli obbligatori, indicati nell'allegato 2 del P. n. a. 2013 e nell'art. 1, comma 16[^], legge n. 190/12) e le specifiche misure organizzative di contrasto da attuare, con i relativi controlli previsti.

Di quanto sopra viene redatta apposita scheda riepilogativa (allegata sub lettera "a") ed altresì, predisposta per ogni processo mappato, una scheda di valutazione del rischio (complessivamente allegate sub lettera "b"), risultante dal prodotto fra il "valore stimato della probabilità" ed il "valore stimato dell'impatto".

PARTE III - MISURE DI PREVENZIONE

Art. 9 - Misure di prevenzione di carattere generale

Si elencano di seguito, in via generale, le misure organizzative finalizzate a contrastare il rischio di corruzione negli ambiti richiamati, aggiornate come segue e riportate anche nella scheda allegata in relazione ad ogni specifica attività a rischio.

1) Pubblicità e trasparenza

La trasparenza rappresenta uno strumento fondamentale per la prevenzione della corruzione e per l'efficienza e l'efficacia dell'azione amministrativa, assicurando il controllo, da parte del cittadino e/o utente, sulle decisioni dell'Ente. Da questo punto di vista essa, infatti, consente:

- la conoscenza del responsabile per ciascun procedimento amministrativo e più in generale, per ciascuna area di attività dell'Ente e pertanto, la responsabilizzazione dei funzionari;
- la conoscenza dei presupposti per l'avvio e lo svolgimento del procedimento e pertanto, se ci sono dei "blocchi" anomali del procedimento stesso;
- la conoscenza del modo in cui le risorse pubbliche sono impiegate e pertanto, se l'utilizzo delle risorse pubbliche è deviato verso finalità improprie.

La trasparenza è assicurata mediante l'assolvimento degli obblighi di pubblicazione previsti dal d. lgs. n. 14.03.2013 n. 33, trattati nell'ambito dell'apposita sezione del presente piano, dedicata alla trasparenza (Parte IV);

2) Meccanismi di formazione e controllo delle decisioni

Per ciascun procedimento dovranno essere documentate le varie fasi ed i passaggi procedurali completi dei relativi riferimenti normativi, in modo da standardizzare e tracciare l'iter amministrativo. In particolare, la motivazione, elemento essenziale e caratterizzante di ogni atto amministrativo, deve essere espressa con chiarezza e completezza ed indicare i presupposti di fatto e le ragioni giuridiche che hanno determinato la decisione dell'Amministrazione sulla base dell'istruttoria espletata.

E' previsto il monitoraggio periodico del rispetto dei tempi procedurali, in generale per tutti i tipi di procedimento ed in particolare, per quelli ricadenti nelle attività individuate a rischio.

Tale monitoraggio dovrà essere oggetto di eventuale comunicazione al Responsabile della prevenzione, da parte dei Responsabili di posizione organizzativa, che ottempereranno con cadenza semestrale (entro il 30 giugno ed il 31 dicembre), attraverso l'inoltro di un report che indichi:

- il numero dei procedimenti per cui non siano stati rispettati i tempi di conclusione e la percentuale rispetto al totale dei procedimenti istruiti nel periodo di riferimento;
- i tempi medi di conclusione dei procedimenti;
- la segnalazione dei procedimenti per cui non sia stato rispettato l'ordine cronologico di trattazione, con le relative motivazioni.

Il Responsabile della prevenzione della corruzione, entro un mese dall'acquisizione dei report da parte del Responsabile delle aree, pubblica nel sito istituzionale dell'Ente i risultati del monitoraggio effettuato sui tempi di conclusione. A tal fine, il Responsabile tiene conto anche di eventuali attivazioni, da parte dell'utenza, dell'autorità sostitutiva di cui alla legge n. 241/90.

3) Controllo sulla regolarità degli atti amministrativi

In base a quanto previsto dal d. l. n. 174/12, convertito con legge n. 213/12, è stato approvato con deliberazione di Consiglio comunale n. 3 in data 8.03.2013 il Regolamento sul sistema dei controlli interni che prevede la disciplina delle seguenti forme di controllo: controllo di regolarità amministrativa, controllo di regolarità contabile, controllo di gestione, controllo sugli equilibri finanziari.

Tali controlli rivestono importanza rilevante anche sotto il profilo delle azioni di contrasto ai fenomeni corruttivi.

4) Formazione del personale dipendente

La formazione del personale dipendente è strumento importante di prevenzione e contrasto dei fenomeni di corruzione. La formazione sarà, in primo luogo, rivolta al personale addetto alle attività sopra indicate e la partecipazione ai corsi di formazione sarà obbligatoria.

La formazione in tema di anticorruzione dovrà riguardare principalmente la conoscenza della normativa in materia, con particolare riferimento alla l. n. 190/12, ai dd. lgs.vi n. 33/13 e n. 39/13, agli articoli del d. lgs.vo n. 165/01, modificati dalle norme prima citate, nonché all'esame, studio ed analisi dettagliata dei procedimenti individuati "a rischio", sia per una corretta applicazione della nuova normativa sia per individuare eventuali soluzioni organizzative più appropriate per la riduzione dei rischi. Nella scelta delle modalità per l'attuazione dei corsi di formazione, si farà riferimento ai principi contenuti nel p. n. a., realizzando percorsi formativi differenziati a seconda dei destinatari.

5) Norme comportamentali per il personale

Il codice di comportamento interno che, dal punto di vista logico, è da intendere collegato al presente piano, individua comportamenti eticamente e giuridicamente adeguati, anche nelle situazioni definite a rischio di corruzione.

In particolare, le regole previste dallo stesso, volte a contrastare i fenomeni corruttivi e ad assicurare il rispetto dei doveri costituzionali di diligenza, lealtà, imparzialità e servizio esclusivo dell'interesse pubblico da parte del pubblico dipendente, sono le seguenti:

- regolamentazione del procedimento di comunicazione dell'astensione e delle relative ragioni al responsabile dell'ufficio, con previsione di un sistema di archiviazione pratiche dei casi di astensione;
- introduzione di disposizioni specifiche relative ai termini ed alle modalità di comunicazione degli interessi finanziari e conflitti di interesse ed all'obbligo periodico di aggiornamento;
- affermazione dei doveri di riservatezza del pubblico dipendente nello svolgimento delle sue funzioni;
- estensione degli obblighi di condotta previsti nei codici di comportamento ai collaboratori o consulenti di imprese che sottoscrivono contratti di qualsiasi natura con il Comune di Marciano della Chiana, collaboratori o consulenti con qualsiasi tipologia di contratto o incarico, i titolari di organi ed incaricati negli uffici di diretta collaborazione degli organi politici, mediante introduzione nei citati contratti di apposite clausole risolutive, in caso di violazione degli obblighi stessi.

6) Criteri di assegnazione del personale

Rispetto a quanto auspicato dalla normativa in merito all'adozione di adeguati sistemi di rotazione del personale addetto alle aree a rischio, si rileva la materiale impossibilità di procedere in tal senso, alla luce dell'esiguità della dotazione organica dell'Ente e della ineludibile necessità di avvalersi di specificità professionali ormai consolidate: a tale, sostanziale impossibilità si sopperisce attraverso il rinforzo delle azioni di controllo, di cui alla scheda allegata al presente piano.

7) Ottemperanza alle disposizioni di cui al Protocollo d'intesa per la legalità e la prevenzione dei tentativi di infiltrazione criminale nell'economia legale

I contenuti del presente Piano vengono necessariamente integrati con le disposizioni di cui al citato "Protocollo d'intesa" siglato il 31.10.2015 fra la Prefettura, la Provincia, la Camera di Commercio e tutti i Comuni della Provincia di Arezzo, per l'implementazione delle ipotesi di controllo antimafia (comunicazione e informazione).

Art. 10 - Ulteriori misure di prevenzione riguardanti il personale

Si riconfermano, inoltre, le seguenti, ulteriori misure riguardanti il personale, introdotte con l'aggiornamento del piano per il triennio 2015 -2017 ed implementate con l'aggiornamento del piano per il triennio 2016 - 2018:

1) Disciplina incarichi extra - istituzionali

In relazione alle modifiche introdotte dalla legge n. 190/'12 all'art. 53, d. lgs.vo n. 165/'01, relativamente alla disciplina degli incarichi e delle attività non consentite ai dipendenti dell'Ente, si stabilisce che:

- in sede di autorizzazione allo svolgimento di incarichi extra - istituzionali, secondo quanto previsto dall'art. 53, comma 7[^], citato d. lgs.vo n. 165/'01, l'Amministrazione deve

valutare gli eventuali profili di conflitto di interesse e svolgere un'istruttoria accurata e puntuale per la successiva deliberazione di autorizzazione, da parte dell'Organo esecutivo;

- il dipendente è tenuto a comunicare formalmente all'Amministrazione anche l'attribuzione di incarichi gratuiti (art. 53, comma 12); in questi casi, l'Amministrazione, pur non essendo necessario il rilascio di una formale autorizzazione, deve comunque valutare tempestivamente (entro 5 giorni dalla comunicazione, salvo motivate esigenze istruttorie), l'eventuale sussistenza di situazioni di conflitto di interesse anche potenziale e se del caso, comunicare al dipendente il diniego allo svolgimento dell'incarico.

2) Cause ostative al conferimento di incarichi interni al Comune: inconfiribilità ed incompatibilità

L'art. 35 bis, citato d. lgs.vo n. 165/01 prevede che coloro i quali siano stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel capo I del titolo II del libro II del Codice penale, 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 od all'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari od attribuzioni di vantaggi economici a soggetti pubblici e privati.

Inoltre, sulla base di quanto previsto dal d. lgs.vo n. 39/13, sono determinati i criteri per l'attribuzione degli incarichi di responsabilità all'interno del Comune di Marciano della Chiana, sia per quanto riguarda gli incarichi di coloro che già si trovano all'interno dall'Ente, sia per gli eventuali incarichi esterni di tipo dirigenziale.

Il soggetto che istruisce il provvedimento per il conferimento dell'incarico, verifica l'insussistenza di eventuali condizioni ostative in capo ai dipendenti e/o soggetti cui l'Organo di indirizzo politico intenda conferire incarico all'atto del conferimento degli incarichi dirigenziali e degli altri incarichi previsti dai Capi III e IV, citato d. lgs.vo n. 39/13; l'accertamento avviene mediante dichiarazione resa dall'interessato nei termini ed alle condizioni di cui agli artt. 46 e 47, d. P. R. n. 445/00.

La dichiarazione è condizione per l'acquisizione di efficacia dell'incarico. In caso di violazione delle previsioni in materia di inconfiribilità, l'incarico è nullo e si applicano le sanzioni previste dal medesimo decreto. La situazione di inconfiribilità non può essere sanata. Per il caso in cui le cause di inconfiribilità, sebbene esistenti ab origine, non fossero note all'Amministrazione e si appalesassero nel corso del rapporto, il Responsabile della prevenzione è tenuto ad effettuare la contestazione all'interessato, il quale, previo contraddittorio, viene rimosso dall'incarico.

L'incompatibilità, cioè "l'obbligo per il soggetto cui viene conferito l'incarico di scegliere, a pena di decadenza, entro il termine perentorio di quindici giorni, tra la permanenza nell'incarico e l'assunzione e lo svolgimento di incarichi e cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica Amministrazione che conferisce l'incarico, lo svolgimento di attività professionali ovvero l'assunzione della carica di componente di organi di indirizzo politico", se emergente prima del conferimento dell'incarico, deve essere rimossa prima del formale atto di conferimento. Se la situazione di incompatibilità emerge nel corso del rapporto, il Responsabile della prevenzione contesta la circostanza all'interessato, ai sensi degli artt. 15 e 19, d. lgs.vo n. 39/13 e vigila affinché siano adottate le misure conseguenti.

Anche per l'incompatibilità, l'accertamento avviene mediante dichiarazione resa dall'interessato nei termini ed alle condizioni di cui agli artt. 46 e 47, d. P. R. n. 445/00.

Nel corso dell'incarico, l'interessato presenta annualmente, entro il 31 gennaio, una dichiarazione sull'insussistenza di cause di incompatibilità.

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

L' art. 53, comma 16 ter, d. lgs.vo n. 165/'01, introdotto dall'art. 1, comma 42, legge n. 190/'12, prevede il divieto di svolgere attività incompatibili a seguito della cessazione del rapporto di pubblico impiego.

Ai fini dell'applicazione della suddetta disposizione, si impartiscono le seguenti direttive:

- nei contratti di assunzione del personale dovrà essere inserita la clausola che prevede il divieto di prestare attività lavorativa (a titolo di lavoro subordinato o di lavoro autonomo), nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto, qualunque sia la causa di cessazione (e quindi, anche in caso di collocamento in quiescenza per raggiungimento dei requisiti di accesso alla pensione), qualora nel corso degli ultimi tre anni di servizio, tale personale abbia esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto del Comune - presso i soggetti privati che siano stati destinatari dell'attività del Comune, svolta attraverso i medesimi poteri (provvedimenti, contratti o accordi di altro tipo);

- nei contratti di assunzione già sottoscritti, il citato art. 53, comma 16 ter, d. lgs.vo n. 165/'01 è inserito di diritto ex art. 1339 Cod. civ., quale norma integrativa cogente;

- in caso di personale assunto antecedentemente alla c. d. contrattualizzazione del pubblico impiego (quindi con provvedimento amministrativo), il citato art. 53, comma 16 ter, si applica a decorrere dalla sua entrata in vigore.

I contratti di lavoro conclusi e gli incarichi conferiti, in violazione del predetto divieto, sono nulli.

4) Formazione di commissioni di gara e di concorso.

In base a quanto previsto dal nuovo art. 35 bis, d. lgs.vo n. 165/'01, coloro che sono stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel capo I del titolo II del libro II del Codice penale, non possono far parte, anche con compiti di segreteria, di commissioni per l'accesso o la selezione a pubblici impieghi, per la scelta del contraente nell'ambito di procedure di affidamento di lavori, forniture e servizi, per la concessione di servizi pubblici, per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché per l'attribuzione di vantaggi economici, di qualunque genere.

Sulla base di quanto sopra, prima dell'adozione del provvedimento di nomina delle commissioni, il Soggetto competente alla nomina accerta l'insussistenza di tali cause di divieto.

5) Obbligo di astensione in caso di conflitto di interesse.

L'art. 6 bis, legge n. 241/'90 stabilisce che "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".

L'art. 7, d. P. R. 16.04.2013 n. 62, recante il "Codice di comportamento dei dipendenti pubblici", stabilisce che "Il dipendente si astiene dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere interessi propri, ovvero di suoi parenti affini entro il secondo grado, del coniuge o di conviventi oppure di persone con le quali abbia rapporti di frequentazione abituale, ovvero, di soggetti od organizzazioni con cui egli o il coniuge abbia causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito significativi, ovvero di soggetti od organizzazioni di cui sia tutore, curatore, procuratore od agente, ovvero di enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui egli sia amministratore o gerente o dirigente. Il dipendente si astiene in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza. Sull'astensione decide il responsabile dell'ufficio di appartenenza".

Sulla base di tale norma:

- è stabilito l'obbligo di astensione, per il responsabile del procedimento, ad adottare il provvedimento finale, nonché per i titolari degli uffici competenti ad adottare atti endoprocedimentali, nel caso di conflitto di interesse dei medesimi, anche solo potenziale;

- è previsto un dovere di segnalazione a carico dei medesimi soggetti.

La norma persegue una finalità di prevenzione che si realizza mediante l'astensione dalla partecipazione alla decisione (sia essa endoprocedimentale o meno), da parte del titolare dell'interesse, che potrebbe porsi in conflitto con l'interesse perseguito mediante l'esercizio della funzione e/o con l'interesse di cui siano portatori il destinatario del provvedimento, gli altri interessati ed i contro interessati.

Il richiamo a tale obbligo è stato inserito anche nel Codice di comportamento integrativo di questo Ente, all'art. 7, che contiene disposizioni di dettaglio per l'applicazione dell'obbligo in discorso.

PARTE IV - TRASPARENZA

Art. 11 - Principi generali

Il d. lgs.vo 14.03.2013 n. 33, così come modificato dal d. lgs.vo 25.05.2016 n. 97, definisce la trasparenza *“come accessibilità totale dei dati e documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, allo scopo di tutelare i diritti dei cittadini, promuovere la partecipazione degli interessati all'attività amministrativa e favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche”*.

Il legislatore già nella prima stesura del decreto aveva legato il principio di trasparenza a quello democratico ed ai capisaldi costituzionali di eguaglianza, imparzialità, buon andamento, responsabilità, efficacia ed efficienza nell'utilizzo di risorse pubbliche, integrità e lealtà nel servizio alla Nazione (art. 1, comma 2[^]), facendone così uno dei cardini della buona amministrazione.

Con il citato d. lgs.vo n. 97/16 sono stati apportati numerosi cambiamenti alla normativa sulla trasparenza, rafforzandone il valore di principio che caratterizza l'organizzazione e l'attività delle pubbliche Amministrazioni ed i rapporti con i cittadini.

Tra le modifiche di maggior rilievo, oltre all'ampliamento della nozione di trasparenza, si rileva l'introduzione del concetto di accesso civico generalizzato, la piena integrazione del Programma triennale della trasparenza e dell'integrità nel Piano triennale di prevenzione della corruzione.

Pertanto, a decorrere dal 2017, la disciplina sulla trasparenza, a livello di singola Amministrazione, costituisce una parte del Piano triennale per la prevenzione della corruzione.

La disciplina inserita nella presente parte del Piano mira a definire il quadro essenziale degli adempimenti per dare attuazione ai principi di trasparenza e accessibilità.

Art. 12 - Obiettivi in materia di trasparenza

La trasparenza è lo strumento fondamentale per un controllo diffuso da parte dei cittadini sull'attività amministrativa, nonché elemento portante dell'azione di prevenzione della corruzione e della cattiva amministrazione.

La presente sezione del Piano descrive gli impegni che l'Amministrazione assume per dare concretezza al principio della trasparenza e definisce le misure, i modi e le iniziative volti all'attuazione degli obblighi di pubblicazione, comprese le misure organizzative volte ad assicurare la regolarità e tempestività dei flussi informativi.

Attraverso la concreta attuazione delle misure predisposte, l'Amministrazione intende realizzare le seguenti finalità:

1. la trasparenza, quale reale ed effettiva accessibilità totale alle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività dell'Ente, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sulle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse;

2. la piena attuazione del diritto alla conoscibilità, consistente nel diritto riconosciuto a chiunque, di conoscere, fruire gratuitamente, utilizzare e riutilizzare documenti, informazioni e dati pubblicati obbligatoriamente;

3. il libero esercizio dell'accesso civico, come potenziato dal d. lgs.vo n. 97/16, inteso come diritto riconosciuto a chiunque di chiedere documenti, informazioni e dati;

4. l'integrità, l'aggiornamento costante, la completezza, la tempestività, la semplicità di consultazione, la comprensibilità, l'omogeneità, la facile accessibilità, la conformità agli originali dei documenti, delle informazioni e dei dati pubblici relativi all'attività ed all'organizzazione amministrativa.

Gli obiettivi di cui sopra hanno la funzione precipua di indirizzare l'azione amministrativa ed i comportamenti degli operatori nell'ottica del perseguimento:

a) di elevati livelli di trasparenza nell'azione amministrativa e nei comportamenti di dipendenti e funzionari pubblici;

b) dello sviluppo della cultura della legalità e dell'integrità nella gestione del bene pubblico.

In particolare, per il triennio 2019 - 2021, sono individuati i seguenti obiettivi:

- l'ulteriore perfezionamento di un sistema stabile ed organizzato di raccolta delle informazioni e di pubblicazione dei dati;

- l'implementazione ed aggiornamento costante dei dati da pubblicare;

- la gestione del nuovo sito istituzionale del Comune, come mezzo primario di comunicazione, attraverso cui garantire un'informazione trasparente ed esauriente sull'operato dell'Ente; promuovere nuove relazioni con i cittadini, le imprese, le altre p. A.; pubblicizzare e consentire l'accesso ai vari servizi.

Art. 13 - Soggetti Responsabili

Le funzioni di responsabile della trasparenza sono svolte dal Segretario comunale, il quale espleta anche le funzioni di responsabile della prevenzione della corruzione, nominato con provvedimento sindacale n. 6 del 28.12.2013.

Il Responsabile esercita i compiti attribuiti dalla legge ed in particolare, è preposto:

a) a svolgere stabilmente un'attività di controllo sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione, previsti dalla normativa vigente;

b) ad assicurare la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate;

c) a segnalare all'Organo di indirizzo politico, al Nucleo di valutazione, al Responsabile nazionale della prevenzione della corruzione e nei casi più gravi, all'Ufficio di disciplina i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione;

d) a curare l'istruttoria per l'applicazione delle sanzioni di cui all'art. 47, d. lgs.vo n. 33/13;

e) a controllare ed assicurare la regolare attuazione dell'accesso civico.

Il Responsabile della trasparenza si avvale della collaborazione del Responsabile di posizione organizzativa dell'Area tecnica per l'espletamento delle funzioni in materia di trasparenza.

Il Nucleo di valutazione esercita un'attività di impulso nei confronti del Responsabile della trasparenza e verifica, altresì, l'assolvimento degli obblighi in materia di trasparenza (Delibera CIVIT n. 2/2012).

Il Titolare di posizione organizzativa ha la responsabilità dell'individuazione dei contenuti da pubblicare e dell'attuazione delle iniziative in materia di trasparenza per la parte di

propria competenza. Collabora, inoltre, alla realizzazione di tutte le attività volte, nel loro complesso, a garantire un adeguato livello di trasparenza, nonché la legalità e lo sviluppo della cultura dell'integrità.

Art. 14 - Dati oggetto di pubblicazione

1) Individuazione dei dati da pubblicare.

La principale forma di attuazione della trasparenza è la pubblicazione nel sito istituzionale del Comune dei documenti, delle informazioni e dei dati concernenti l'organizzazione e l'attività dell'Ente, cui corrisponde il diritto di chiunque di accedere al sito direttamente ed immediatamente, senza autenticazione ed identificazione.

Sulla base della vigente normativa, nella home - page del sito comunale è stata realizzata un'apposita sezione denominata "Amministrazione trasparente" al cui interno sono contenuti i documenti e le informazioni previste. La sezione è strutturata sulla base delle indicazioni contenute nel d. lgs.vo n. 33/13, così come modificato dal d. lgs.vo n. 97/16 e nelle linee - guida elaborate dall'ANAC con delibera n. 1310/2016.

Le categorie di documenti, informazioni e dati da inserire all'interno della sezione "Amministrazione trasparente" sono individuate nell'allegato "c" al presente Piano, nel quale, a margine di ciascuna tipologia (e sub - tipologia), oltre che la normativa di riferimento, sono indicati:

- i contenuti;
- la frequenza degli aggiornamenti;
- i soggetti competenti alla redazione del dato, alla richiesta di pubblicazione e/o alla pubblicazione diretta ed al suo aggiornamento, per garantire il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare, ai fini del rispetto dei termini stabiliti dalla legge.

Tutti i documenti, le informazioni e i dati oggetto di pubblicazione obbligatoria, ai sensi della normativa vigente, sono pubblici e chiunque ha diritto di conoscerli, di fruirne gratuitamente e di utilizzarli o riutilizzarli.

Tuttavia la pubblicità di alcune tipologie di dati deve rispettare i limiti imposti dall'ordinamento, bilanciando i valori che rappresentano l'obbligo di trasparenza e quello del rispetto della privacy, separando le possibili aree di sovrapposizione.

In particolare, la pubblicazione on - line dovrà essere effettuata nel rispetto delle disposizioni in materia di protezione dei dati personali (art. 1, comma 2^a, d. lgs.vo n. 33/13). I dati identificativi, che possano comportare una violazione del divieto di diffusione di dati sensibili, con particolare riguardo agli artt. 26 e 27, d. lgs.vo n. 33/13, andranno omessi.

La responsabilità per un'eventuale violazione della normativa riguardante il trattamento dei dati personali è da attribuire al Funzionario responsabile della pubblicazione, come individuato nell'allegato "c" al presente piano.

2) Caratteristiche dei dati da pubblicare.

Come disposto dall'art. 6, d. lgs.vo n. 33/13, i dati oggetto di pubblicazione devono rispettare le caratteristiche di integrità, aggiornamento, completezza, tempestività, semplicità di consultazione, comprensibilità, omogeneità, facile accessibilità, conformità ai documenti originali e riutilizzabilità.

I documenti e le informazioni oggetto di pubblicazione devono, inoltre, essere pubblicati in formato di tipo aperto, ai sensi dell'art. 68 del Codice dell'Amministrazione digitale (d. lgs.vo n. 7.03.2005, n. 82) e sono riutilizzabili nei limiti di cui al d. lgs.vo n. 196/03, così come modificato dal d. lgs.vo 10.08.2018 n. 101, che adegua il Codice alle disposizioni del regolamento (U. e.) 2016/679.

3) Limiti al riutilizzo dei dati personali.

Ai sensi del d. lgs.vo n. 196/'03, il riutilizzo dei dati personali pubblicati è soggetto alle condizioni ed ai limiti previsti dalla disciplina sulla protezione dei dati personali e dalle specifiche disposizioni del d. lgs.vo 24.01.2006 n. 36, di recepimento della direttiva n. 2003/98/CE sul riutilizzo dell'informazione del settore pubblico.

Come affermato dal Garante per la protezione dei dati personali con il provvedimento n. 243 del 15.05.2014, alla luce di una successiva modifica della citata direttiva a livello europeo, è consolidato il principio in base a cui il riutilizzo di tali documenti non deve pregiudicare il livello di tutela delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali fissato dalle disposizioni di diritto europeo e nazionale in materia. In particolare, le nuove disposizioni della direttiva introducono specifiche eccezioni al riutilizzo, fondate sui principi di protezione dei dati, prevedendo che una serie di documenti del settore pubblico, contenenti tale tipologia di informazioni, siano sottratti al riuso, anche qualora siano liberamente accessibili on - line.

Pertanto, il principio generale del libero riutilizzo di documenti contenenti dati pubblici riguarda essenzialmente documenti che non contengano dati personali, oppure riguarda dati personali opportunamente aggregati e resi anonimi.

4) Tempi di pubblicazione

I dati, le informazioni ed i documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria, ai sensi della normativa vigente, sono pubblicati per un periodo di anni 5 (cinque), decorrenti dal 1^a gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione e comunque, fino a che gli atti pubblicati producano i loro effetti, fatti salvi i diversi termini previsti dalla normativa in materia di trattamento dei dati personali e quanto previsto dall'art. 14, comma 2^a e dall'art. 15, comma 4^a, d. lgs.vo n. 33/'13.

Decorsi detti termini, i relativi dati e documenti sono accessibili ai sensi dell'articolo 5 del citato d. lgs.vo n. 33/'13.

L'Autorità nazionale anticorruzione, sulla base di una valutazione del rischio corruttivo, delle esigenze di semplificazione e delle richieste di accesso, determina, anche su proposta del Garante per la protezione dei dati personali, i casi in cui la durata della pubblicazione del dato e del documento può essere inferiore ad anni 5.

5) Dati ulteriori.

L'Amministrazione si riserva di provvedere alla pubblicazione di eventuali, ulteriori dati reputati utili ad assicurare un maggior livello di trasparenza, in sede di attuazione nonché di aggiornamento del Piano.

Art. 15 - Il processo di pubblicazione e aggiornamento

1) Individuazione dei responsabili della trasmissione e pubblicazione dei dati e del loro aggiornamento.

Il Responsabile della trasparenza sovrintende e verifica gli interventi e le azioni in materia di trasparenza, coadiuvato dal Responsabile p. o. dell'area tecnica, cui è affidato il compito di coordinare il flusso dei dati e la pubblicazione degli stessi.

Ai sensi dell'art. 43, comma 3^a, d. lgs.vo n. 33/'13, il Soggetto predetto è responsabile degli adempimenti connessi alla trasparenza e garantisce l'individuazione, l'elaborazione, l'integrità, il costante aggiornamento, la completezza, la tempestività, la semplicità di

consultazione, la comprensibilità, l'omogeneità, e la riutilizzabilità delle informazioni pubblicate; garantisce inoltre, il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare ai fini del rispetto dei termini stabiliti dalla legge.

Il predetto Responsabile, conformemente ai contenuti di cui all'allegato "c" al presente Piano, risponde della mancata pubblicazione di tutti i dati di cui allo stesso "allegato" e di tutti quelli previsti dalla normativa vigente in materia di trasparenza.

2) Misure organizzative volte ad assicurare la regolarità dei flussi informativi.

I flussi informativi sono gestiti ed organizzati sotto la direzione del Responsabile della trasparenza.

I responsabili degli uffici, preposti ai procedimenti relativi ai dati oggetto di pubblicazione implementano tempestivamente i file e le cartelle predisposte a cura del Responsabile dell'area tecnica, ai fini della pubblicazione sul sito.

Il precitato Responsabile p. o. adotta apposite linee - guida interne alle diverse aree, stabilendo il funzionario addetto alla predisposizione dei dati e dei documenti oggetto di pubblicazione.

Per quanto concerne le pubblicazioni in formato tabellare, esse dovranno essere curate dal citato Responsabile, che cura la compilazione di tabelle condivise, da tenere costantemente aggiornate.

3) Tempestività di aggiornamento.

Ai sensi del d. lgs.vo n. 33/13, l'aggiornamento dei dati, delle informazioni e dei documenti deve avvenire in modo tempestivo, sulla scorta di quanto statuito, in particolare, dall'art 6, comma 2^a, che recita: "l'esigenza di assicurare adeguata qualità delle informazioni diffuse, non può, in ogni caso, costituire motivo per l'omessa o ritardata pubblicazione dei dati, delle informazioni e dei documenti".

Il legislatore non ha però specificato il concetto di tempestività, il cui carattere relativo può dar luogo a comportamenti difforni, rispetto alle finalità della norma.

Pertanto, al fine di "rendere oggettivo" il concetto di tempestività, tutelando operatori, cittadini - utenti e pubblica Amministrazione, in questa sede si stabilisce che è tempestiva la pubblicazione di dati, informazioni e documenti, quando effettuata entro 30 (trenta) giorni dalla disponibilità definitiva dei dati, informazioni e/o redazione di documenti.

4) Misure di monitoraggio e di vigilanza sull'attuazione degli obblighi di trasparenza.

La verifica dell'attuazione delle disposizioni in materia di trasparenza è realizzata dal Responsabile della trasparenza, che monitora il rispetto degli obblighi di pubblicazione.

Il Responsabile della trasparenza effettua un monitoraggio permanente, nel corso del quale evidenzia ed informa il Responsabile di p. o. delle eventuali carenze, mancanze o non coerenza riscontrate. Il Responsabile, a seguito della segnalazione, provvede a sanare le inadempienze, di norma, entro 15 giorni dalla segnalazione medesima.

Decorso infruttuosamente tale termine, il Responsabile della trasparenza è tenuto a dare comunicazione al Nucleo di valutazione, che ha il compito di attestare l'assolvimento degli obblighi relativi alla trasparenza ed all'integrità.

Rimangono ferme le competenze di ciascun Responsabile, in relazione all'adempimento dei singoli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente.

Art. 16 - Accesso civico

Con l'entrata in vigore del d. lgs.vo n. 97/16, che ha riformato il d. lgs.vo n. 33/13, è stato introdotto il c.d. accesso civico "generalizzato", che si è aggiunto alla precedente forma "semplice" di accesso civico, di cui all'art. 5, comma 1[^], d. lgs.vo n. 33/13.

L'accesso civico "semplice" si sostanzia nel diritto di chiunque di chiedere i documenti, le informazioni od i dati che le pubbliche Amministrazioni abbiano o messo di pubblicare, pur avendone l'obbligo e di ottenere che le Stesse pubblicino gli atti, i documenti e le informazioni (appunto a pubblicazione obbligatoria), da Esse detenute.

Oggetto di tale tipo di accesso civico sono tutti i dati, le informazioni ed i documenti qualificati espressamente come pubblici, per i quali vige l'obbligo della pubblicazione, ai sensi del d. lgs.vo n. 33/13.

L'accesso civico di cui all'art. 5, comma 2[^], d. lgs.vo n. 33/13, introdotto dal d. lgs.vo n. 97/16 e definito dall'ANAC nelle linee - guida di cui alla delibera n. 1309 del 28.12.2016, come "accesso generalizzato", si traduce in un diritto di accesso avente ad oggetto tutti i dati ed i documenti ed informazioni detenuti dalle pubbliche Amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli per i quali è stabilito un obbligo di pubblicazione.

L'accesso generalizzato, autonomo ed indipendente da presupposti obblighi di pubblicazione, si delinea quindi, come espressione di una libertà che incontra (quali unici limiti), da una parte, il rispetto della tutela degli interessi pubblici e/o privati, indicati all'art. 5 bis, commi 1[^] e 2[^] e dall'altra, il rispetto delle norme che prevedono specifiche esclusioni (art. 5 bis, comma 3[^]).

La richiesta di accesso civico, in entrambi i casi, non è sottoposta ad alcuna limitazione soggettiva del richiedente, né ad alcun obbligo di specifica motivazione. E' gratuita, salvo il rimborso del costo effettivamente sostenuto e documentato dall'Amministrazione per la riproduzione su supporti materiali.

In ogni caso, l'istanza deve identificare i dati, le informazioni, i documenti richiesti o quantomeno, contenere elementi che li rendano facilmente identificabili; pertanto, non sono ammissibili richieste meramente esplorative o generiche, né richieste di accesso per un numero manifestamente irragionevole di documenti, tale da comportare carichi di lavoro in grado di compromettere il buon funzionamento dell'Ente. Inoltre, l'Amministrazione non ha l'obbligo di rielaborare i dati ai fini dell'accesso generalizzato, ma solo consentire l'accesso ai documenti nei quali siano contenute le informazioni già detenute e gestite dall'Amministrazione stessa.

La richiesta va presentata al Responsabile per l'esercizio del diritto di accesso per i dati di pubblicazione obbligatoria od all'Ufficio che detiene i dati, le informazioni od i documenti nel caso di accesso civico "generalizzato".

Può essere redatta sul modulo appositamente predisposto ed eventualmente disponibile on - line nella sezione "Amministrazione trasparente" e trasmessa con una delle seguenti modalità:

- tramite posta elettronica all'indirizzo: marciano.info@comune.marcianodellachiana.ar.it
- tramite posta elettronica certificata (p. e. c.), all'indirizzo: comunemarcianodellachiana@pec.it
- tramite posta ordinaria all'indirizzo: Comune di Marciano della Chiana - Piazza Fanfulla n. 4 - 52047 - Marciano della Chiana (Ar.)
- tramite fax al n. 0575/845432
- con consegna diretta all'ufficio Protocollo.

In entrambi i casi, il procedimento di accesso civico deve concludersi con provvedimento espresso e motivato, nel termine di giorni 30 (trenta), dal ricevimento a protocollo dell'istanza, secondo le forme e modalità disciplinate dai commi 6 e ss. dell'art. 5, d. lgs.vo n. 33/13.

In caso di richiesta di accesso generalizzato, l'Amministrazione è tenuta a dare comunicazione ai soggetti eventualmente contro - interessati, ove individuati, secondo le modalità di cui al comma 5[^] del citato art. 5; l'accesso generalizzato può essere differito o negato solo con riferimento ai casi espressamente previsti dall'art. 5 bis, d. lgs.vo n. 33/13.

PARTE V – DISPOSIZIONI FINALI

Art. 17 - Collegamenti con gli obiettivi strategici

Vista la rilevanza strategica dell'attività di prevenzione e contrasto della corruzione, gli adempimenti in materia, delineati dal presente piano, divengono parte integrante e sostanziale del complesso degli obiettivi prefissati dall'Ente in sede di predisposizione del documento unico di programmazione (d. u. p.), oggetto di rilevazione e misurazione sulla base di criteri di efficacia ed efficienza dell'attività amministrativa.

Uno dei principali obiettivi è la pubblicità totale dei dati relativi all'organizzazione, ai servizi, ai procedimenti ed ai singoli provvedimenti amministrativi che, da un lato consente alla cittadinanza di esercitare il controllo diffuso e lo stimolo utili al perseguimento del miglioramento continuo dei servizi pubblici comunali e dell'attività amministrativa nel suo complesso e dall'altro, costituisce uno strumento concreto di riduzione del rischio di corruzione.

Art. 18 - Controlli e monitoraggio

Le attività di controllo e monitoraggio assumono una valenza strategica per il responsabile della prevenzione, che è tenuto a rendicontare annualmente in ordine all'efficacia delle misure di prevenzione predisposte.

A tal fine, anche nel corso del triennio 2020 - 2022 dovrà essere verificata l'efficacia delle politiche di prevenzione, con riguardo ai seguenti ambiti:

- azioni intraprese per affrontare i rischi di corruzione;
- controlli sulla gestione dei rischi;
- formazione sul tema dell'anticorruzione;
- applicazione delle disposizioni previste nei codici di comportamento.

Oltre a tali verifiche, sulla base di quanto disposto dalla legge, sono previste anche le ulteriori attività di controllo di seguito indicate:

- verifica, nello svolgimento delle attività individuate "a rischio corruzione e/o illegalità", del rispetto dei termini dei procedimenti, attraverso verifiche specifiche a cura del Responsabile della prevenzione e delle Figure individuate quali responsabili di posizione organizzativa;

- verifica del controllo su eventuali situazioni di conflitto di interesse (anche potenziale), in particolare, dell'esistenza di rapporti di parentela, mediante controlli a campione, da parte del Responsabile della prevenzione;

- verifica dell'attuazione delle attività formative inserite nel piano, mediante rendicontazione dell'ufficio Personale;

- verifica dell'applicazione delle disposizioni in materia di inconferibilità ed incompatibilità degli incarichi, anche successivamente alla cessazione dal servizio od al termine dell'incarico, a cura del Responsabile della prevenzione, mediante controlli a campione;

- verifica dell'attuazione delle disposizioni in materia di incarichi esterni, mediante relazione dell'ufficio Personale;

- verifica dell'attivazione della responsabilità disciplinare in caso di violazione dei doveri di comportamento, tra cui anche il mancato rispetto delle disposizioni del piano anticorruzione da parte dei dipendenti e responsabili del Comune, a cura del responsabile della prevenzione;

- verifica dell'attivazione delle misure in materia di trasparenza, a cura del responsabile della prevenzione.

Le attività di controllo elencate si pongono in rapporto con il regolamento sul sistema dei controlli interni, con i codici di comportamento nazionale e locale e con la normativa sulla trasparenza che assicura la pubblicazione dei dati e degli atti previsti dalla legge.

Le azioni di controllo e monitoraggio saranno svolte prendendo a riferimento quanto indicato nella scheda allegato "a" al presente piano.

Entro il 15 dicembre di ogni anno, esperite le fasi di verifica, sarà prodotto un documento di rendicontazione che conterrà anche un giudizio di appropriatezza ed attualità delle misure adottate.

Art. 19 - Iniziative di comunicazione dei contenuti del piano

Ai fini della diffusione delle strategie di prevenzione pianificate e della valutazione della loro adeguatezza, il piano di prevenzione della corruzione e della trasparenza, dopo l'approvazione da parte della Giunta comunale, verrà pubblicato nel sito istituzionale dell'Ente.

Si intende così attuare una forma di partecipazione tramite il coinvolgimento di cittadini e di organizzazioni portatrici di interessi collettivi, che potranno contribuire al perseguimento delle finalità previste dal piano, mediante segnalazioni all'Amministrazione per tutto il periodo di validità del piano stesso.

L'Amministrazione terrà conto delle osservazioni pervenute, in sede di valutazione dell'adeguatezza del Piano, anche quale contributo per individuare le priorità di intervento nella fase attuativa dello stesso.

Art. 20 - Aggiornamento

Le modifiche del presente piano, a seguito di intervenute modifiche legislative, vengono disposte a cura del Responsabile della prevenzione, dandone comunicazione alla Giunta comunale.

Eventuali modifiche che si rendano opportune e/o necessarie, nel corso della sua vigenza, per inadeguatezza del piano a garantire l'efficace prevenzione, sono approvate dalla Giunta su proposta del Responsabile della prevenzione.

Art. 21 – Entrata in vigore

Il presente piano entra in vigore a seguito dell'esecutività della relativa delibera di approvazione.

Il piano, una volta approvato, viene pubblicato in forma permanente nel sito istituzionale dell'Ente, in apposita sottosezione, all'interno di quella denominata "Amministrazione trasparente". Viene, altresì, trasmesso a ciascun dipendente e collaboratore dell'Ente.

L'amministrazione, contestualmente alla sottoscrizione del contratto di lavoro od, in mancanza, all'atto del conferimento di incarico, consegna e fa sottoscrivere ai nuovi assunti, con rapporti comunque denominati, copia del presente piano.