



COMUNE DI MONTEREALE

C.A.P. 67015 Provincia dell'Aquila
Telefono 0862 901217 - 901263 fax 902393

PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE 2018/2020

Allegato: Programma triennale per la Trasparenza e l'Integrità

Approvato con delibera di G.C. n. 9 del 26/01/2018



COMUNE DI MONTEREALE

C.A.P. 67015 Provincia dell'Aquila
Telefono 0862 901217 - 901263 fax 902393

INTRODUZIONE

La Convenzione dell'Organizzazione delle Nazioni Unite contro la corruzione è stata adottata dall'Assemblea Generale dell'ONU il 31 ottobre 2003 con la risoluzione n. 58/4, firmata dallo Stato Italiano il 9 dicembre 2003 e ratificata con legge 3 agosto 2009, n. 116. La suddetta Convenzione prevede che ciascuno stato debba elaborare ed applicare delle efficaci politiche per prevenire la corruzione e l'illegalità magari in collaborazione con gli altri stati firmatari della Convenzione stessa.

Il 6 novembre 2012 il legislatore italiano ha approvato la legge n. 190 avente ad oggetto "disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione". La legge in questione è stata pubblicata sulla G.U. 13 novembre 2012, n. 265 ed è entrata in vigore il 28 novembre 2012.

La legge n. 190/2012 prevede una serie di incombenze per ogni pubblica Amministrazione, oltre alla nomina del Responsabile della prevenzione della corruzione che questo Comune ha individuato nella figura del Segretario Comunale con atto del Sindaco del 03/05/2013.

Fanno da importante corollario alla legge n. 190/2012 anche i seguenti e successivi atti normativi:

- D.Lgs. 14 marzo 2013, n. 33 "Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni";
- D.Lgs. 8 aprile 2013, n. 39 "Disposizioni in materia di inconferibilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico, a norma dell'articolo 1, commi 49 e 50 della legge 6 novembre 2012, n. 190";
- d.P.R. 16 aprile 2013, n. 62 "Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165";
- il Piano Nazionale Anticorruzione (P.N.A.) redatto dal Dipartimento della Funzione Pubblica approvato dalla CIVIT con delibera n. 72 del 11 settembre 2013;
- Il D.Lgs.vo n.97/2016 "Revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza".

1. PROCESSO DI ADOZIONE DEL P.T.P.C.

1.1. Data e documento di approvazione del P.T.P.C.

Il Piano triennale di prevenzione della corruzione del Comune di Montereale (AQ) per il periodo 2018/2020 è stato approvato con delibera della Giunta Comunale n. 9 del 26/01/2018.

1.2. Individuazione degli attori interni nonché dei canali e degli strumenti di partecipazione

I soggetti interni individuati per i vari processi di adozione del P.T.C.P. sono:

- L'autorità di indirizzo politico che, oltre ad aver approvato il P.T.P.C. (Giunta Comunale) e ad aver nominato il Responsabile della prevenzione della corruzione (Sindaco con atto del 03.05.2013), dovrà adottare tutti gli atti di indirizzo di carattere generale, che siano direttamente o indirettamente finalizzati alla prevenzione della corruzione;
- il Responsabile della prevenzione della corruzione (Segretario Comunale pro-tempore del Comune) che ha proposto all'organo di indirizzo politico l'adozione del presente piano. Inoltre, il suddetto Responsabile, definisce procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti destinati a operare in settori esposti alla corruzione; verifica l'efficace attuazione del piano e della sua idoneità e propone la modifica dello stesso in caso di accertate significative violazioni o quanto intervengono mutamenti nell'organizzazione o nell'attività dell'Amministrazione; verifica, d'intesa con il Responsabile di posizione organizzativa competente, la rotazione degli incarichi negli uffici preposti allo svolgimento delle attività in cui è elevato il rischio di corruzione; individua il personale da inserire nei programmi di formazione; pubblica sul sito web

Codice fiscale e P.I. 00096510664

<http://www.comune.montereale.it>

E-mail- comune@montereale.it

4 piano corruzione 2017 2019.doc



COMUNE DI MONTEREALE

C.A.P. 67015 Provincia dell'Aquila

Telefono 0862 901217 - 901263 fax 902393

istituzionale una relazione recante i risultati dell'attività svolta; entro il 15 dicembre di ogni anno trasmette la relazione di cui sopra all'organo di indirizzo politico oppure, nei casi in cui l'organo di indirizzo politico lo richieda o qualora lo stesso responsabile lo ritenga opportuno, riferisce sull'attività svolta;

- tutti i Responsabili di posizione organizzativa per l'area di rispettiva competenza svolgono attività informativa nei confronti del responsabile, dei referenti e dell'autorità giudiziaria; partecipano al processo di gestione del rischio; 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 rotazione del personale; osservano le misure contenute nel presente piano;
- Il Nucleo Indipendente di Valutazione (N.I.V.) partecipa al processo di gestione del rischio; considera i rischi e le azioni inerenti la prevenzione della corruzione nello svolgimento dei compiti ad essi attribuiti; svolge compiti propri connessi all'attività anticorruzione nel settore della trasparenza amministrativa; esprime parere obbligatorio sul codice di comportamento adottato dall'Amministrazione e sugli eventuali aggiornamenti dello stesso;
- l'Ufficio Procedimenti Disciplinari svolge i procedimenti disciplinari nell'ambito della propria competenza; provvede alle comunicazioni obbligatorie nei confronti dell'autorità giudiziaria; propone l'aggiornamento del codice di comportamento;
- tutti i dipendenti dell'Amministrazione partecipano al processo di gestione del rischio; osservano le misure contenute nel presente piano; segnalano le situazioni di illecito al proprio Responsabile di posizione organizzativa o all'U.P.D.; segnalano casi di personale conflitto di interessi;
- collaboratori a qualsiasi titolo dell'Amministrazione osservano le misure contenute nel presente piano e segnalano le situazioni di illecito.

1.3. Individuazione degli attori esterni nonché dei canali e degli strumenti di partecipazione

La strategia nazionale di prevenzione della corruzione è attuata mediante l'azione sinergica dei seguenti soggetti:

- la C.I.V.I.T./A.N.A.C. che svolge funzioni di raccordo con le altre autorità ed esercita poteri di vigilanza e controllo per la verifica dell'efficacia delle misure di prevenzione adottate dalle amministrazioni nonché sul rispetto della normativa in materia di trasparenza;
- la Corte dei conti, che partecipa ordinariamente all'attività di prevenzione attraverso le sue fondamentali funzioni di controllo;
- il Comitato interministeriale che ha il compito di fornire direttive attraverso l'elaborazione delle linee di indirizzo;
- la Conferenza unificata che è chiamata a individuare, attraverso apposite intese, gli adempimenti e i termini per l'attuazione della legge e dei decreti attuativi;
- Il Dipartimento della Funzione Pubblica che opera come soggetto promotore delle strategie di prevenzione e come coordinatore della loro attuazione;
- il Prefetto che fornisce, su apposita richiesta, supporto tecnico ed informativo in materia;
- la Scuola Nazionale di Amministrazione che predispone percorsi, anche specifici e settoriali, di formazione dei dipendenti.

1.4. Canali, strumenti e iniziative di comunicazione dei contenuti del P.T.P.C.

Prima di approvare il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione 2018/2020, si è proceduto alla pubblicazione della proposta di piano, nel sito istituzionale di questa Amministrazione. Inoltre, con avviso sulla home page del sito stesso, si sono invitati tutti i portatori di interessi/cittadini ad esprimere



COMUNE DI MONTEREALE

C.A.P. 67015 *Provincia dell'Aquila*

Telefono 0862 901217 - 901263 fax 902393

valutazioni ed eventuali richieste di modifica od aggiunte al piano proposto. Sono stati informati le RSU, i Responsabili di Servizio e il N.I.V..

Una volta approvato, il P.T.P.C. è pubblicato permanentemente sul sito istituzionale di questa Amministrazione, inoltre, copia dello stesso, è trasmessa al Dipartimento della Funzione Pubblica, per via telematica, secondo le istruzioni pubblicate sul sito del Dipartimento stesso, sezione anticorruzione.



2. GESTIONE DEL RISCHIO

2.1. Attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio di corruzione

1) Area acquisizione e progressione del personale

- a) reclutamento;
- b) progressioni di carriera;
- c) conferimento di incarichi di collaborazione;

2) Area affidamento di lavori, servizi e forniture

- a) definizione dell'oggetto dell'affidamento;
- b) individuazione dello strumento/istituto per l'affidamento;
- c) requisiti di qualificazione;
- d) requisiti di aggiudicazione;
- e) valutazione delle offerte;
- f) verifica dell'eventuale anomalia delle offerte;
- g) procedure negoziate;
- h) affidamenti diretti;
- i) revoca del bando;
- l) redazione del crono programma;
- m) varianti in corso di esecuzione del contratto;
- n) subappalto;
- o) utilizzo di rimedi di risoluzione delle controversie alternativi a quelli giurisdizionali durante la fase di esecuzione del contratto;

3) Area provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario

- a) provvedimenti amministrativi vincolati nell'an¹
- b) provvedimenti amministrativi a contenuto vincolato;
- c) provvedimenti amministrativi vincolati nell'an e a contenuto vincolato;
- d) provvedimenti amministrativi a contenuto discrezionale;
- e) provvedimenti amministrativi discrezionali nell'an;
- f) provvedimenti amministrativi discrezionali nell'an e nel contenuto;

4) Area provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario

- a) provvedimenti amministrativi vincolati nell'an
- b) provvedimenti amministrativi a contenuto vincolato;
- c) provvedimenti amministrativi vincolati nell'an e a contenuto vincolato;
- d) provvedimenti amministrativi a contenuto discrezionale;
- e) provvedimenti amministrativi discrezionali nell'an
- f) provvedimenti amministrativi discrezionali nell'an e nel contenuto;

1. cioè nella scelta dell'emanazione di un determinato atto

2.2. Metodologia utilizzata per effettuare la valutazione del rischio

L'attività di valutazione del rischio viene fatta per ciascun processo o fase di processo mappato. Per valutazione del rischio si intende il processo di **identificazione, analisi e ponderazione del rischio**.

Identificazione del rischio: consiste nella ricerca, individuazione e descrizione dei rischi. L'attività di identificazione richiede che per ciascun processo o fase di processo siano fatti emergere i possibili rischi di corruzione. Questi emergono considerando il contesto esterno ed interno all'Amministrazione, anche con riferimento alle specifiche posizioni organizzative presenti.



COMUNE DI MONTEREALE

C.A.P. 67015 Provincia dell'Aquila
Telefono 0862 901217 - 901263 fax 902393

I rischi vengono identificati:

- a) mediante consultazione e confronto tra i soggetti coinvolti, tenendo presenti le specificità dell'Amministrazione, di ciascun processo e del livello organizzativo a cui il processo si colloca;
- b) dai dati tratti dall'esperienza e, cioè, dalla considerazione di precedenti giudiziari o disciplinari che hanno interessato l'Amministrazione. Un altro contributo può essere dato prendendo in considerazione i criteri indicati nell' Allegato 5 "Tabella valutazione del rischio" al P.N.P.C.

L'attività di identificazione dei rischi è svolta nell'ambito di gruppi di lavoro, con il coinvolgimento dei Responsabili di posizione organizzativa per l'area di rispettiva competenza, con il coordinamento del Responsabile della prevenzione della corruzione e con il coinvolgimento del N.I.V., il quale contribuisce alla fase di identificazione mediante le risultanze dell'attività di monitoraggio sulla trasparenza ed integrità dei controlli interni. A questo si aggiunge lo svolgimento di consultazioni ed il coinvolgimento degli utenti e di associazioni di consumatori che possono offrire un contributo con il loro punto di vista e la loro esperienza.

L'analisi del rischio consiste nella valutazione della probabilità che il rischio si realizzi e delle conseguenze che il rischio produce (probabilità ed impatto) per giungere alla determinazione del livello di rischio. Il livello di rischio è rappresentato da un valore numerico.

Per ciascun rischio catalogato occorre stimare il valore delle probabilità e il valore dell'impatto.

La stima della probabilità tiene conto, tra gli altri fattori, dei controlli vigenti. A tal fine, per controllo si intende qualunque strumento di controllo utilizzato nell' ente locale per ridurre la probabilità del rischio (come il controllo preventivo o il controllo di gestione oppure i controlli a campione non previsti dalle norme). La valutazione sull'adeguatezza del controllo va fatta considerando il modo in cui il controllo funziona concretamente. Per la stima della probabilità, quindi, non rileva la previsione dell'esistenza in astratto del controllo, ma la sua efficacia in relazione al rischio considerato.

L'impatto si misura in termini di: impatto economico; impatto organizzativo; impatto reputazionale.

Il valore della probabilità e il valore dell'impatto debbono essere moltiplicati per ottenere il valore complessivo, che esprime il livello di rischio del processo.

Per l'attività di analisi del rischio verranno coinvolti i Responsabili di posizione organizzativa sotto il coordinamento del Responsabile della prevenzione della corruzione.

La ponderazione del rischio consiste nel considerare il rischio alla luce dell'analisi e nel raffrontarlo con altri rischi al fine di decidere le priorità e l'urgenza di trattamento.

L'analisi dei rischi permette di ottenere una classificazione degli stessi in base al livello di rischio più o meno elevato. A seguito dell'analisi, i singoli rischi ed i relativi processi sono inseriti in una classifica del livello di rischio. Le fasi di processo, i processi o gli aggregati di processo per i quali siano emersi i più elevati livelli di rischio vanno ad identificare le aree di rischio, che rappresentano le attività più sensibili e da valutare ai fini del trattamento. La classifica del livello di rischio viene poi esaminata e valutata per elaborare la proposta di trattamento dei rischi.

Anche la ponderazione è svolta sotto il coordinamento del Responsabile della prevenzione della corruzione.

2.2 Modalità di valutazione delle aree di rischio

Ai sensi dell'art.1, comma 9, della L.190/2012, sono state individuate, quali attività a più elevato rischio di corruzione nel comune di Codogno le attività riportate nella tabella sottostante

Per la valutazione delle aree di rischio è stata utilizzato la metodologia indicata nell'allegato 5 del Piano nazionale anticorruzione².

Sulla base di tale metodologia sono emerse le seguenti valutazioni:

Valutazione del rischio

Area di rischio	Valore medio della probabilità[1]	Valore medio dell'impatto[2]	Valutazione complessiva del rischio[3]	Livello di rischio
Area N. 1: acquisizione e progressione del personale				
Concorsi e procedure selettive, progressioni di carriera	4,2	2,5	10,4	alto
Conferimento incarico	3,7	2,3	8,3	medio
AREA N. 2: affidamento di lavori, servizi e forniture				
Determina a contrattare	3,8	2,3	8,6	medio
Lavori eseguiti con somma urgenza	4,8	2,3	10,9	alto
Affidamenti diretti (ex art. 56 e 125 del d.lgs 163/2006)	4,8	2,3	10,9	alto
Transazioni, accordi bonari e arbitrati	4,3	2,3	9,8	alto
Procedimenti di affidamento di appalti	4,5	2,3	10,1	alto
Opere pubbliche	4,5	2,3	10,1	alto
AREA N. 3: provvedimenti ampliativi della sfera giuridica del destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario				
Piani attuativi particolari	4,2	2,3	9,4	alto
Trasformazioni urbanistiche ed edilizie soggette a permesso di costruire	4,2	2,3	9,4	alto
Repressione abusi edilizi	4,2	2,3	9,4	alto
Concessioni edilizie in sanatoria	4,0	2,0	8,0	medio
gestione degli atti abilitativi (permessi di costruire, autorizzazioni paesaggistiche, agibilità edilizia, ecc...)	4,0	2,3	9,0	medio
controllo delle scia - sue	4,0	1,8	7,0	medio
Attività produttive in variante allo strumento urbanistico (art. 8 D.P.R. n. 160/2010 -ex art. 5 D.P.R.n 447/1998)	4,2	2,0	8,3	medio
Controllo delle scia - suap	4,0	1,8	7,0	medio
Concessione in uso beni immobili	3,8	2,0	7,7	medio
Concessioni passi carrabili	3,3	2,3	7,5	medio
Ordinanze temporanee viabilità	3,5	2,3	7,9	medio

² L'allegato 5 "Tabella valutazione del rischio" del piano nazionale anticorruzione è consultabile al seguente link:
http://www.funzionepubblica.gov.it/media/1093105/allegato_5_tabella_livello_di_rischio_errata_corrige.pdf

Iscrizione anagrafica cancellazione anagrafica su istanza di privati	3,0	2,3	6,8	medio
Ordinanze permanenti viabilità	3,0	2,3	6,8	medio
AREA N. 4: provvedimenti di concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati				
Erogazioni di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari	4,2	2,0	8,3	medio
AREA N. 5: Controlli				
accertamento elusione ed evasione fiscale	4,2	2,3	9,4	alto
rimborsi ai contribuenti	4,0	2,3	9,0	medio
controlli su abitabilità	4,0	1,0	4,0	basso
controlli su abusivismo	4,2	1,3	5,2	bassa
attività sanzionatoria di pm (violazioni di leggi, ordinanze, legislazione pubblica sicurezza, regolamenti comunali ecc compresa la	4,0	1,0	4,0	basso
attività ispettiva (ambientale, edilizia, commerciale, ecc)	4,0	1,0	4,0	basso
verifiche anagrafiche	4,0	1,0	4,0	basso

2.3 Misure di prevenzione utili a ridurre la probabilità che il rischio si verifichi

La tabella seguente riporta le misure specifiche di prevenzione utili a ridurre la probabilità che il rischio si verifichi, in riferimento a ciascuna area di rischio, con indicazione degli obiettivi, della tempistica, dei responsabili, in relazione alle misure di carattere generale introdotte o rafforzate dalla legge n. 190/2012 e dai decreti attuativi, nonché alle misure ulteriori introdotte con il piano nazionale anticorruzione.

Area N. 1: acquisizione e progressione del personale - collaborazioni				
Procedimenti (art. 9, lett.a))	Servizi potenzialmente a rischio	Livello di rischio (art. 5, lett.a))	Misure di prevenzione (art. 9, lett.a))	Tempi di attuazione
Concorsi e procedure selettive, progressioni di carriera	Servizio organizzazione e personale	alto	1) Pubblicazione sul sito internet dell'ente dei bandi di concorso e selezioni per il reclutamento, a qualsiasi titolo, di personale presso l'amministrazione medesima, nonché del numero dei dipendenti assunti e delle spese effettuate. 2) Verifica requisiti componenti Commissione 3) Report semestrale dell'Ufficio Personale al Responsabile della Prevenzione sull'andamento delle procedure in corso.	In essere
Conferimento incarico	Tutti i servizi	medio	introduzione di misure ulteriori volte a ridurre la discrezionalità endo-procedimentale: • Applicazione puntuale regolamento sugli incarichi; • applicazione codice di Comportamento; • procedure interne di ricognizione sull'assenza di specifiche professionalità interne effettuate dai Dirigenti;	immediato

AREA N. 2: affidamento di lavori, servizi e forniture

Procedimenti (art. 9, lett.a))	Servizi potenzialmente a rischio	Livello di rischio (art. 5, lett.a))	Misure di prevenzione (art. 9, lett.a))	Tempi di attuazione
Determina a contrattare	Tutti i servizi	medio	Adozione puntuale della determina in tutti i casi previsti dal vigente regolamento sui contratti e dal regolamento acquisizioni in economia con puntuale indicazione : • oggetto del contratto • sistema di realizzazione (appalto; economia; concessione); • metodo di scelta del contraente (affidamento diretto; procedura negoziata; gara) • requisiti di qualificazione del contraente (speciali) • cronoprogramma • requisiti di aggiudicazione (prezzo; parametri tecnico-qualitativi)	immediato
Lavori eseguiti con somma urgenza	▪ Servizio Manutenzioni ▪ Servizio LL.PP.	alto	1) Registro delle somme urgenze, recante le seguenti informazioni: ▪ Estremi provvedimento di affidamento ▪ Oggetto della fornitura ▪ Operatore economico affidatario ▪ Importo impegnato e liquidato Pubblicazione del registro sul sito web istituzionale dell'ente nella sezione Trasparenza. 2) Report semestrale da trasmettersi, a cura del Responsabile del servizio al Responsabile della	In essere

			prevenzione su: ■ nr. di somme urgenze/appalti di lavori effettuati ■ somme spese/stanzamenti assegnati	
Affidamenti diretti (ex art. 56 e 125 del d.lgs 163/2006)	Tutti i servizi	alto	1. Pubblicazione sul sito web istituzionale dell'ente nella sezione Trasparenza delle seguenti informazioni: ■ Estremi provvedimento di affidamento ■ Oggetto della fornitura ■ Operatore economico affidatario ■ Importo impegnato e liquidato 2. Report semestrale da trasmettersi, a cura del Responsabile del servizio al Responsabile della prevenzione su: ■ nr. di affidamenti diretti/appalti effettuati ■ somme spese/stanzamenti assegnati 3. Utilizzare per contratti fiduciari per beni e servizi sotto soglia esclusivamente il Me.Pa. 4. Istituzione dell'albo fornitori distinto per categorie 5. Motivare con indicazioni estremamente estese e profonde le ragioni per attivare procedure negoziate 6. Rotazione casuale degli affidamenti diretti inferiori alla soglia stabilita dal vigente regolamento per gli affidamenti in economia	In essere

Transazioni, accordi bonari e arbitrati	Servizio LL.PP.	alto	Elenco, da pubblicarsi sul sito istituzionale dell'ente, delle transazioni, degli accordi bonari e degli arbitrati di cui agli artt. 239, 240 e 241 del d.lgs. 163/2006, contenenti le seguenti informazioni: ▪ oggetto ▪ importo ▪ soggetto beneficiario ▪ responsabile del procedimento ▪ estremi del provvedimento di definizione del procedimento	In essere
Procedimenti di affidamento di appalti	Tutti i servizi	alto	1) I requisiti di qualificazione non devono mai eccedere il triplo dell'importo complessivo, né restringere eccessivamente il campo dei possibili partecipanti 2) Ridurre al minimo i margini di discrezionalità nell'offerta economicamente più vantaggiosa, vincolando l'assegnazione del punteggio a criteri di estremo dettaglio 3) Contenere scostamenti dei cronoprogrammi, per ragioni diverse da quelle connesse ad agenti atmosferici o impedimenti cagionati dall'amministrazione appaltante, a non oltre il 30% 4) Contenere l'incidenza delle varianti in corso d'opera nel limite massimo del 30% del valore dell'appalto 5) Obbligo di provvedere sempre al rilascio dell'autorizzazione al subappalto con provvedimento espresso, senza giungere al silenzio-assenso 6) Inserire nei bandi e capitolati la precisazione di non	In essere

7) Inviare alla Direzione Provinciale delle Opere Pubbliche, la dichiarazione obbligatoria da parte dei soggetti indicati sopra, di non aver rapporti di parentela o affinità.	1) Scheda opere pubbliche, da pubblicarsi sul sito internet dell'ente e da aggiornarsi periodicamente, recante le seguenti informazioni: a. Progettista dell'opera e Direttore dei lavori b. Fonte di finanziamento c. Importo dei lavori aggiudicati e data di agg. d. Ditta aggiudicataria e. Inizio lavori f. Eventuali varianti e relativo importo g. Data fine lavori h. Collaudo i. Eventuali accordi bonari j. Costo finale dell'opera
	servizio LL.PP. alio
	Opere pubbliche

AREA N. 3: provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario				
Procedimenti (art. 9, lett.a))	Servizi potenzialmente a rischio	Livello di rischio (art. 5, lett.a))	Misura di prevenzione (art. 9, lett.a))	Tempi di attuazione
Piani attuativi particolari	Servizio Urbanistica e Edilizia Privata.	alto	1) Valutazione analitica dei costi delle opere di urbanizzazione proposte a scomputo 2) Predisposizione ed utilizzo di schemi standard di convenzioni di lottizzazione 3) Archiviazione informatica di tutti i procedimenti di lottizzazione	In essere
Trasformazioni urbanistiche ed edilizie soggette a permesso di costruire	Servizio Urbanistica e Edilizia Privata.	alto	1) Archiviazione informatica di tutti i procedimenti, sin dalla fase di avvio, con la scannerizzazione della relativa documentazione. 2) Report semestrale da trasmettersi, a cura del Responsabile del servizio al Responsabile della prevenzione su: ▪ nr. casi di mancato rispetto dell'ordine cronologico nell'esame delle istanze, sul totale di quelle presentate. ▪ nr. casi di mancato rispetto dei termini di conclusione del procedimento sul totale di quelli avviati.	In essere
Repressione abusi edilizi	Servizio Urbanistica e Edilizia Privata	alto	Idem	In essere
Concessioni edilizie in sanatoria	Servizio Urbanistica e Edilizia Privata	medio	Idem	In essere

Controllo delle scie - suap	Attività produttive in variante allo strumento urbanistico (art. 8 D.P.R. n. 160/2010 - ex art. 5 D.P.R. n. 447/1998)	gestione degli atti costruire, autorizzazioni paesaggistiche, agibilità edilizia, ecc..)	Servizio Suap	Servizio Urbanistica e Edilizia Privata e Suap	Servizio Urbanistica e Edilizia Privata	medio	medio	medio	Formalizzazione del criterio statistico per la creazione del campione di pratiche da controllare	1) Tempestiva trasmissione al Consiglio, a cura del Responsabile SUAP - in ogni caso almeno 20 giorni prima dell'eventuale attivazione della conferenza di servizi - di una relazione istruttoria indicante la verifica effettuata circa la ricorrenza del presupposto per l'attivazione del procedimento di variante semplificata richiesta dal privato. Elenco delle iniziative produttive approvate in variante da pubblicarsi sul sito internet dell'ente con l'indicazione: ■ Tipologia dell'intervento e data proponente ■ Data di presentazione dell'istanza ■ Data di attivazione della conferenza di servizi ■ Data di pubblicazione e deposito progetto ■ Esito di pubblicazione e deposito progetto ■ Esito di deliberazione del Consiglio Comunale di approvazione ■ Convenzione sottoscritta 2)	Procedura formalizzata e informatizzata che garantisca la tracciabilità delle istanze	In essere	In essere	In essere
-----------------------------	---	---	---------------	---	---	-------	-------	-------	--	--	---	-----------	-----------	-----------

Concessione in uso beni immobili	Servizio Patrimonio	medio	Rispetto del regolamento per la gestione e alienazione immobili comunali (del. CC 134/1998 e s.m.i.) Pubblicazione sul sito internet dell'ente dell'elenco dei beni immobili di proprietà comunale, concessi in uso a terzi, indicante le seguenti informazioni: ▪ Descrizione del bene concesso ▪ Estremi del provvedimento di concessione ▪ Soggetto beneficiario ▪ Oneri a carico del beneficiario ▪ Durata della concessione	In essere
Concessioni passi carrabili	Servizio Manutenzioni	medio	Puntuale applicazione: ▪ codice della strada, ▪ regolamento di attuazione, ▪ regolamento comunale	immediato
Ordinanze temporanee viabilità	Servizio Polizia Locale	medio	Puntuale applicazione: ▪ codice della strada, ▪ regolamento di attuazione	immediato
Iscrizione anagrafica cancellazione anagrafica su istanza di privati	Servizi Demografici Servizio Polizia Locale	medio	Adozione di modulistica su cui vengono effettuati i controlli di Polizia Locale	immediato
Ordinanze permanenti viabilità	Servizio Polizia Locale	medio	Atto di indirizzo della Giunta Comunale	Immediato

AREA N. 4: provvedimenti di concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati

Procedimenti (art. 9, lett.a))	Servizi potenzialmente a rischio	Livello di rischio (art. 5, lett.a)	Misura di prevenzione (art. 9) lett.a))	Tempi di attuazione
Erogazioni di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari	Tutti i servizi	medio	1) Obbligo di rendere pubblico il regolamento o gli atti di indirizzo disciplinanti le modalità procedurali ed i criteri attraverso cui vengono elargite somme di denaro. 2) Pubblicazione sul sito internet dell'ente degli atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari e per l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati, indicante le seguenti informazioni: ▪ nome dell'impresa o dell'ente e i rispettivi dati fiscali o il nome di altro soggetto beneficiario; ▪ l'importo del vantaggio economico corrisposto; ▪ la norma o il titolo a base dell'attribuzione; ▪ l'ufficio e il funzionario responsabile del relativo procedimento amministrativo; ▪ la modalità seguita per l'individuazione del beneficiario; ▪ il link al progetto selezionato e al curriculum del soggetto incaricato.	In essere

AREA N. 5: Controlli

Procedimenti (art. 9, lett.a))	Servizi potenzialmente a rischio	Livello di rischio. (art. 5, lett.a))	Misure di prevenzione (art. 9, lett.a))	Tempi di attuazione
accertamento elusione ed evasione fiscale	Servizio tributi	alto	incrocio informatizzato delle banche dati, anche utilizzando il criterio casuale; introduzione di misure ulteriori volte a ridurre la discrezionalità endo-procedimentale, anche mediante automatizzazione; • verifica dell'assenza del conflitto di interesse da citare/ attestare nelle varie fasi procedurali e sua evidenziazione negli atti correlati; • relazione semestrale sull'attività di verifica dell'assenza di conflitto di interesse e sul funzionamento del sistema incrocio banche dati unitamente ad eventuali verifiche a campione;	3 mesi
rimborsi ai contribuenti	Servizio tributi	medio	introduzione di misure ulteriori volte a ridurre la discrezionalità endo-procedimentale, anche mediante automatizzazione; • verifica dell'assenza del conflitto di interesse da citare/ attestare nelle varie fasi procedurali e sua evidenziazione negli atti correlati; • relazione semestrale sull'attività di verifica dell'assenza di conflitto di interesse e sul funzionamento del sistema incrocio banche dati unitamente ad eventuali verifiche a campione;	immediato
controlli su abitabilità	Servizio Edilizia privata urbanistica	basso	criterio della rotazione per i sopralluoghi (che tiene conto anche di eventuali conflitti interessi);	immediato

controlli su abusivismo	Servizio Edilizia privata urbanistica Servizio Polizia Locale	basso	criterio della rotazione per i sopralluoghi (che tiene conto anche di eventuali conflitti interessi);	immediato
attività sanzionatoria di pm (violazioni di leggi; ordinanze; legislazione pubblica sicurezza; regolamenti comunali ecc. compresa la comunicazione all'AG)	Servizio Polizia Locale	basso	rotazione delle pattuglie (anche al loro interno); *utilizzo delle statistiche da parte del responsabile del servizio per verifiche su eventuali intenti "persecutori" da parte del sanzionante	immediato
attività ispettiva (ambientale; edilizia; commerciale; ecc)	Servizio Polizia Locale	basso	rotazione delle pattuglie (anche al loro interno); *utilizzo delle statistiche da parte del responsabile del servizio per verifiche su eventuali intenti "persecutori" da parte del sanzionante	immediato
verifiche anagrafiche	Servizio Polizia Locale	basso	rotazione delle pattuglie (anche al loro interno); *utilizzo delle statistiche da parte del responsabile del servizio per verifiche su eventuali intenti "persecutori" da parte del sanzionante	immediato

2.4 ANALISI DEL CONTESTO ESTERNO

Il Comune di Montereale è un piccolo comune montano facente parte della provincia di L'Aquila. Presenta una estensione territoriale pari a 104,42 Km². Ed un'altitudine di 945 metri sul livello del mare ed una densità di 25,22 abitanti per Km². Si caratterizza per la sua collocazione in un contesto a forte vocazione sismica.

Infatti, con OPCM n. 3274/2003, aggiornata con delibera di Giunta Regionale n. 438 del 29/03/2003, la zona sismica di classificazione è stata equiparata a 1, con possibilità di terremoti molto forti.

A tal proposito, va evidenziato che in data 06/04/2009, il territorio comunale è stato colpito da un violento sisma che si è verificato in Abruzzo ed, in particolar modo nella Provincia di L'Aquila, facendolo rientrare nel cosiddetto "cratere sismico". A seguito del terremoto il Comune è stato coinvolto e lo è tuttora in interventi di ricostruzione pubblica e privata, con applicazione delle normative specifiche vigenti in materia.

La popolazione residente è composta da n. 2.515 abitanti ed ha subito rispetto al censimento del 2001 ad oggi un calo demografico di circa 435 unità.

La popolazione è così composta :

Maschi n. 1264

Femmine n. 1251

Popolazione da 0 a 14 anni tot. 255

" da 15 a 64 " 1479

" oltre 65 anni " 780

Popolazione per età scolastica da 0 a 18 anni tot. 313

Maschi n. 157

femmine n. 156

Nuclei familiari n.1248

Gli stranieri residenti sono n. 249 e rappresentano il 4,6% della popolazione. La Comunità più numerosa è quella Rumena, seguita dalla Repubblica della Macedonia.

Le Banche situate nel territorio comunale sono n. 2 e, precisamente :

Banca Popolare Emilia Romagna;

Banca Credito Cooperativo di Roma.

Le Scuole situate nel territorio comunale sono le seguenti :

1) Scuola dell'Infanzia, Frazione Marana

2) " " Montereale

3) " " Frazione Cesaproba.

Scuola Primaria di Montereale

Scuola secondaria di I° Grado Montereale.

I Comuni confinanti con il territorio comunale sono :

Capitignano, Cagnano Amiterno, Barete, Borbona (RI), Campotosto, Pizzoli, Posta (RI), Amatrice (RI), Cittareale (RI).

PROFILO CRIMINOLOGICO DEL TERRITORIO

Secondo i dati contenuti nella "Relazione sull'attività delle forze di polizia, sullo stato dell'ordine e della sicurezza pubblica e sulla criminalità organizzata trasmessa dal Ministro dell'Interno Alfano alla Presidenza della Camera dei Deputati il 25 febbraio 2015 relativa alla Provincia di appartenenza dell'Ente, risulta quanto segue :

" Pur non registrandosi una stabile presenza di organizzazioni criminali di tipo mafioso, è concreto il rischio di infiltrazioni mafiose nell'economia legale da parte di imprenditori ad essi riconducibili. L'attività finalizzata a prevenire tali infiltrazioni negli interventi di ricostruzione post sismica continua ad essere coordinata a livello centrale dal Gruppo Interforze Centrale per l'Emergenza e Ricostruzione (G.I.C.E.R.) che opera in stretto raccordo con la sezione specializzata istituita presso la Prefettura – UTG territoriale. Anche nel 2013 sono state monitorate imprese e persone fisiche coinvolte a vario titolo negli appalti per la ricostruzione di edifici pubblici e di edifici privati con fondi pubblici ed è stata analizzata la posizione di soggetti emersi nel contesto di trasferimenti di proprietà di immobili ubicati nei comuni del cratere sismico. Vengono, in particolare, costantemente monitorate, attraverso un approfondimento info investigativo, le eventuali ipotesi di connessione tra imprenditori aquilani e soggetti legati alla criminalità organizzata ('Ndragheta, Camorra e Cosa nostra). Le attività investigative concluse negli ultimi anni hanno documentato la presenza, soprattutto nella zona meridionale della provincia, di soggetti riconducibili a sodalizi della Camorra, tra cui i Fabbrocino", e siciliani, attivi nel reinvestimento di capitali illeciti nei settori commerciale ed immobiliare. Inoltre, emergono gli interessi di gruppi di origine calabrese, tra i quali la cosca "Caridi-Zindato-Borghetto", con riferimento al reimpiego dei proventi illeciti tramite la partecipazione in imprese operanti nell'edilizia, funzionali anche all'infiltrazione negli appalti per la ricostruzione post-terremoto.

La presenza di soggetti legati al clan della Camorra è già stata registrata nella zona meridionale della provincia, nel territorio dell'Alto Sangro e nella Marsica (Avezzano), dove sono stati verificati tentativi di infiltrazione nel tessuto economico attraverso la costituzione di società di capitali intestate a prestanome.

Sono operativi nel territorio anche sodalizi criminali di origine autoctona dediti principalmente allo spaccio di stupefacenti, alla gestione del gioco d'azzardo e alla consumazione di truffe. Talvolta, si riscontra l'operatività di gruppi criminali multietnici. Il fenomeno della prostituzione è diffuso prevalentemente nell'area della Marsica ed è esercitata, quasi esclusivamente, da giovani donne provenienti dai Paesi dell'Est europeo, all'interno dei numerosi circoli privati, night-club e discoteche. Soggetti di etnia "rom" risultano dediti prevalentemente alla consumazione di reati concernenti gli stupefacenti. Nella zona di Avezzano e della Marsica sono presenti le famiglie rom dei "Morelli" e dei "De Silva". Per quanto riguarda i reati predatori, nel 2013 risultano, in diminuzione, rispetto all'anno precedente, le rapine in banca, le rapine nelle abitazioni, gli incendi ed i danneggiamenti seguiti da incendio. Si registra, invece, un aumento per i furti con destrezza, i furti in abitazione ed il reato di ricettazione.

2.5 ANALISI DEL CONTESTO ESTERNO DEL TERRITORIO COMUNALE

Il comune di Montereale svolge funzioni istituzionali allo stesso attribuite dalle vigenti disposizioni di legge e di regolamento e l'espletamento delle stesse sono assicurate dalla struttura organizzativa dell'Ente e disciplinate dal vigente regolamento comunale di organizzazione degli uffici e dei servizi.

Attualmente, la struttura organizzativa dell'Ente è composta da sei Aree, così articolate

- Area Economico-Finanziaria e Tributi;
- Area Tecnica Lavori Pubblici, Urbanistica;
- Area Servizi e Manutenzioni;
- Area Demografica e Statistica;
- Area di Vigilanza;

-Area Amministrativa;

- Area Sisma.

A capo di ciascuna Area è posto un Responsabile, titolare di posizione organizzativa.

Inoltre, è presente un collaboratore coordinato e continuativo che espleta funzioni inerenti al sisma la cui retribuzione fa capo all'Ufficio Speciale per la Ricostruzione.

Infine, è presente un Segretario Comunale convenzionato con altri due Comuni ed è, quindi, titolare di una segreteria convenzionata.

Il personale del Comune di Montereale non risulta essere oggetto di indagini da parte dell'Autorità giudiziaria per fatti di "corruzione" intesa secondo l'ampia accezione della legge n. 190/2012.

Con riferimento agli organi di indirizzo politico, va evidenziato, che in data 11/06/2017, si sono svolte le elezioni amministrative ed è stato eletto Sindaco il sig. Massimiliano Giorgi. Oltre al Sindaco è presente una Giunta composta dal Vice Sindaco e da un Assessore, ed un consiglio comunale composto da n.10 consiglieri di cui n. 3 di minoranza.



COMUNE DI MONTEREALE

C.A.P. 67015 Provincia dell'Aquila
Telefono 0862 901217 - 901263 fax 902393

3. FORMAZIONE IN TEMA DI ANTICORRUZIONE

3.1. Abrogato

3.2. Soggetti cui viene erogata la formazione in tema di anticorruzione

La formazione in materia di anticorruzione è strutturata su due livelli:

- a) livello generale, rivolto a tutti i dipendenti;
- b) livello specifico, rivolto al Responsabile della prevenzione, ai referenti, ai Responsabili di posizione organizzativa addetti alle aree a rischio.

Il personale da inserire nei percorsi formativi è individuato dal Responsabile della prevenzione della corruzione, tenendo presente il ruolo affidato a ciascun soggetto e le aree a maggior rischio di corruzione individuate nel P.T.P.C.. I criteri di selezione debbono essere motivati e resi pubblici insieme ai nominativi selezionati.

3.3. Soggetti che erogano la formazione in tema di anticorruzione

Il livello generale di formazione, rivolto a tutti i dipendenti, sarà tenuto, in qualità di docenti, dai Responsabili di posizione organizzativa interni all'Amministrazione maggiormente qualificati nella materia.

A completamento della formazione dovranno essere organizzati, in favore dei soggetti di cui alla lettera b) del precedente punto (3.2.), su proposta del Responsabile della prevenzione della corruzione, incontri periodici per approfondire le tematiche dell'anticorruzione, della trasparenza, dell'etica e della legalità e nel corso dei quali potranno essere esaminate ed affrontate problematiche di etica calate nel contesto dell'Amministrazione comunale al fine di far emergere il principio comportamentale eticamente adeguato alle diverse situazioni.

3.4. Contenuti della formazione in tema di anticorruzione

Il livello generale di formazione, rivolto alla generalità dei dipendenti, dovrà riguardare l'aggiornamento delle competenze e le tematiche dell'etica e della legalità. Le iniziative formative aventi ad oggetto il contenuto del Codice di Comportamento e del Codice disciplinare, dovranno coinvolgere tutti i dipendenti ed anche i collaboratori a vario titolo dell'Amministrazione comunale, devono basarsi prevalentemente sull'esame di casi concreti.



COMUNE DI MONTEREALE

C.A.P. 67015 Provincia dell'Aquila
Telefono 0862 901217 - 901263 fax 902393

Il livello specifico, rivolto al personale indicato alla lettera b) del precedente punto 3.2., avrà come oggetto le seguenti materie: le politiche, i programmi e i vari strumenti utilizzati per la prevenzione e tematiche settoriali, in relazione al ruolo svolto da ciascun soggetto nell'Amministrazione comunale.

3.5. Indicazione di canali e strumenti di erogazione della formazione in tema di anticorruzione

Per l'avvio al lavoro ed in occasione dell'inserimento dei dipendenti in nuovi settori lavorativi verranno programmate ed attuate forme di affiancamento, prevedendo obbligatoriamente per il personale esperto prossimo al collocamento a riposo un periodo di sei mesi di "tutoraggio".

Verrà monitorato e verificato il livello di attuazione dei processi di formazione e la loro efficacia. Il monitoraggio avverrà tramite questionari destinati ai soggetti destinatari della formazione. Le domande riguarderanno le priorità di formazione e il grado di soddisfazione dei percorsi già avviati.

3.6 Informatizzazione dei processi

A garanzia di tracciabilità dello sviluppo del processo e quindi, per la riduzione del rischio di corruzione l'Amministrazione ha già provveduto all'informatizzazione dell'iter delle determinazioni, dei pagamenti, del sistema di protocollazione con integrazione documentale e delle ordinanze.

Nel periodo di validità del corrente piano si svilupperà ulteriormente il percorso di informatizzazione dei processi con riferimento a procedure specifiche.



COMUNE DI MONTEREALE

C.A.P. 67015 Provincia dell'Aquila
Telefono 0862 901217 - 901263 fax 902393

4. CODICI DI COMPORTAMENTO

4.1. Rimando al codice di comportamento dei dipendenti pubblici

In relazione al Codice di Comportamento di cui al DPR n. 62/2013, questo Comune, ha già provveduto all'approvazione di un proprio codice di comportamento con delibera della Giunta Comunale n. 6 del 17/01/2014.

4.2. Meccanismi di denuncia delle violazioni del codice di comportamento

Le presunte violazioni al Codice di Comportamento devono essere comunicate, per iscritto, al superiore gerarchico o Responsabile di posizione organizzativa del servizio o ufficio di appartenenza il quale, entro 5 giorni dalla comunicazione, apre il procedimento disciplinare oppure valutata la competenza dell'ufficio procedimenti disciplinari rimette la pratica a quest'ultimo ovvero, qualora oltre a responsabilità disciplinare vi siano anche estremi di altre responsabilità (civile, penale, contabile, ecc.) trasmette la pratica all'Autorità competente.

4.3. Indicazione dell'ufficio competente ad emanare pareri sull'applicazione del codice

La competenza ad emanare pareri sull'applicazione delle norme contenute nel Codice di Comportamento viene individuata nel Responsabile della prevenzione della corruzione.

4.4. La trasparenza ed il Piano triennale della trasparenza e dell'integrità

La trasparenza rappresenta uno strumento fondamentale per la prevenzione della corruzione e per l'efficienza e l'efficacia dell'azione amministrativa. 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'Amministrazione 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.

Per questi motivi la L. n. 190/2012 è intervenuta a rafforzare gli strumenti già vigenti, pretendendo un'attuazione ancora più spinta della trasparenza, che, come noto, già era stata largamente valorizzata a partire dall'attuazione della L. 241/1990 e, successivamente, con l'approvazione del D.Lgs. n. 150/2009.

Gli adempimenti di trasparenza tengono conto delle prescrizioni contenute nel D.Lgs. n. 33 del 2013, nella legge n. 190 del 2012, del d.lgs. n. 97/2016 e nelle altre fonti normative.

Il Responsabile della Trasparenza di questo Comune è il Responsabile dell'Area Amministrativa, che è stato nominato con atto del Sindaco prot. n.6017 del 17.10.2013.



COMUNE DI MONTEREALE

C.A.P. 67015 Provincia dell'Aquila
Telefono 0862 901217 - 901263 fax 902393

5. ALTRE INIZIATIVE

5.1. – Impossibilità di procedere alla rotazione del personale

Per gli impedimenti connessi alle caratteristiche organizzative legate alle ridotte risorse umane (n. 18 dipendenti oltre il Segretario Comunale), alla frammentazione in vari settori di competenza (n. 5 Servizi con altrettanti Responsabili di posizione organizzativa, oltre l'Area "Sisma"), alla necessità di non intaccare il livelli di efficienza ed efficacia dell'attività amministrativa dell'Ente, retta su principi di specifiche competenze maturate negli anni, non fungibili e trasferibili ad altri dipendenti dello stesso Ente Locale con il rischio probabile di procurare danni d'immagine e patrimoniali, non si ritiene sussistano le condizioni per procedere alla rotazione del personale operante in aree a più elevato rischio di corruzione, di cui al punto 2.1. del presente P.T.P.C..

Nei procedimenti e/o processi che rivestono un elevato rischio di corruzione e per il quali emergano criticità, anche se solo potenziali, il Responsabile della prevenzione della corruzione può individuare un dipendente comunale o un Responsabile di Servizio da affiancare al responsabile del procedimento o al Responsabile di Servizio competente.

5.2. Indicazione delle disposizioni relative al ricorso all'arbitrato con modalità che ne assicurino la pubblicità e la rotazione

Art.209, comma 1, d.lgs. n.50 del 18/04/2016 (in vigore dal 19/04/2016): "Le controversie su diritti soggettivi, derivanti dall'esecuzione dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi, forniture, concorsi di progettazione e di idee, comprese quelle conseguenti al mancato raggiungimento dell'accordo bonario di cui agli articoli 205 e 206 possono essere deferite ad arbitri. L'arbitrato, ai sensi dell'art.1, comma 20, della legge 6 novembre 2012, n.190, si applica anche alle controversie relative a concessione e appalti pubblici di opere, servizi e forniture in cui sia parte una società a partecipazione pubblica ovvero una società controllata o collegata a una società a partecipazione pubblica, ai sensi dell'articolo 2359 del codice civile, o comunque abbiano ad oggetto opere o forniture finanziate con risorse a carico dei bilanci pubblici.

Art.209, comma 5, d.lgs. n.50 del 18/04/2016 (in vigore dal 19/04/2016): "La nomina degli arbitri per la risoluzione delle controversie nelle quali è parte una pubblica amministrazione avviene nel rispetto dei principi di pubblicità e di rotazione oltre che nel rispetto delle disposizioni del presente codice. Qualora la controversia si svolga tra due pubbliche amministrazioni, gli arbitri di parte sono individuati tra i dirigenti pubblici. In entrambe le ipotesi, qualora l'Amministrazione con atto motivato ritenga di non procedere alla designazione dell'arbitro nell'ambito dei dirigenti pubblici, la designazione avviene nell'ambito degli iscritti all'albo.

Nel sito istituzionale dell'Amministrazione comunale, nella home page, verrà data immediata pubblicità della persona nominata arbitro delle eventuali controversie in cui sia parte l'Amministrazione stessa. Tale avviso pubblico dovrà riportare anche tutte le eventuali precedenti nomine di arbitri per verificare il rispetto del principio di rotazione.

5.3. Elaborazione della proposta di regolamento per disciplinare gli incarichi e le attività non consentite

Il cumulo in capo ad un medesimo Responsabile di posizione organizzativa di diversi incarichi conferiti dall'amministrazione comunale può comportare rischi di una eccessiva concentrazione di potere su un unico centro decisionale. La concentrazione del potere decisionale aumenta il rischio che l'attività amministrativa possa essere indirizzata verso fini privati o impropri determinati dalla volontà del Responsabile di posizione organizzativa. Inoltre, lo svolgimento di incarichi, soprattutto se extra-istituzionali, da parte del Responsabile di posizione organizzativa può realizzare situazioni di conflitto di interesse che possono compromettere il buon andamento dell'azione amministrativa, ponendosi altresì come sintomo dell'evenienza di fatti corruttivi.

Per questi motivi si terrà conto dei seguenti criteri e principi direttivi:



COMUNE DI MONTEREALE

C.A.P. 67015 Provincia dell'Aquila
Telefono 0862 901217 - 901263 fax 902393

- in sede di autorizzazione allo svolgimento di incarichi extra-istituzionali, secondo quanto previsto dall'art. 53, comma 7, del D.Lgs. n. 165/2001, l'Amministrazione deve valutare gli eventuali profili di conflitto di interesse, anche quelli potenziali. Pertanto, è importante, che l'istruttoria circa il rilascio dell'autorizzazione dovrà essere svolta in maniera molto accurata e puntuale, tenendo presente che talvolta lo svolgimento di incarichi extra-istituzionali costituisce per il dipendente un'opportunità, in special modo se Responsabile di posizione organizzativa, di arricchimento professionale utile a determinare una positiva ricaduta nell'attività istituzionale ordinaria;
- il dipendente è tenuto a comunicare formalmente all'Amministrazione anche l'attribuzione di incarichi gratuiti (art. 53, c. 12); tali incarichi, che non sono soggetti ad autorizzazione, potrebbero nascondere situazioni di conflitto di interesse anche potenziali e pertanto costringere l'Amministrazione a negare lo svolgimento dell'incarico;
- gli incarichi autorizzati dall'Amministrazione comunale, dovranno essere comunicati al Dipartimento della Funzione Pubblica in via telematica entro 15 giorni;
- dovrà essere disciplinata espressamente un'ipotesi di responsabilità erariale per il caso di omesso versamento del compenso da parte del dipendente pubblico indebitamente percettore, con espressa indicazione della competenza giurisdizionale della Corte dei Conti.

5.4. Elaborazione di direttive per l'attribuzione degli incarichi dirigenziali con la definizione delle cause ostative al conferimento e verifica dell'insussistenza di cause di incompatibilità

Il D.Lgs. n. 39/2013 recante "*Disposizioni in materia di inconferibilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico, a norma dell'articolo 1, commi 49 e 50, della legge 6 novembre 2012, n. 190*" ha disciplinato:

- a) delle particolari ipotesi di inconferibilità di incarichi ai Responsabili di posizione organizzativa in relazione all'attività svolta dall'interessato in precedenza;
- b) delle situazioni di incompatibilità specifiche per i titolari di incarichi dirigenziali e dei Responsabili di posizione organizzativa;
- c) delle ipotesi di inconferibilità di incarichi dirigenziali e di Responsabili di posizione organizzativa per i soggetti che siano stati destinatari di sentenze di condanna per delitti contro la pubblica amministrazione.

In particolare, i Capi III e IV del D.Lgs. n. 39/2013 regolano le ipotesi di inconferibilità degli incarichi ivi contemplati in riferimento a due diverse situazioni:

- incarichi a soggetti provenienti da enti di diritto privato regolati o finanziati dalle pubbliche amministrazioni;
- incarichi a soggetti che sono stati componenti di organi di indirizzo politico.

Gli atti ed i contratti posti in essere in violazione delle limitazioni sono nulli ai sensi dell'art. 17 del già citato D.Lgs. n. 39/2013. Mentre ai sensi del successivo art. 18, a carico di coloro che hanno conferito i suddetti incarichi dichiarati nulli sono applicate le previste sanzioni.

La situazione di inconferibilità non può essere sanata. Per il caso in cui le cause di inconferibilità, sebbene esistenti *ab origine*, non fossero note all'Amministrazione comunale e si appalesassero nel corso del rapporto, il Responsabile della prevenzione della corruzione è tenuto ad effettuare la contestazione all'interessato, il quale previo contraddittorio, deve essere rimosso dall'incarico, se risulta sussistente la causa di inconferibilità.

A differenza che nel caso di inconferibilità, la causa di incompatibilità può essere rimossa mediante rinuncia dell'interessato ad uno degli incarichi che la legge ha considerato incompatibili tra di loro.

Se si riscontra nel corso del rapporto una situazione di incompatibilità, il Responsabile della prevenzione della corruzione deve effettuare una contestazione all'interessato e la causa deve essere rimossa entro 15 giorni; in caso contrario, la legge prevede la decadenza dall'incarico e la risoluzione del contratto di lavoro autonomo o subordinato (art. 19 del Decreto Legislativo 8 aprile 2013, n. 39).

Codice fiscale e P.I. 00096510664

<http://www.comune.montereale.it>

E-mail- comune@montereale.it

4 piano corruzione 2017 2019.doc



COMUNE DI MONTEREALE

C.A.P. 67015 Provincia dell'Aquila
Telefono 0862 901217 - 901263 fax 902393

Comunque, l'accertamento dell'insussistenza di eventuali condizioni ostative in capo ai dipendenti cui l'Amministrazione comunale intende conferire gli incarichi, avverrà mediante dichiarazione sostitutiva di certificazione resa dall'interessato nei termini ed alle condizioni dell'art. 46 del DPR n. 445/2000 da pubblicarsi sul sito dell'Amministrazione comunale.

5.5. Modalità per verificare il rispetto del divieto di svolgere attività incompatibili dopo la cessazione

L'art. 53, comma 16-ter del D.Lgs. n. 165/2001, così come inserito dalla lettera l) del comma 42 dell'art. 1 della L. 6 novembre 2012, n. 190, testualmente dispone:

«16-ter. I dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2, non possono svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di pubblico impiego, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività della pubblica Amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri. I contratti conclusi e gli incarichi conferiti in violazione di quanto previsto dal presente comma sono nulli ed è fatto divieto ai soggetti privati che li hanno conclusi o conferiti di contrattare con le pubbliche amministrazioni per i successivi tre anni con obbligo di restituzione dei compensi eventualmente percepiti e accertati ad essi riferiti.»

I "dipendenti" interessati sono coloro che per il ruolo e la posizione ricoperti nell'Amministrazione comunale hanno avuto il potere di incidere in maniera determinante sulla decisione oggetto dell'atto e, quindi, coloro che hanno esercitato la potestà o il potere negoziale con riguardo allo specifico procedimento o procedura (dirigenti, Responsabili di posizione organizzativa, responsabili di procedimento nel caso previsto dall'art. 125, commi 8 e 11, del D.Lgs. n. 163/2006).

Ai fini dell'applicazione delle suddette disposizioni si impartiscono le seguenti direttive:

- a) nei contratti di assunzione del personale è inserita la clausola che prevede il divieto di prestare attività lavorativa (a titolo di lavoro subordinato o lavoro autonomo) per i tre anni successivi alla cessazione del rapporto nei confronti dei destinatari di provvedimenti adottati o di contratti conclusi con l'apporto decisionale del dipendente;
- b) nei bandi di gara o negli atti prodromici agli affidamenti, anche mediante procedura negoziata, è inserita la condizione soggettiva di non aver concluso contratti di lavoro subordinato o autonomo e comunque di non aver attribuito incarichi ad ex dipendenti che hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni nei loro confronti per il triennio successivo alla cessazione del rapporto;
- c) verrà disposta l'esclusione dalle procedure di affidamento nei confronti dei soggetti per i quali sia emersa la situazione di cui al punto precedente;
- d) si agirà in giudizio per ottenere il risarcimento del danno nei confronti degli ex dipendenti per i quali sia emersa la violazione dei divieti contenuti nell'art. 53, comma 16-ter, del D.Lgs. n. 165/2001.

5.6. Direttive per effettuare controlli su precedenti penali ai fini dell'attribuzione degli incarichi e dell'assegnazione ad uffici

Ai fini dell'applicazione degli artt. 35-bis del D.Lgs. n. 165/2001, così come inserito dall'art. 1, comma 46, della L. n. 190/2012, e 3 del D.Lgs. n. 39/2013, l'Amministrazione comunale è tenuta a verificare la sussistenza di eventuali precedenti penali a carico dei dipendenti e/o dei soggetti cui intendono conferire incarichi nelle seguenti circostanze:

- a) all'atto della formazione delle commissioni per l'affidamento di commesse o di commissioni di concorso;
- b) all'atto del conferimento degli incarichi amministrativi di vertice o di Responsabile di posizione organizzativa;
- c) all'atto dell'assegnazione di dipendenti dell'area direttiva agli uffici che presentano le caratteristiche indicate dall'art. 35-bis del D.Lgs. 165/2001;
- d) immediatamente, con riferimento agli incarichi già conferiti e al personale già assegnato.



COMUNE DI MONTEREALE

C.A.P. 67015 Provincia dell'Aquila
Telefono 0862 901217 - 901263 fax 902393

L'accertamento dovrà avvenire:

- mediante acquisizione d'ufficio dei precedenti penali da parte dell'ufficio preposto all'espletamento della pratica;
- mediante dichiarazione sostitutiva di certificazione resa dall'interessato nei termini e alle condizioni dell'art. 46 del DPR n. 445/2000.

Gli atti ed i contratti posti in essere in violazione delle limitazioni sono nulli ai sensi dell'art. 17 del D. Lgs. n. 39/2013. A carico di coloro che hanno conferito incarichi dichiarati nulli dovranno essere applicate le sanzioni di cui all'art. 18 dello stesso D.Lgs.

L'attuazione delle presenti direttive deve avvenire in osservanza di quanto segue:

- in generale, la preclusione opera in presenza di una sentenza, ivi compresi i casi di patteggiamento, per i delitti contro la pubblica Amministrazione anche se la decisione non è ancora irrevocabile ossia non è ancora passata in giudicato (quindi anche in caso di condanna da parte dell'Autorità giudiziaria);
- la specifica preclusione di cui alla lettera b) del citato art. 35-bis riguarda sia l'attribuzione di incarico o l'esercizio delle funzioni direttive; pertanto l'ambito soggettivo della norma riguarda i Responsabili di posizione organizzativa;
- la situazione impeditiva viene meno ove venga pronunciata, per il medesimo caso, una sentenza di assoluzione anche non definitiva.

Qualora all'esito della verifica risultano a carico del personale interessato dei precedenti penali per i delitti sopra indicati, l'Amministrazione:

- si astiene dal conferire l'incarico o dall'effettuare l'assegnazione;
- applica le misure previste dall'art. 3 del D.Lgs. n. 39/2013;
- provvede a conferire l'incarico o a disporre l'assegnazione nei confronti di altro soggetto.

Qualora la situazione di inconferibilità si appalesa nel corso del rapporto, il Responsabile della prevenzione della corruzione effettuerà la contestazione nei confronti dell'interessato, il quale dovrà essere rimosso dall'incarico o assegnato ad altro ufficio.

5.7. Adozioni di misure per la tutela del dipendente che effettua segnalazioni di illecito

L'art. 54-bis del D.Lgs. N. 165/2001, così come aggiunto dall'art. 51 della legge n. 190/2012 prevede:

«1. 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 pubblico dipendente che denuncia all'autorità giudiziaria o alla Corte dei Conti, ovvero riferisce al proprio superiore gerarchico condotte illecite di cui sia venuto a conoscenza in ragione del 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.

2. 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'inculpato.

3. L'adozione di misure discriminatorie è segnalata al Dipartimento della Funzione Pubblica, per i provvedimenti di competenza, dall'interessato o dalle organizzazioni sindacali maggiormente rappresentative nell'amministrazione nelle quale le stesse sono state poste in essere.

4. La denuncia è sottratta all'accesso previsto dagli articoli 22 e seguenti della legge 7 agosto 1990, n. 241 e successive modificazioni.»

Pertanto, il dipendente che ritiene di aver subito una discriminazione per il fatto di aver effettuato una segnalazione di illecito deve darne notizia circostanziata al Responsabile della prevenzione della corruzione. Il Responsabile dovrà valutare se sono presenti gli elementi di illecito e, se del caso, intimare al Responsabile di posizione organizzativa sovraordinato al dipendente che ha operato la discriminazione di adottare atti o provvedimenti per ripristinare la situazione e/o per rimediare agli effetti negativi della discriminazione in via amministrativa. Il Responsabile della prevenzione della corruzione



COMUNE DI MONTEREALE

C.A.P. 67015 Provincia dell'Aquila
Telefono 0862 901217 - 901263 fax 902393

valuterà la sussistenza degli estremi per avviare il procedimento disciplinare nei confronti del dipendente che ha operato la discriminazione.

Il Responsabile della prevenzione della corruzione informa:

- l'Ufficio Procedimenti Disciplinari per i procedimenti di propria competenza, che valuterà la sussistenza degli estremi per avviare il procedimento disciplinare nei confronti del dipendente che ha operato la discriminazione;
- l'Ispettorato della Funzione Pubblica che dovrà valutare l'opportunità/necessità di avviare un'ispezione per acquisire ulteriori elementi per le successive determinazioni.

Il Responsabile della prevenzione della corruzione:

- può dare notizia dell'avvenuta discriminazione all'organizzazione sindacale alla quale aderisce o alle R.S.U.;
- può dare notizia dell'avvenuta discriminazione al Comitato Unico di Garanzia (C.U.G.).

5.8. Predisposizione di protocolli di legalità per gli affidamenti

Dopo il pronunciamento dell'Autorità per la Vigilanza sui Contratti Pubblici di Lavori, Servizi e Forniture, a mezzo determinazione n. 4/2012 circa la legittimità di prescrivere l'inserimento di clausole contrattuali che impongono obblighi in materia di contrasto delle infiltrazioni criminali negli appalti, anche questa Amministrazione comunale, in attuazione dell'art. 1, comma 17, della legge n. 190/2012, predisporrà ed utilizzerà protocolli di legalità e patti di integrità per l'affidamento di appalti.

Pertanto, negli avvisi, nei bandi di gara e nelle lettere di invito verrà inserita la clausola di salvaguardia che "il mancato rispetto del protocollo di legalità o del patto di integrità dà luogo all'esclusione dalla gara e alla risoluzione del contratto".

5.9. Realizzazione di un sistema di monitoraggio dei rapporti tra l'Amministrazione e i soggetti che con essa stipulano contratti

Nel triennio di validità del presente piano si attuerà un sistema di monitoraggio che metta in evidenza i rapporti Amministrazione/soggetti con i quali sono stati stipulati contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici, ai fini della verifica di eventuali relazioni di parentela o affinità con i dipendenti. Il soggetto competente all'adozione della suddetta misura è il Responsabile della prevenzione della corruzione.

5.10. Iniziative previste nell'ambito dell'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere e nell'ambito di concorsi e selezioni del personale

Si demanda al Responsabile della prevenzione della corruzione e ai Responsabili la verifica dei sistemi adottati per l'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere, ed il rispetto dei procedimenti stabiliti nel vigente Regolamento Comunale per la concessione di sovvenzione, contributi, sussidi ed ausili finanziari e l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed Enti Pubblici e privati.

5.11. Indicazione delle iniziative previste nell'ambito delle attività ispettive e organizzazione del sistema di monitoraggio sull'attuazione del P.T.P.C. con individuazione dei referenti, dei tempi e delle modalità di informativa

Nel termine del triennio di valenza del P.T.P.C. si cercherà di predisporre, nell'ambito delle risorse a disposizione di questa Amministrazione, un sistema di monitoraggio informatico attraverso un sistema di reportistica che permetta al Responsabile della prevenzione della corruzione di monitorare costantemente l'andamento dell'attuazione del Piano dando così la possibilità, allo stesso, di poter intraprendere le iniziative necessarie ed opportune nel caso occorressero delle modifiche.



COMUNE DI MONTEREALE

C.A.P. 67015 *Provincia dell'Aquila*
Telefono 0862 901217 - 901263 fax 902393

I report dovranno essere predisposti dai Responsabili di posizione organizzativa, ognuno per il proprio settore di appartenenza. La consegna o l'invio tramite mail dovrà avvenire, improrogabilmente, entro il 15 novembre di ogni anno. Il rispetto del suddetto termine ordinatorio consente al Responsabile della prevenzione della corruzione di redigere la propria relazione annuale, da pubblicare nel sito web dell'Amministrazione e da trasmettere all'organo di indirizzo politico (Giunta Comunale), entro il 15 dicembre di ogni anno.



COMUNE DI MONTEREALE

C.A.P. 67015 Provincia dell'Aquila
Telefono 0862 901217 - 901263 fax 902393

SEZIONE del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione (P.T.P.C.)

PROGRAMMA TRIENNALE PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITA' 2018/2020

Approvato con Delibera di Giunta Comunale n..... del

PREMESSA

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

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

In particolare, l'articolo 1 del Decreto Legislativo 33 del 15 marzo 2013 dà una precisa definizione della trasparenza, da intendersi in senso sostanziale come "accessibilità totale delle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche", ai sensi dell'articolo 117, secondo comma, lettera m), della Costituzione.

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

Accanto al diritto di ogni cittadino di accedere ai documenti amministrativi che lo coinvolgono, così come previsto dalla Legge n. 241/1990, ci sono precisi doveri posti in capo alle pubbliche



COMUNE DI MONTEREALE

C.A.P. 67015 Provincia dell'Aquila
Telefono 0862 901217 - 901263 fax 902393

amministrazioni di rendere conoscibili alla collettività la totalità delle informazioni su organizzazione e attività erogate.

Il D.Lgs. 33 del 15 marzo 2013 introduce il **diritto di accesso civico**, sancendo il principio che l'obbligo previsto dalla normativa vigente in capo alle pubbliche amministrazioni di pubblicare documenti, informazioni o dati comporta il diritto di chiunque di richiedere i medesimi, nei casi in cui sia stata omessa la loro pubblicazione.

Il decreto, tra l'altro, assegna definitivamente anche alle pubbliche amministrazioni locali l'obbligo di predisporre il **"Programma triennale per la trasparenza e l'integrità"**, da aggiornarsi annualmente, *sentite le associazioni dei consumatori e degli utenti*, allo scopo di individuare concrete azioni e iniziative finalizzate a garantire:

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

Il programma contiene:

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

Il Programma triennale della trasparenza costituisce uno degli elementi fondamentali nella rinnovata visione legislativa del ruolo delle amministrazioni pubbliche, fortemente ancorata al concetto di *performance* e di prevenzione della corruzione.

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

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

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

Le misure del Programma triennale sono collegate, sotto l'indirizzo del responsabile, con le misure e gli interventi previsti dal Piano di prevenzione della corruzione.

A tal fine, il Programma triennale della trasparenza costituisce di norma una sezione del Piano di prevenzione della corruzione.



COMUNE DI MONTEREALE

C.A.P. 67015 Provincia dell'Aquila
Telefono 0862 901217 - 901263 fax 902393

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

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

Questo documento indica le principali azioni e le linee di intervento che il Comune di **Montereale (AQ)** intende seguire nell'arco del triennio 2018-2020 in tema di trasparenza.

1. Responsabilità, elaborazione, adozione e aggiornamento del Programma

La rappresentazione delle fasi e dei soggetti responsabili è illustrata nell'allegato 1 al presente Programma (Fasi e soggetti responsabili).

Il Responsabile dell'Area Amministrativa è individuato quale "Responsabile della trasparenza" con il compito di controllare il procedimento di elaborazione e di aggiornamento del Programma triennale della trasparenza.

A tal fine promuove e cura il coinvolgimento dei settori dell'Ente.

Egli si avvale, in particolare, del supporto del Segretario Comunale, quale Responsabile della prevenzione della corruzione.

Il Nucleo di Valutazione esercita a tal fine un'attività di impulso, nei confronti del politico amministrativo e del responsabile della trasparenza per l'elaborazione del programma.

Il Nucleo di Valutazione verifica altresì l'assolvimento degli obblighi in materia di trasparenza e integrità.

Ai Responsabili delle Posizioni Organizzative dell'Ente compete il ruolo di attuazione delle relative previsioni.

In particolare, la Giunta Comunale approva il Programma triennale della trasparenza e della integrità, prendendo atto dei relativi monitoraggi e aggiornamenti annuali predisposti dal Responsabile per la trasparenza.



COMUNE DI MONTEREALE

C.A.P. 67015 Provincia dell'Aquila
Telefono 0862 901217 - 901263 fax 902393

2. I dati da pubblicare sul sito istituzionale del comune

Questa sezione del Programma contiene l'elenco dei dati che sono inseriti all'interno del sito/portale istituzionale del Comune di **Montereale (AQ)**
www.comune.montereaale.it

L'elenco non è esaustivo, perché dovrà essere aggiornato a quelle disposizioni normative o indicazioni metodologiche specifiche e di dettaglio, anche tecnico, che potrebbero essere emesse a seguire l'approvazione formale del presente Piano nel corso del triennio di riferimento.

A tal riguardo, l'amministrazione deve tenere conto anche delle disposizioni in materia di dati personali, comprensive delle delibere dell'Autorità garante.

Sulla base dell'attuale vigente normativa, ai fini della piena accessibilità delle informazioni pubblicate, nella home page del sito/portale comunale è realizzata un'apposita sezione denominata «Amministrazione trasparente», al cui interno sono contenuti i dati, le informazioni e i documenti pubblicati ai sensi della normativa vigente, concernenti l'organizzazione e l'attività dell'ente:

Sotto sezione 1° Livello	Sotto sezione 2° Livello	Riferimento al decreto 33/2013
Disposizioni Generali	Programma per la trasparenza e l'integrità	Art. 10, c. 8, lett. a
	Atti generali	Art. 12, c. 1, 2
	Oneri informativi per cittadini e imprese	Art. 34, c. 1, 2
Organizzazione	Organi di indirizzo politico-amministrativo	Art. 13, c. 1, lett. a Art. 14
	Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Art. 47
	Rendiconti gruppi consiliari provinciali/regionali	Art. 28, c. 1
	Articolazione degli uffici	Art. 13, c. 1, lett. b, c
	Telefono e posta elettronica	Art. 13, c. lett. d
Consulenti e collaboratori		Art. 15, c. 1, 2
Personale	Incarichi amministrativi di vertice	Art. 15, c. 1, 2 Art. 41, c. 2, 3
	Dirigenti	Art. 10, c. 8, lett. d Art. 15, c. 1, 2, 5 Art. 41, c. 2, 3
	Posizioni Organizzative	Art. 10, c. 8, lett. d
	Dotazione Organica	Art. 16, c. 1, 2
	Personale non a tempo indeterminato	Art. 17, c. 1, 2
	Tassi di assenza	Art. 16, c. 3
	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti	Art. 18, c. 1, b, c
	Contrattazione collettiva	Art. 21, c. 1
	Contrattazione integrativa	Art. 21, c. 2
	OIV/NV e responsabile misurazione performance	Art. 10, c. 8, lett. c



COMUNE DI MONTEREALE

C.A.P. 67015 Provincia dell'Aquila
Telefono 0862 901217 - 901263 fax 902393

Sotto sezione 1° Livello	Sotto sezione 2° Livello	Riferimento al decreto 33/2013
Bandi di concorso		Art. 19
Performance	Piano delle Performance	Art. 10, c. 8, lett. b
	Relazione sulla Performance	Art. 10, c. 8, lett. b
	Ammontare complessivo dei premi	Art. 20, c. 1
	Dati relativi ai premi	Art. 20, c. 2
	Benessere organizzativo	Art. 20, c. 3
Enti controllati	Enti pubblici vigilati	Art. 22, c. 1, lett. a Art. 22, c. 2,3
	Società partecipate	Art. 22, c. 1, lett. b Art. 22, c. 2,3
	Enti di diritto privato controllati	Art. 22, c. 1, lett. c Art. 22, c. 2,3 o al
	Rappresentazione grafica	Art. 22, c. 1, lett. d3
Attività e procedimenti	Dati aggregati attività amministrativa	Art. 24, c. 1
	Tipologie di procedimento	Art. 35, c. 1,2 a b
	Monitoraggio tempi procedurali	Art. 24, c. 2 lett. b
	Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati	Art. 35, c. 3
Provvedimenti	Provvedimenti organi indirizzo-politico	Art. 23
	Procedimenti dirigenti	Art. 23 lett. a
Controlli sulle imprese		Art. 25
Bandi di gare e contratti		Art. 37, c. 1,2 lett. b
Sovvenzioni, contributi, sussidi	Criteri e modalità	Art. 26, c. 1
	Atti di concessione	Art. 26, c. 2
	(compreso elenco dei soggetti beneficiari)	Art. 27
Bilanci	Bilancio preventivo e consuntivo	Art. 29, c. 1
	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio*	Art. 29, c. 2
Beni immobili e gestione del patrimonio	Patrimonio immobiliare	Art. 30
	Canoni di locazione o affitto	Art. 30
Controlli e rilievi sull'amministrazione		Art. 31, c. 1
Servizi erogati	Carta dei servizi e standard di qualità	Art. 32, c. 1
	Costi contabilizzati*	Art. 32, c. 2, lett. a
	Tempi medi di erogazione dei servizi*	Art. 32, c. 2, lett. b
	Liste di attesa*	Art. 41, c. 6
Pagamenti dell'amministrazione	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Art. 33
	IBAN e pagamenti informatici	Art. 36
Opere pubbliche		Art. 38
Pianificazione e governo del territorio		Art. 39
Informazioni ambientali		Art. 40
Strutture sanitarie private accreditate*		Art. 41, c. 4
Interventi straordinari e di emergenza		Art. 42
Altri contenuti		

* nota: non si applica ai Comuni



Verranno inoltre pubblicate le seguenti sezioni, raggiungibili direttamente dalla home page:

«Privacy», secondo quanto indicato nelle linee guida dei siti web 2012 e il Decreto legislativo 2003 n.196 "Codice in materia di protezione dei dati personali"

«URP», secondo quanto indicato nelle linee guida dei siti web 2011 e la Legge n. 150/2000

«Note legali», secondo quanto indicato nelle linee guida dei siti web 2011

3. Il processo di pubblicazione dei dati

In coerenza con le vigenti disposizioni, è stata allestita sul portale un'apposita sezione, denominata **"Amministrazione trasparente"** che contiene i tutti i dati previsti nello schema, previsto dal D.Lgs. 33/2013 e riportato all'art. 2 del presente programma.

La pubblicazione on line dovrà essere effettuata in coerenza con quanto riportato nel decreto legislativo n. 33/2013 e nelle "Linee per la pubblicazione dei siti web delle pubbliche amministrazioni" edizioni 2011 e 2012, in particolare con le indicazioni relative ai seguenti argomenti:

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

Secondo l'organizzazione dell'ente i dati verranno inseriti e aggiornati dagli uffici competenti e sotto la loro rispettiva responsabilità; i dati sono soggetti a continuo monitoraggio, per assicurare l'effettivo aggiornamento delle informazioni.

Il Responsabile della trasparenza costituisce il referente non solo del procedimento di formazione, adozione e attuazione del Programma, ma dell'intero processo di realizzazione di tutte le iniziative volte, nel loro complesso, a garantire un adeguato livello di trasparenza, nonché la legalità e lo sviluppo della cultura dell'integrità.

Ovviamente ciò non incide sulla responsabilità di ciascun singolo Responsabile di PO competente per materia in merito agli oneri di pubblicazione e di trasparenza.

Sarà cura del Responsabile della trasparenza predisporre un report annuale da inviare al Nucleo di Valutazione, che lo utilizzerà per l'attestazione sull'assolvimento degli obblighi di trasparenza.

I dati pubblicati saranno completati e poi riorganizzati secondo l'allegato schema di



COMUNE DI MONTEREALE

C.A.P. 67015 Provincia dell'Aquila
Telefono 0862 901217 - 901263 fax 902393

pubblicazione (2. Schema pubblicazione "Amministrazione Trasparente").

Occorre inoltre che tutti i testi prodotti siano redatti in maniera tale da essere compresi da chi li riceve, attraverso l'utilizzo di un linguaggio comprensibile, evitando espressioni burocratiche, abbreviazioni e termini tecnici.

Il soggetto che attesta l'assolvimento degli obblighi in merito di trasparenza è il Nucleo di Valutazione.

4. Il nuovo accesso civico

Il Decreto legislativo n. 97/2016 ha confermato l'Istituto. Il comma 1 del rinnovato articolo 5 prevede :
"L'obbligo previsto dalla normativa vigente in capo alle pubbliche amministrazioni di pubblicare documenti, informazioni o dati comporta il diritto di chiunque di richiedere o medesimi, nei casi in cui sia stata omessa la loro pubblicazione".

Quindi il comma 2, dello stesso articolo 5, potenzia enormemente l'Istituto:

"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".

La norma, pertanto, conferma per ogni cittadino il libero accesso ai dati ed ai documenti elencati nel decreto legislativo n. 33/2013, ed oggetto di pubblicazione obbligatoria, ed estende l'accesso civico ad ogni altro dato e documento ulteriore rispetto a quelli da pubblicare in "amministrazione trasparente".

In sostanza l'accesso civico potenziato investe ogni documento, ogni dato ed ogni informazione delle pubbliche amministrazioni.

L'accesso civico potenziato incontra quale unico limite "la tutela degli interessi giuridicamente rilevanti" secondo la disciplina del nuovo articolo 5-bis introdotto dal d.lgs. n. 97/2016 e precisamente :

a) Le eccezioni assolute, in presenza delle quali la singola amministrazione è tenuta a negare l'accesso, sono imposte da una norma di legge per "tutelare interessi prioritari e fondamentali" (art. 5 bis, comma 3 : segreti di Stato od altri casi previsti dalla legge).

b) Le eccezioni relative, in presenza dei quali la singola P.A. può negare l'accesso valutando caso per caso, si configurano quando è dimostrabile che la diffusione dei dati, documenti e informazioni richiesti potrebbe determinare un probabile pregiudizio concreto ad alcuni interessi pubblici e privati di particolare rilievo giuridico.

Precisamente l'accesso generalizzato è rifiutato se il diniego è necessario per evitare un pregiudizio concreto alla tutela dei seguenti interessi:

• interessi pubblici inerenti a :

- a) sicurezza pubblica e l'ordine pubblico;
- b) la sicurezza nazionale;
- c) la difesa e le questioni militari;
- d) le relazioni internazionali;
- e) la politica e la stabilità finanziaria ed economica dello Stato;
- f) la conduzione di indagini sui reati e il loro perseguimento;
- g) il regolare svolgimento di attività ispettive;

• interessi privati:

- a) la protezione dei dati personali, in conformità con la disciplina legislativa in materia;
- b) la libertà e la segretezza della corrispondenza;
- c) gli interessi economici e commerciali di una persona fisica o giuridica, ivi compresi la proprietà intellettuale, il diritto d'autore e i segreti commerciali.

Codice fiscale e P.I. 00096510664

<http://www.comune.montereale.it>

E-mail- comune@montereale.it

6 piano trasparenza 2018.doc



COMUNE DI MONTEREALE

C.A.P. 67015 Provincia dell'Aquila
Telefono 0862 901217 - 901263 fax 902393

Inoltre, non è ammissibile una richiesta esplorativa, volta semplicemente a scoprire di quali informazioni l'Amministrazione dispone. Le richieste non devono essere generiche ma consentire l'individuazione del dato, del documento o dell'informazione con riferimento, almeno alla loro natura e al loro oggetto. Non è ammissibile la richiesta di accesso per un numero manifestatamente irragionevole di documenti, imponendo così un carico di lavoro tale da penalizzare, in modo sostanziale, il buon funzionamento dell'Amministrazione.

L'accesso civico, quindi, non è sottoposto ad alcuna limitazione quanto alla legittimazione soggettiva del richiedente.

La domanda di accesso civico identifica i dati, le informazioni o i documenti richiesti, ma non richiede motivazione alcuna.

L'istanza può essere trasmessa anche per via telematica ed è presentata alternativamente ad uno dei seguenti uffici:

- all'ufficio che detiene i dati, le informazioni o i documenti;
- all'ufficio relazioni con il pubblico.

Qualora la domanda abbia ad oggetto dati, informazioni o documenti da pubblicare obbligatoriamente, è indirizzata al responsabile della trasparenza.

Fatto salvo il rimborso del costo effettivamente sostenuto e documentato dall'amministrazione per la riproduzione su supporti materiali, il rilascio di dati o documenti, in formato elettronico o cartaceo, in esecuzione dell'accesso civico è gratuito.

Fatti salvi i casi di pubblicazione obbligatoria, l'ufficio che detiene i dati o i documenti, se individua soggetti controinteressati è tenuta a dare comunicazione agli stessi, mediante invio di copia con raccomandata con avviso di ricevimento, o per via telematica per coloro che abbiano consentito tale forma di comunicazione.

I diritti che l'Ente deve tutelare avvisando i controinteressati sono:

- la protezione dei dati personali;

- la libertà e la segretezza della corrispondenza;

- gli interessi economici e commerciali di una persona fisica o giuridica, ivi compresa la proprietà intellettuale, il diritto d'autore e i segreti commerciali.

Il procedimento di accesso civico deve concludersi con provvedimento espresso e motivato nel termine di trenta giorni dalla presentazione dell'istanza con la comunicazione al richiedente e agli eventuali controinteressati.

Il provvedimento finale deve essere motivato e deve contenere l'indicazione dei soggetti e delle modalità per effettuare il ricorso.

Potrebbe essere necessario né accogliere pienamente né denegare completamente l'istanza, in analogia con il diritto di accesso, si potrà con un apposito provvedimento da notificare/inviare a chi ha fatto l'istanza:

- differire ad altro momento il rilascio di quanto richiesto;
- limitare il rilascio solo ad alcuni degli atti e provvedimenti richiesti.

LA TRASPARENZA E LE GARE D'APPALTO

Il decreto legislativo 18 aprile 2016 n. 50 di "Attuazione delle direttive 2014/23/UE, 2014/24/UE e 2014/25/UE sull'aggiudicazione dei contratti di concessione, sugli appalti pubblici e sulle procedure d'appalto degli enti erogatori nei settori dell'acqua, dell'energia, dei trasporti e dei servizi postali, nonché per il riordino della disciplina vigente in materia di contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture" ha notevolmente incrementato i livelli di trasparenza delle procedure d'appalto.

L'articolo 22, rubricato *Trasparenza nella partecipazione di portatori di interessi e dibattito pubblico*, del decreto prevede che le amministrazioni aggiudicatrici e gli enti aggiudicatori pubblicino, nel proprio profilo del committente, progetti di fattibilità relativi alle grandi opere infrastrutturali e di architettura di rilevanza sociale, aventi impatto sull'ambiente, sulle città e sull'assetto del territorio, nonché gli esiti della consultazione pubblica, comprensivi dei resoconti degli incontri e dei dibattiti con i portatori di interesse.

I contributi e i resoconti sono pubblicati, con pari evidenza, unitamente ai documenti predisposti dall'amministrazione e relativi agli stessi lavori.

L'art. 29, recante "Principi in materia di trasparenza", dispone:

"tutti gli atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori relativi alla programmazione dei lavori, opere, servizi e forniture, nonché alle procedure per l'affidamento di appalti pubblici di servizi, forniture,

Codice fiscale e P.I. 00096510664

<http://www.comune.montereaale.it>

E-mail- comune@montereaale.it

6 piano trasparenza 2018.doc



COMUNE DI MONTEREALE

C.A.P. 67015 Provincia dell'Aquila
Telefono 0862 901217 - 901263 fax 902393

lavori e opere, di concorsi pubblici di progettazione, di concorsi di idee e di concessioni, compresi quelli tra enti nell'ambito del settore pubblico di cui all'art. 5, ove non considerato riservati ai sensi dell'art. 53 ovvero secretati ai sensi dell'art. 162, devono essere pubblicati ed aggiornati sul profilo del committente, nella sezione "Amministrazione trasparente" con l'applicazione delle disposizioni di cui al d.lgs. n. 33/2013.

Al fine di consentire l'eventuale proposizione del ricorso ai sensi dell'art. 120 del codice del processo amministrativo, sono altresì pubblicati, nei successivi due giorni dalla data di adozione dei relativi atti, il provvedimento che determina le esclusioni dalla procedura di affidamento e le ammissioni all'esito delle valutazioni dei requisiti soggettivi, economico-finanziari e tecnico-professionali.

E' inoltre pubblicata la composizione della commissione giudicatrice e i curricula dei suoi componenti. Nella stessa sezione sono pubblicati anche i resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione".

Invariato il comma 32 dell'art. 1 della legge n. 190/2012, per il quale per ogni gara d'appalto le Stazioni Appaltanti sono tenute a pubblicare nei propri siti web :

1. la struttura proponente;
2. l'oggetto del bando;
3. l'elenco degli operatori invitati a presentare offerte;
4. l'aggiudicatario;
5. l'importo di aggiudicazione;
6. i tempi di completamento dell'opera, servizio o fornitura;
7. l'importo delle somme liquidate.

Entro il 31 gennaio di ogni anno, tali informazioni, relativamente all'anno precedente, sono pubblicate in tabelle riassuntive rese liberamente scaricabili in formato digitale standard aperto che consenta di analizzare e rielaborare, anche a fini statistici, i dati informatici.

Le amministrazioni trasmettono in formato digitale tali informazioni all'ANAC.

I soggetti responsabili della pubblicazione dei dati.

I dati e i documenti oggetto di pubblicazione sono quelli previsti dal decreto legislativo del 14 marzo 2013 n. 33, come modificato dal D.lgs. n. 97/2016, dalla legge 6 novembre 2012 n. 190, nonché quelli elencati in modo completo nell'allegato 1 della deliberazione CIVIT del 29 maggio 2013. Essi andranno ad implementare la sezione "Amministrazione Trasparente" del sito web comunale così come definita dall'allegato del decreto legislativo del 14 marzo 2013, n. 33.

I soggetti responsabili degli obblighi di pubblicazione e della qualità dei dati, sono i soggetti responsabili preposti ai singoli procedimenti inerenti i dati oggetto di pubblicazione. I soggetti responsabili avranno cura di fornire dati e documenti pronti per la pubblicazione conformemente all'art. 4) del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33 e ss.mm.ii., e in generale, alle misure disposte dal garante per la protezione dei dati personali nelle Linee Guida pubblicate con la deliberazione 5 maggio 2014 sulla Gazzetta Ufficiale n. 134 del 12 giugno 2014.

Il controllo delle pubblicazioni è in capo al Responsabile della Trasparenza, pertanto, i Responsabili dei Servizi devono fornire i dati richiesti nei tempi dovuti dalla normativa vigente. Spetta ai Responsabili dei competenti Servizi trasmettere al Responsabile della Trasparenza i dati necessari per la pubblicazione e per i relativi aggiornamenti e ne assumono diretta responsabilità. Attraverso verifiche periodiche si assicura la gestione corretta dei dati in termini di celerità e completezza della pubblicazione.

Il Responsabile della Trasparenza è incaricato di monitorare l'effettivo assolvimento degli obblighi di pubblicazione da parte dei singoli dipendenti. L'Aggiornamento costante dei dati nei modi e nei tempi previsti dalla normativa è parte integrante e sostanziale degli obblighi di pubblicazione.

La trasparenza implica che tutti i dati resi pubblici possano essere utilizzati da parte degli interessati. Non è sufficiente la pubblicazione di atti e documenti perché si realizzino obiettivi di trasparenza.

La pubblicazione di dati criptici può disorientare gli interessati.

Per l'usabilità dei dati, gli uffici dell'Amministrazione devono curare la qualità della pubblicazione affinché si possa accedere in modo agevole alle informazioni e se ne possa comprendere il contenuto. Ogni Amministrazione è, inoltre, tenuta ad individuare misure e strumenti di comunicazione adeguati a raggiungere il numero più ampio di cittadini, di adoperarsi per favorire l'accesso ai dati anche a soggetti che non utilizzano le tecnologie informatiche.

Ai fini dell'usabilità dei dati, gli stessi devono essere :

Codice fiscale e P.I. 00096510664

<http://www.comune.montereale.it>

E-mail- comune@montereale.it

6 piano trasparenza 2018.doc



COMUNE DI MONTEREALE

C.A.P. 67015 Provincia dell'Aquila
Telefono 0862 901217 - 901263 fax 902393

- completi ed accurati e nel caso si tratti di documenti, devono essere pubblicati in modo esatto e senza omissioni, ad eccezione dei casi in cui tali documenti contengono dati personali di vietata o inopportuna diffusione anche in applicazione del principio di pertinenza e non eccedenza dei dati stessi;
- comprensibili : il contenuto dei dati deve essere esplicitato in modo chiaro ed evidente.

Gli uffici competenti dovranno fornire i dati nel rispetto degli standard previsti dal decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33 e ss.mm.ii.

5. Le azioni specifiche di trasparenza del Comune

5.1 La pubblicazione dei dati relativi agli amministratori

Il Comune di Montereale (AQ) intende aderire alla prescrizione normativa circa gli obblighi di pubblicazione dei dati relativi ai pubblici amministratori, provvedendo a raccogliere e pubblicare per Sindaco, Assessori, Consiglieri Comunali e Rappresentanti presso le proprie partecipate i seguenti elementi:

- l'atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo;
- il curriculum vitae;
- i compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica; gli importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici;
- i dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e i relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti;
- gli altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e l'indicazione dei compensi spettanti.

5.2 Le iniziative mirate di comunicazione istituzionale

Nell'ambito organizzativo interno, l'ente intende perseguire alcuni specifici obiettivi che possano contribuire a rendere più efficaci le politiche di trasparenza, attraverso gli strumenti di comunicazione istituzionale.

Si tratta in particolare di una serie di azioni, volte a migliorare da un lato la cultura della trasparenza nel concreto agire quotidiano degli operatori e finalizzate dall'altro a offrire ai cittadini semplici strumenti di lettura dell'organizzazione e dei suoi comportamenti, siano essi cristallizzati in documenti amministrativi o dinamicamente impliciti in prassi e azioni.



5.3 Il Piano e la Relazione sulla Performance

Posizione centrale nel Programma per la trasparenza occupa l'adozione del **Piano e Relazione delle performance**, destinato a indicare con chiarezza obiettivi e indicatori, criteri di monitoraggio, valutazione e rendicontazione.

In buona sostanza, il Piano è il principale strumento che la legge pone a disposizione dei cittadini perché possano conoscere e valutare in modo oggettivo e semplice l'operato delle amministrazioni pubbliche.

Nella sezione "Performance", sotto sezione "Piano delle Performance" è pubblicato il Piano relativo a ogni esercizio finanziario.

La redazione del Piano dovrà essere realizzata tenendo ben presente la necessità di comunicare e rendere ben comprensibili ai cittadini:

- a. gli obiettivi, gli indicatori e i target presenti nel Piano delle performance in ambito di trasparenza;
- b. la trasparenza delle informazioni relative alle performance.

5.4 Il coinvolgimento degli stakeholder

Si tratta di avviare un percorso che possa risultare favorevole alla crescita di una cultura della trasparenza, in cui appare indispensabile accompagnare la struttura nel prendere piena consapevolezza non soltanto della nuova normativa, quanto piuttosto del diverso approccio che occorre attuare nella pratica lavorativa: deve consolidarsi infatti un atteggiamento orientato pienamente al servizio del cittadino e che, quindi, in primo luogo, consideri la necessità di farsi comprendere e conoscere, nei linguaggi e nelle logiche operative.

È importante quindi strutturare percorsi di sviluppo formativo mirati a supportare questa crescita culturale, sulla quale poi costruire, negli anni successivi, azioni di coinvolgimento mirate, specificamente pensate per diverse categorie di cittadini, che possano così contribuire a meglio definire gli obiettivi di performance dell'ente e la lettura dei risultati, accrescendo gradualmente gli spazi di partecipazione. Sin da subito è peraltro possibile implementare strumenti di interazione che possano restituire con immediatezza all'ente il feedback circa l'operato svolto, in diretta connessione con la trasparenza e con il ciclo delle *performance*.



COMUNE DI MONTEREALE

C.A.P. 67015 Provincia dell'Aquila
Telefono 0862 901217 - 901263 fax 902393

5.5 La pubblicazione del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità e del suo stato di attuazione

Sul sito web dell'amministrazione, nella sezione denominata "Amministrazione trasparente" verrà pubblicato il presente programma unitamente allo stato annuale di attuazione.

Nell'ambito dell'organizzazione dell'ente è stato individuato un dipendente che curerà gli aspetti tecnici sottesi alla pubblicazione del programma e dei relativi atti di aggiornamento dello stesso.

Tali atti saranno inoltre posti a disposizione dei cittadini presso l'area affari generali dell'ente.

Per quanto concerne l'informazione su queste tematiche all'interno dell'ente, si avvieranno azioni atte da un lato di far conoscere come il **Comune di Montereale (AQ)** si sta attivando per dar attuazione ai principi e norme sulla trasparenza e dall'altro di promuovere e accrescere la cultura dell'operare amministrativo in modo "trasparente".

Il Responsabile della trasparenza, cura con periodicità annuale (in concomitanza con la predisposizione dei report sull'andamento degli obiettivi di Performance) la redazione di un sintetico prospetto riepilogativo sullo stato di attuazione del Programma, con indicazione degli scostamenti e delle relative motivazioni, segnalando eventuali inadempimenti.

Rimangono naturalmente ferme le competenze dei singoli responsabili di Area e Posizione Organizzativa relative all'adempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalle normative vigenti.

Il Nucleo di Valutazione vigila sulla redazione del monitoraggio annuale e sui relativi contenuti, tenuto conto che l'ente punta a integrare in maniera quanto più stretta possibile gli obiettivi del presente Programma con quelli del Piano delle Performance, nonché del Piano della prevenzione della corruzione.

5.6 Il Trattamento dei dati personali

Codice fiscale e P.I. 00096510664

<http://www.comune.montereale.it>

E-mail- comune@montereale.it

6 piano trasparenza 2018.doc



COMUNE DI MONTEREALE

C.A.P. 67015 Provincia dell'Aquila
Telefono 0862 901217 - 901263 fax 902393

Una trasparenza di qualità necessita del costante bilanciamento tra l'interesse pubblico alla conoscibilità dei dati e dei documenti dell'Amministrazione e quello privato del rispetto dei dati personali, in conformità del decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196.

In particolare, occorrerà rispettare i limiti della trasparenza indicati all'art. 5 bis del D.lgs. n. 33/2013, introdotto dal D.lgs n. 97/2016, nonché di porre particolare attenzione ad ogni informazione potenzialmente in grado di rivelare dati sensibili quali lo stato di salute, la vita sessuale e le situazioni di difficoltà socio-economica delle persone.

I dati identificativi delle persone che possono comportare una violazione del divieto di diffusione dei dati sensibili, con particolare riguardo agli artt. 26 e 27 del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, andranno omessi o sostituito con appositi codici interni.

Nei documenti destinati alla pubblicazione dovranno essere omessi dati personali eccedenti lo scopo della pubblicazione e i dati sensibili giudiziari, in conformità al decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196 e alle Linee Guida del Garante sulla Privacy del 15 maggio 2014.

Il Responsabile della Trasparenza o il Responsabile del Servizio che ne sia venuto a conoscenza segnala con estrema tempestività eventuali pubblicazioni effettuate in violazione della normativa sul trattamento dei dati personali al responsabile del servizio competente.

Tempi di pubblicazione ed archiviazione dei dati

Il decreto legislativo 14 marzo 2013 n. 33 non disciplina alcun periodo transitorio per permettere alle amministrazioni di adeguare i propri siti istituzionali alle nuove prescrizioni normative e pubblicare tutti i dati, le informazioni e i documenti previsti.

Tuttavia, la frenetica evoluzione normativa, priva di qualsiasi aggancio alle reali capacità di adeguamento dei piccoli Enti, rende necessario prevedere un intervallo temporale per consentire a questo Ente di adattare il sito alle impostazioni richieste dalla nuova normativa, oltre che a reperire gli atti, i documenti e le informazioni che, invece, questo obbligo precedentemente non avevano.

Sarà cura dei soggetti all'uopo incaricati dal Comune, predisporre un sistema di rilevazione automatica dei tempi di pubblicazione all'interno della sezione "Amministrazione Trasparente" che consenta al Responsabile della trasparenza di conoscere automaticamente, mediante un sistema di avvisi per via telematica, la scadenza del termine dei cinque anni.

La responsabilità del rispetto dei tempi di pubblicazione è affidata ai Responsabili titolari di posizione organizzativa. Il Responsabile della Trasparenza verificherà il relativo rispetto.

Decorso il periodo di pubblicazione obbligatoria indicato all'art. 8 del decreto legislativo 14 marzo 2013 n. 33, i dati dovranno essere eliminati dalla rispettiva sezione "Amministrazione Trasparente".

Il Responsabile della Trasparenza potrà valutare ulteriori misure di protezione dei dati personali per i dati oggetto di archiviazione.

Controlli, responsabilità e sanzioni

Il Responsabile della trasparenza ha il compito di vigilare sull'attuazione di tutti gli obblighi previsti dalla normativa, segnalando i casi di mancato o ritardato adempimento al Nucleo di Valutazione, all'organo di indirizzo politico nonché nei casi più gravi, all'Autorità Anticorruzione (ANAC).

L'inadempimento degli obblighi previsti dalla normativa costituisce elemento di valutazione della responsabilità da parte dei titolari di posizioni organizzative e sono, comunque, valutati ai fini della corresponsione della retribuzione di risultato.

Il Responsabile competente non risponde dell'inadempimento se dimostra, per iscritto, al Responsabile della Trasparenza, che tale inadempimento è dipeso da causa a lui non imputabile.



COMUNE DI MONTEREALE

C.A.P. 67015 Provincia dell'Aquila
Telefono 0862 901217 - 901263 fax 902393

FASI E SOGGETTI RESPONSABILI

ALLEGATO

Fase	Attività	Soggetti responsabili
Elaborazione del Programma Triennale	Promozione e coordinamento del processo di redazione del Programma	Giunta comunale Resp. Trasparenza Organismo/Nucleo valutazione
	Individuazione del contenuto del Programma	Giunta comunale Responsabili Aree P.O Settori/Servizi/Uffici dell'Ente
	Redazione	Segretario Comunale Responsabile della trasparenza Supporto: Responsabili Aree P.O
Approvazione del Programma Triennale	Approvazione	Giunta comunale
Attuazione del Programma Triennale	Attuazione del Programma; elaborazione, aggiornamento e pubblicazione dei dati	Settori indicati nel Programma
	Controllo dell'attuazione del programma	Responsabile della trasparenza con il supporto del Segretario Comunale, Responsabile Anticorruzione
Monitoraggio del Programma Triennale	Attività di monitoraggio periodico da parte dei soggetti interni della P.A.	Responsabile della trasparenza con il supporto di cui sopra
	Verifica del grado di raggiungimento degli obiettivi del programma	Responsabile della trasparenza con il supporto di cui sopra
	Verifica e rapporto dell'assolvimento degli obblighi in materia di trasparenza	Organismo/Nucleo di valutazione
Aggiornamento del Programma Triennale	Individuazione delle modifiche da apportare al Programma	Responsabile della trasparenza con il supporto del Segretario Comunale, Responsabile Anticorruzione
	Presa d'atto delle modifiche proposte	Giunta comunale