COMUNE DI FLORINAS

Allegato alla delibera G.C. N. 12 del 29/01/2016

P I A N O

DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELL'ILLEGALITA'

Legge 190 del 06/11/2012

Triennio 2016/2018

Piano di prevenzione della corruzione e dell'illegalità
Legge 190 del 06/11/2012

Premessa

Il presente piano di prevenzione della corruzione, per il triennio 2016-2018, costituisce atto di aggiornamento al precedente piano approvato con deliberazione della Giunta comunale n. 1 del 26/01/2015, secondo le indicazioni fornite dall'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC), con le note di Aggiornamento al Piano Nazionale Anticorruzione approvate con determinazione n. 12 del 28 ottobre 2015.

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

Il Comune di Florinas ha adottato e approvato con delibera della Giunta Comunale n. 1 del 26/01/2016 il Piano Comunale per la prevenzione della corruzione per il triennio 2015/2017.

I **numerosi provvedimenti adottati dal legislatore** tra il 2012 e il 2015 (legge anticorruzione, normativa in materia di trasparenza, comportamento del pubblico dipendente, incompatibilità e inconferibilità, Piano nazionale anticorruzione) sono tutti finalizzati a favorire **la buona amministrazione,** tuttavia con un approccio esclusivamente adempimentale, è concreto il rischio che **aumentino solo gli adempimenti burocratici senza un reale effetto sull'andamento della P.A.**

Parte I

Disposizioni generali

Finalità ed Obiettivi del Piano di prevenzione della corruzione e dell'illegalità

Nell'ottica di cui sopra si ritiene indispensabile dare al Piano anticorruzione del Comune di Florinas una **impostazione "positiva",** quale **Piano per la "buona amministrazione"**, finalizzato proprio alla riaffermazione dei principi di imparzialità, legalità, integrità, trasparenza, efficienza, pari opportunità, uguaglianza, responsabilità, giustizia e solo in via residuale quale strumento sanzionatorio dei comportamenti difformi.
Per pretendere il rispetto delle regole occorre, infatti, creare un ambiente di diffusa percezione della necessità di tale osservanza. Affinché l'attività di prevenzione della corruzione sia davvero efficace è basilare la formazione della cultura della legalità, rendendo residuale la funzione di repressione dei comportamenti difformi.
Le misure contenute nel Piano hanno, pertanto, lo scopo di **affermare la *buona amministrazione*** e, di conseguenza, di prevenire fenomeni corruttivi. Una pubblica amministrazione che riafferma i principi costituzionali della buona amministrazione, contribuisce a rafforzare anche **la fiducia di cittadini e imprese** nei suoi confronti.
A livello operativo si ritiene poi necessario **integrare** i vari provvedimenti legislativi per **evitare** che ciascuna norma proceda, nell'applicazione, in maniera autonoma, avulsa dal contesto e, quindi, in un'ottica esclusivamente adempimentale. Deve scaturirne un'azione sinergica che si dispieghi attraverso le seguenti azioni:

- **Miglioramento degli strumenti di programmazione**
- **Introduzione di un sistema integrato di controlli interni a carattere collaborativo**
- **Misure per il rispetto del Codice comportamentale dell'Ente**
- **Incremento della trasparenza**
- **Formazione rivolta al personale operante nelle aree più esposte a rischio di corruzione**
- **Implementazione degli strumenti di rendicontazione sociale**
- **Assegnazione di obiettivi di qualità ai Titolari di posizione organizzativa.**
- **Implementazione dell'innovazione tecnologia**
- **Miglioramento della comunicazione pubblica**

Soggetti coinvolti nella predisposizione e attuazione del Piano

Soggetti interni all'Amministrazione

1) Il responsabile della prevenzione della corruzione e dell'illegalità - Previsto dalla Legge n.190/2012, è individuato con disposizione del Sindaco di norma nella figura del Segretario Comunale e svolge le funzioni attribuitegli dalla legge. In particolare :

- redige la proposta del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e dell'illegalità e la sottopone all'approvazione dell'organo di indirizzo politico;
- predispone la relazione sull'attuazione del piano entro il 15 dicembre;
- definisce procedure per la selezione e la formazione dei dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione ;
- vigila sul funzionamento e sull'attuazione del Piano;
- propone, di concerto con i titolari di posizione organizzativa, modifiche al piano in relazione a cambiamenti normativi e/o organizzativi;
- propone forme di integrazione e coordinamento con il Piano della Trasparenza e il Piano della Performance o piano degli obiettivi.
- propone al Sindaco, ove possibile, la rotazione, con cadenza triennale, degli incarichi dei titolari di posizione organizzativa che operano nei servizi a più elevato rischio corruzione.

L'attuale Responsabile della prevenzione della corruzione del Comune di Florinas è stato nominato con provvedimento della Giunta Comunale N. 47 dell'11/05/2013.

2) Il responsabile della trasparenza –Previsto dal D. Lgs. 33/2013 e di norma coincidente con la figura del Responsabile anticorruzione, presso il Comune di Florinas il ruolo è attualmente ricoperto dal Segretario Comunale nominato con provvedimento n° 47 del 11/05/2013.

.

3) I Responsabili di posizione organizzativa- Nello svolgimento dei propri compiti il responsabile per la prevenzione della corruzione è coadiuvato dai Responsabili di posizione organizzativa dell'ente in qualità di "Referenti per l'attuazione del Piano Anticorruzione" ai quali sono attribuiti i seguenti compiti:

- concorrere alla definizione delle misure idonee a prevenire e contrastare i fenomeni di corruzione e a controllarne il rispetto da parte dei dipendenti dell'ufficio cui sono preposti;
- fornire le informazioni richieste dal Responsabile della prevenzione della corruzione per l'individuazione delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione (c.d. mappatura dei rischi) e formulare specifiche proposte volte alla prevenzione del rischio medesimo;
- provvedere al monitoraggio delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione svolte nell'ufficio a cui sono preposti, disponendo, con provvedimento motivato, la rotazione del personale nei casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva;
- attuare nell'ambito degli uffici cui sono preposti, le prescrizioni contenute nel Piano anticorruzione;

- relazionare con cadenza periodica al Responsabile della prevenzione della corruzione;
- svolgere attività informativa nei confronti del responsabile e dell'autorità giudiziaria;
- assicurare l'osservanza del Codice comportamentale e verificare le ipotesi di violazione;
- adottare misure gestionali, quali l'avvio di procedimenti disciplinari, la sospensione e rotazione del personale;
- individuare il personale da inserire nei programmi di formazione;
- adottare misure che garantiscano il rispetto delle norme del codice di comportamento dei dipendenti nonché delle prescrizioni contenute nel piano triennale;
- monitorare la gestione dei beni e delle risorse strumentali assegnati ai servizi, nonché la vigilanza sul loro corretto uso da parte del personale dipendente.

4) Il Nucleo di Valutazione – Il Nucleo di valutazione ottempera a tutti gli obblighi sanciti dalla L.190/2012 e posti specificamente in capo all'Organismo medesimo.
Il nucleo di valutazione verifica, anche ai fini della valutazione della performance individuale dei dirigenti, la corretta applicazione del Piano di Prevenzione della corruzione.
Il Nucleo di valutazione è una funzione delegata all'Unione dei comuni del Coros.

5) Il personale dipendente - I dipendenti dell'ente devono essere messi a conoscenza del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e dell'Illegalità e provvedono a darvi esecuzione per quanto di competenza.
In caso di conflitto di interessi e/o di incompatibilità anche potenziale, è fatto obbligo ai dipendenti responsabili di procedimento e/o competenti ad adottare i pareri, le valutazioni tecniche, gli atti endoprocedimentali e il provvedimento finale di astenersi, ai sensi dell'art. 6 bis legge 241/1990, segnalando tempestivamente al proprio dirigente la situazione di conflitto
.
Ogni dipendente che esercita competenze sensibili alla corruzione informa il proprio titolare di posizione organizzate vin merito al rispetto dei tempi procedimentali e di qualsiasi altra anomalia accertata, indicando, per ciascun procedimento nel quale i termini non sono stati rispettati, le motivazioni che giustificano il ritardo.

Soggetti esterni all'Amministrazione

Analogamente a quanto fatto lo scorso anno anche per l'aggiornamento 2016-2017 è stato pubblicato sul sito istituzionale dell'ente un avviso di consultazione pubblica rivolto a cittadini, associazioni e organizzazioni portatrici di interessi collettivi diffusi per la presentazione di suggerimenti, proposte, idee sui contenuti del piano .
Non sono arrivate proposte.

Parte II

Metodologia

La strategia per la buona amministrazione e per la prevenzione della corruzione del Comune di Florinas si articola nelle seguenti 4 fasi:

1. **Mappatura dei rischi**
2. **Strumenti per la buona amministrazione e per la prevenzione del rischio**
3. **Controllo**
4. **Obiettivi**

Determinazione mappatura processi

2) Determinazioni in ordine alla mappatura dei processi

Si procederà in sede di aggiornamento del PTCP 2016 alla mappatura dei macro processi i quali vengono sostanzialmente ricondotti alla articolazione in settori dell'intero ente, con riguardo alle aree di rischio generali e specifiche.

Per il 2016 l'obbligo di legge attiene alla mappatura dei macro processi per tutte le aree di rischio, generali e specifiche.

Concretamente si procederà all'esame dei singoli settori individuando nei medesimi la presenza o meno di aree di rischio generali o specifiche, con una mappatura che avrà riguardo sostanzialmente a tutte le attività dell'ente, nelle aree di rischio il processo verrà mappato con riferimento a:

- l'origine del processo;
- risultato atteso;
- sequenza delle attività;
- tempi;
- vincoli;
- risorse;
- interrelazioni.

Il passaggio successivo vedrà l'applicazione a quanto sopra dei parametri di valutazione del rischio e dell'impatto, determinando quindi il valore del rischio.

La scelta di procedere mediante esplicitazione in tabelle risponde alla necessità di dare a questo documento la maggiore concretezza possibile, rendendolo intuitivo e di facile consultazione, anche in relazione alla necessità di una capillare diffusione all'interno dell'ente.

L'analisi operativamente prende in esame:

Macroprocessi	**Area affari generali**: • Segreteria • Personale • Cultura **Area demografici**: • Anagrafe e stato civile • Assistenza alla persona • Protocollo **Area Vigilanza** • Polizia locale • Commercio **Area programmazione e finanze** • Settore finanziario • Settore tributi **Area tecnica** • Edilizia e urbanistica • Lavori pubblici • Manutenzione
Aree di rischio	Verifica della presenza di aree di rischio all'interno dei macroprocessi **Generali:** 1) Processi finalizzati all'acquisizione e alla progressione personale 2) Processi finalizzati all'affidamento di lavori, servizi e forniture nonché all'affidamento di ogni altro tipo di commessa o vantaggio pubblici disciplinati dal codice dei contratti 3) Processi finalizzati all'adozione di provvedimenti obiettivi della sfera giuridica destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario 4) Processi finalizzati all'adozione di provvedimenti obiettivi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato per il destinatario; 5) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio; 6) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni; 7) Incarichi e nomine; 8) Affari legali e contenzioso; **Specifiche:** 1) Urbanistica 2) Gestione dei rifiuti
Analisi dei macroprocessi dell'Ente	a) Origine: d'ufficio o di parte b) Risultato atteso: provvedimento o attività c) Sequenza delle attività: procedimento di …… d) Tempi: regolamento per la disciplina del procedimento e) Vincoli: da fonti normative esterne f) Risorse: umane, finanziare e strumentali del singolo settore. g) Interrelazioni.

Cause del Rischio	a) Mancanza di controlli; b) Mancanza di trasparenza; c) Eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento; d) Esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto; e) Scarsa responsabilizzazione interna; f) Inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi; g) Inadeguata diffusione della cultura della legalità; h) Mancata attuazione del principio di distinzione tra politica e amministrazione.
Ponderazione del rischio	• Alto • Medio • Basso
Misure (generali e specifiche)	1) Controllo 2) Trasparenza 3) Definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento 4) Regolamentazione; 5) Semplificazione dell'organizzazione 6) Semplificazione di processi/procedimenti; 7) Formazione 8) Sensibilizzazione e partecipazione 9) Rotazione 10) Segnalazione e protezione; 11) Disciplina del conflitto di interessi; 12) Regolazione dei rapporti con i "rappresentanti di interessi particolari" (lobbies)

Valutazione del rischio

Identificazione del rischio

L'identificazione del rischio, o meglio degli eventi rischiosi, ha l'obiettivo di individuare gli eventi di natura corruttiva che possono verificarsi in relazione ai processi, o alle fasi dei processi, di pertinenza dell'amministrazione.

A tale fine occorre tenere in considerazione il maggior numero di fonti di informazione

- Interne: procedimenti disciplinari, segnalazioni, report di uffici di controllo, incontri con i responsabili degli uffici e con il personale, oltre che naturalmente le risultanze dell'analisi della mappatura dei procedimenti e dei processi

- Esterne:

a) Casi giudiziari e altri dati di contesto esterno

b) I procedimenti aperti per responsabilità amministrativo/contabile (corte dei conti);

c) I ricorsi amministrativi in tema di affidamento di contratti pubblici;

d) Le segnalazioni pervenute, nel cui ambito rientrano certamente quelle ricevute tramite apposite procedure di *whistleblowing*;

e) Ulteriori dati in possesso dell'amministrazione (es. rassegne stampa).

Analisi delle cause

L'analisi delle cause viene condotta con riferimento alla concreta situazione dell'Ente, sia interna che esterna.

In relazione al contesto esterno, all'analisi dell'interno, le possibili cause del verificarsi del rischio possono essere ricondotte alle cause individuate dall'aggiornamento del PNA, che qui, per comodità di consultazione, si richiamano:

a) Mancanza di controlli;

b) Mancanza di trasparenza;

c) Eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento;

d) Esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto;

e) Scarsa responsabilizzazione interna;

f) Inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi;

g) Inadeguata diffusione della cultura della legalità;

h) Mancata attuazione del principio di distinzione tra politica e amministrazione.

In particolar modo si ritiene che le cause oggettivamente più ricorrenti, in relazione alla connotazione dell'Ente, possano essere ricondotte a quelle di cui alle lettere c), d), f) e h).

Per quanto riguarda il concreto verificarsi di eventi corruttivi, anche rilevanti a livello penale, si prende atto che presso questo Ente non risultano precedenti giudiziari né procedimenti disciplinari a carico dei dipendenti e neppure sentenze passate in giudicato, procedimenti in corso e decreti di citazione a giudizio riguardanti i reati contro la Pubblica Amministrazione o falso.

Ponderazione

La ponderazione del rischio e quindi l'attribuzione di una valore (alto, medio, basso) al rischio determina la scelta in ordine alla misura da adottare.
Appare pertanto di tutta evidenza come la ponderazione del rischio assuma importanza in relazione alla scelta della misura e che si ponga quindi come elemento centrale, fulcro dell'effettiva attuazione della politica di prevenzione della corruzione.
La ponderazione del rischio determina l'attribuzione di un valore di rischio:

- **Alto**: il rischio necessita di trattamento con misure rigorose e di monitoraggio infra annuale
- **Medio**: il rischio necessita di trattamento con necessita di misure ordinarie e di monitoraggio annuale
- **Basso**: il rischio non necessita di trattamento.

Nel paragrafo precedente si è proceduto ad una mappatura delle aree di rischio definite in modo astratto e generico.
E' indispensabile comunque attuare una mappatura dei "processi organizzativi", ma tenendo conto del fatto che è assente ad oggi una mappatura completa dei procedimenti amministrativi, che costituisce una base di partenza per la mappatura dei "processi organizzativi" si procederà nel corso del 2016 ad una puntuale mappatura dei procedimenti amministrativi, che conduca ad una più analitica mappatura dei processi in tempo utile per il PTCP 2017-2019.

2. Strumenti per la buona amministrazione e per la prevenzione del rischio

Trattamento del rischio

L'analisi delle cause del rischio corruttivo costituirà la guida per l'individuazione della modalità di trattamento del rischio, per il principio logico per cui incidere sull'effetto occorre agire sulla causa.

Causa del rischio corruttivo	Misura per il trattamento del rischio	Sostenibilità economica	Tempistica, Responsabili, Indicatori di monitoraggio
a) Mancanza di controlli;	• Misure di controllo: implementazione del sistema dei controlli interni= prevedere il controllo in termini brevi • Formazione	Si	- Tempistica: annuale - Responsabili: Segretario Comunale - Indicatori di monitoraggio: numero provvedimento regolari
b) Mancanza di trasparenza;	• Misure di trasparenza: adeguare il sistema di pubblicazione on line • Formazione	Si	- Tempistica: verifica rispetto della tempistica di cui al D.Lgs 33/2013 - Responsabili - Responsabile della trasparenza e accesso civico - Indicatori di monitoraggio: esercizio accesso civico
c) Eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento;	• Misura di semplificazione dei regolamenti di competenza dell'Ente (accesso, contratti, contabilità, finanziario, tributi etc) • Formazione	Si	- Tempistica: annuale - Responsabili: Segretario comunale. - Responsabili - Indicatori di monitoraggio: contenziosi
d) Esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto;	• Rotazione • Disciplina del conflitto di interessi • Formazione	Rotazione: no	- Tempistica: annuale - Responsabili: Segretario comunale - Indicatori di monitoraggio: contenziosi

e) Scarsa responsabilizzazione interna;	• Formazione	Annuale	- Tempistica: annuale - Responsabili più Segretario comunale - Indicatori di monitoraggio: contenziosi
f) Inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi;	• Formazione	Semestrale	- Tempistica:semestrale - Responsabili più Segretario comunale - Indicatori di monitoraggio: contenziosi

g) Inadeguata diffusione della cultura della legalità;	• Formazione	Semestrale	- Tempistica:semestrale - Responsabili - Segretario comunale - Indicatori di monitoraggio: contenziosi
h) Mancata attuazione del principio di distinzione tra politica e amministrazione.	• Formazione	Annuale	- Tempistica: semestrale - Responsabili - Segretario comunale - Indicatori di monitoraggio: contenziosi

In linea generale le misure astrattamente attuabili vengono identificate come segue:

1) Trasparenza;
2) Definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento;
3) Regolamentazione;
4) Semplificazione dell'organizzazione/
5) Semplificazione di processi/procedimenti;
6) Formazione;
7) Sensibilizzazione e partecipazione;
8) Rotazione;
9) Segnalazione e protezione;
10) Disciplina del conflitto di interessi;

In relazione alla concreta situazione di questo Ente si ritiene di sottolineare come la misura più efficace è sostenibile sia la **formazione**, mentre la **rotazione** risulta di difficile attuazione in quanto la dotazione organica dell'Ente prevende una sola unità di personale per ogni posizione di responsabilità del servizio e/o del procedimento. In tal caso si ravvisa la necessità di un potenziamento della misura di formazione.

La trasparenza

La trasparenza cui è chiamato a rispondere questo Comune è dettagliatamente disciplinata dal D.Lgs 33/2013, al quale si rimanda integralmente.

Il Piano della trasparenza è aggiornato in merito alle responsabilità, mansioni e competenze.

Azioni tese a favorire la buona amministrazione

Il presente capo del Piano disciplina le azioni che intendono favorire la buona amministrazione e, conseguentemente, prevenire fenomeni corruttivi.

Il Comune di Florinas intende optare per una strategia unitaria che si avvale, integrandoli, dei seguenti strumenti:

STRUMENTI
A. Le misure per la buona amministrazione e per la prevenzione del rischio
B. **Il Piano triennale della trasparenza**
C. **La formazione del personale**
D. Il codice comportamentale
E. L'integrazione con gli strumenti di programmazione e di valutazione
F. Le direttive
G. L'informatizzazione degli atti e delle procedure
H. La comunicazione pubblica

A. Le misure per la buona amministrazione e per la prevenzione del rischio

L'attuazione delle misure e delle azioni tese a favorire la buona amministrazione, rappresenta obiettivo strategico per ciascun responsabile di P.O da inserirsi annualmente nel Piano dettagliato degli obiettivi (P.D.O) secondo la **tempistica** indicata nel PDO. Il livello di raggiungimento dell'obiettivo da parte di ciascun titolare di P.O è valutato annualmente da parte del Nucleo di Valutazione, ai fini dell'erogazione della retribuzione di risultato. Come previsto alla successiva lettera F) del Piano, ogni anno nel Piano dettagliato degli Obiettivi (PDO) vengono inseriti anche specifici obiettivi di qualità legati all'attuazione delle previsioni del Piano.

B. Il Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità

Il rispetto dei principi di pubblicità e di trasparenza è comportamento utile e funzionale anche rispetto alla prevenzione di fenomeni corruttivi.
Il Piano triennale della trasparenza e dell'integrità indica le principali azioni e linee di intervento che l'ente intende seguire nell'arco del triennio 2015 - 2017 in tema di trasparenza. Per ciascuna azione è altresì indicato il soggetto tenuto agli obblighi di pubblicazione (vedi allegato A).

C. La formazione del personale

Al fine di garantire una generale diffusione della cultura della legalità, il Comune di Florinas assicura specifiche attività formative rivolte al personale dipendente operante nelle aree più esposte al rischio di corruzione ed illegalità , in materia di trasparenza, pubblicità, integrità e legalità.
I contenuti, le modalità e l'organizzazione dei suddetti interventi formativi sono contenuti nell'apposito Piano formativo che verrà predisposto dall'Unione dei Comuni al quale è stata delegata la funzione di formazione.
La formazione dei titolari di posizione organizzativa è stata effettuata sia nell'anno 2013 che nel 2014.
La formazione ai dipendenti operanti nell'aree individuate a maggior rischio di corruzione è stata effettuata nel novembre 2013 con il coinvolgimento di tutti i dipendenti .
Gli interventi formativi dell'anno 2013 sono stati finalizzati a far conseguire ai dipendenti una piena conoscenza dei contenuti, finalità e adempimenti relativi a:

- normativa anticorruzione e trasparenza;
- piano triennale di prevenzione della corruzione;
- piano triennale per la trasparenza e l'integrità;
- gestione del rischio;
- inconferibilità e incompatibilità degli incarichi e conflitto d'interessi;
- tutela del dipendente pubblico che segnala gli illeciti (whistleblowing);
- normativa penale sulla corruzione.

Ai percorsi formativi per il personale del Comune possono essere ammessi, su richiesta, anche i dipendenti delle società controllate, previa definizione delle modalità e delle relative condizioni.

D. Il Codice di Comportamento

L'adozione del Codice di comportamento da parte del Comune di Florinas si è inserita nell'ambito delle azioni finalizzate a contribuire alla prevenzione della corruzione.
L'adozione del Codice è avvenuta nel rispetto delle indicazioni contenute nella deliberazione n. 75/2013 dell'Autorità Nazionale Anticorruzione., ivi compresa la procedura di consultazione (tramite avviso pubblicato sull'home page del sito web istituzionale) rivolta ad "organizzazioni sindacali rappresentative presenti all'interno dell'amministrazione o dell'ente, associazioni rappresentate nel Consiglio nazionale dei consumatori e degli utenti che operano nel settore, nonché associazioni o altre forme di organizzazioni rappresentative di particolari interessi e dei soggetti che operano nel settore e che fruiscono delle attività e dei servizi prestati dalla specifica amministrazione" e l'acquisizione del parere (obbligatorio) da parte dell'Organismo Indipendente di Valutazione.

E. L'integrazione con gli strumenti di programmazione e di valutazione

La strategia della buona amministrazione, in un'ottica anche di prevenzione della corruzione, deve trovare nella programmazione operativa un alleato, al fine di dare concreta attuazione agli obiettivi che si prefigge. Oltre a quanto previsto al precedente paragrafo "A", ogni anno nel Piano dettagliato degli Obiettivi (PDO) vengono inseriti specifici obiettivi di qualità legati all'attuazione delle previsioni del Piano.

F. Le direttive

E' facoltà del Responsabile del Piano Anticorruzione emanare circolari esplicative e interpretative dei contenuti del Piano e delle relative misure per una pronta attuazione delle previsioni del Piano stesso da parte di tutto il personale del Comune.
Le direttive possono, altresì, stabilire specifiche modalità attuative delle misure previste nel Piano, qualora ciò si renda necessario per una più efficace applicazione delle previsioni del Piano stesso.
.

g) L'informatizzazione degli atti e delle procedure

Anche l'informatizzazione dei processi può fornire un importante contributo alla strategia del Piano: la dematerializzazione degli atti, per esempio, oltre a semplificare il lavoro e a ridurre le spese per la carta, riduce il rischio di alterazione dei provvedimenti amministrativi.

H) La comunicazione pubblica

Ciascun responsabile di P.O , nell'ambito della propria sfera di competenza, è tenuto a segnalare All'Ufficio affari generali articoli di stampa o comunicazioni sui media che appaiano ingiustamente denigratori dell'organizzazione o dell'azione amministrativa affinché sia diffusa tempestivamente una risposta con le adeguate precisazioni o chiarimenti per mettere in luce il corretto agire dell'amministrazione. Così pure ciascun responsabile di P.O si

attiva per segnalare informazioni di stampa su casi di buone prassi o di risultati positivi ottenuti dall'Amministrazione affinché se dia notizia anche sul sito internet del Comune.

3. Il Controllo

Il Piano contiene gli strumenti che consentono il controllo circa il rispetto delle misure previste nel Piano.
E' la fase più complessa e delicata da gestire e, al tempo stesso, quella che permette di verificare lo stato di attuazione dello stesso rendendolo davvero uno strumento utile e concreto per la buona amministrazione e per la prevenzione dei fenomeni corruttivi.
il controllo è frutto di Un' azione congiunta e simultanea di più strumenti e di livelli di controllo. Il sistema di controllo si articola, quindi, come segue:

Controllo di 1° livello dove ciascun Titolare di posizione organizzativa è responsabile dell'applicazione e del controllo, nella struttura organizzativa diretta,
Ciascun Responsabile , nell'ambito del controllo assegnatogli , è tenuto a trasmettere al Responsabile del Piano Anticorruzione n. 2 Report attestanti l'avvenuto rispetto delle previsioni del Piano, secondo la seguente tempistica:

- 1° Report: entro il 30 giugno;
- 2° Report: entro il 30 novembre.

Ciascun responsabile è altresì, responsabile del controllo sui precedenti penali a carico dei soggetti e/o dipendenti cui intenda conferire incarichi nelle seguenti circostanze:
- all'atto della formazione delle commissioni per l'affidamento di commesse o di commissioni di concorso.

L'accertamento avviene mediante dichiarazione sostitutiva di certificazione resa dall'interessato ai sensi dell'art.46 del DPR 445/2000 e pubblicata sul sito del Comune (art.20 del decreto legislativo n.39/2013). In caso di violazione delle previsioni di inconferibilità, ai sensi dell'art. 17 del D. Lgs. n. n. 39/2013, l'incarico è nullo.
Per assicurare un efficace sistema di controllo, ciascun responsabile è tenuto ad adottare specifiche modalità di organizzazione dei controlli di competenza, in considerazione della struttura diretta e dei relativi rischi. Dell'avvenuta adozione, ciascun responsabile informa il Responsabile della prevenzione della corruzione.
I seguenti strumenti di controllo di secondo livello integrano il sistema e favoriscono l'uniformità dei comportamenti all'interno dell'ente.

Strumenti di controllo di II livello	Descrizione	Responsabile
1) Il controllo a campione sui provvedimenti dirigenziali	Il sistema di controllo successivo di regolarità amministrativa – posto sotto la direzione del Segretario Generale - è volto a verificare ex post la correttezza e la regolarità dell'azione amministrativa. La sua finalità non si esaurisce nell'attività del controllo, ma si estende fino a quella di contribuire a rendere omogenei i comportamenti spesso difformi tra le diverse strutture dell'ente nella redazione degli atti, nonché a migliorarne la qualità, assumendo in questo senso anche un aspetto "collaborativo". Il predetto controllo è nelle sue linee generali disciplinato e approvato con D.C.C. n. 1 del 15/01/2013. Saranno sottoposte a controllo di regolarità amministrativa le determinazioni di impegno di spesa, le determinazioni di aggiudicazione definitiva con i relativi schemi di contratto allegati e gli atti dirigenziali ritenuti particolarmente significativi. Gli atti sottoposti al controllo successivo sono scelti secondo una selezione casuale effettuata con motivate tecniche di campionamento. Il controllo ha cadenza semestrale Ad ogni P.O sarà inviato un report contenente le risultanze del controllo. Nei 30 giorni dall'avvenuto ricevimento il P.O responsabile è tenuto a controdedurre rispetto alle criticità evidenziate dal sistema di controllo e/o attivare, in presenza dei requisiti previsti dalla legge, i meccanismi di auto-tutela (revoca o annullamento d'ufficio dell'atto). Le risultanze del controllo sono trasmesse, a conclusione di ciascuna fase di controllo, al Sindaco, al Collegio dei revisori dei conti, al Nucleo di valutazione, ai dirigenti ed ai titolari di posizione organizzativa e al Presidente del Consiglio Comunale.	Segretario/
2) Il monitoraggio sui tempi di conclusione dei procedimenti	Il monitoraggio sulla conclusione dei tempi dei procedimenti amministrativi è effettuato: - nell'ambito dell'attività del controllo di regolarità amministrativa; - attivando forme di controllo a campione. I risultati sono pubblicati sul sito web del Comune nella sezione "Amministrazione trasparente".	Segretario/Responsabili

3) Analisi delle relazioni periodiche dei Referenti per l'attuazione delle previsioni del Piano	I contenuti dei Report predisposti dai Titolari di P.O. (30 giugno e 30 novembre) possono essere oggetto di verifiche a campione da parte del Responsabile della prevenzione della corruzione e del Nucleo di valutazione per accertare l'effettiva attivazione delle misure previste nel piano.	Segretario

4) Controllo sui crediti in sofferenza	Il controllo sui crediti in sofferenza viene svolto dalla Ragioneria e dal Segretario al quale la prima trasmette con cadenza trimestrale l'elenco dei crediti in sofferenza. Il Segretario Generale invita i P.O ad attivarsi per la pronta riscossione e informa il Nucleo di Valutazione.	Segretario Generale e Nucleo di Valutazione
5) Analisi sezione del sito web denominata "Amministrazione Trasparente"	Attraverso la periodica consultazione della sezione del sito web denominata "Amministrazione trasparente", viene verificato lo stato di attuazione delle misure di prevenzione previste nel Piano.	Responsabile Trasparenza
6) Analisi dei risultati delle analisi di customer - satifaction	I risultati delle analisi effettuate sono inviate al Segretario generale e al Nucleo di valutazione con le relative proposte di miglioramento delle criticità riscontrate formulate dal responsabile di servizio Il Segretario e il Nucleo utilizzano i risultati per 'impostazione della programmazione degli obiettivi dell'anno successivo e per le altre azioni di competenza.	Segretario Generale e Nucleo di Valutazione
7) Controllo sui precedenti penali ai fini dell'assegnazione degli incarichi dirigenziali	L'accertamento avviene mediante dichiarazione sostitutiva di certificazione resa dall'interessato ai sensi dell'art.46 del DPR 445/2000 e pubblicata sul sito del Comune (art. 20 del decreto legislativo n.39/2013). In caso di violazione delle previsioni di inconferibilità, ai sensi dell'art.17 del D. Lgs. n. 39/2013, l'incarico è nullo.	Servizio Risorse Umane

8) Controllo circa la sussistenza di eventuali condizioni ostative in capo ai dipendenti e/o soggetti cui l'organo di indirizzo politico intende conferire incarichi dirigenziali	L'accertamento avviene mediante dichiarazione sostitutiva di certificazione resa dall'interessato ai sensi dell'art.46 del DPR 445/2000 e pubblicata sul sito del Comune (art.20 del decreto legislativo n.39/2013).	Servizio Risorse Umane
19) Controllo circa la sussistenza di eventuali incompatibilità in capo ai titolari di incarichi dirigenziali	L'accertamento avviene mediante dichiarazione sostitutiva di certificazione resa dall'interessato ai sensi dell'art.46 del DPR 445/20 00 e pubblicata sul sito del Comune (art.20 del decreto legislativo n.39/2013), all'atto del conferimento dell'incarico e annualmente (e su richiesta).	Segretario Generale

4.Obiettivi

Obiettivi	**Azioni**	**Indicatori**	**Tempi**
Creare un contesto favorevole all'etica e alla legalità	Direzione e coordinamento dei vari servizi sotto il profilo della legittimità/legalità da parte del Responsabile anticorruzione	N. circolari/direttive Responsabile anticorruzione	2016 - 2017- 2018
	Percorsi formativi sugli aspetti più delicati della normativa e del piano anticorruzione	N. dipendenti coinvolti	-2016 - 2017.2018
	Rendere conoscibili al cittadino i percorsi decisionali e le interpretazioni normative relativamente ad attività e procedimenti nei quali è maggiore la discrezionalità amministrativa	N. circolari/direttive dei singoli dirigenti di servizio	-2016- 2017 2018

Ridurre opportunità che si manifestino casi di corruzione	Attivazione dell'indirizzo di posta elettronica per la ricezione di suggerimenti e la segnalazione di eventuali comportamenti difformi	Si/no	Fine 2016

COMUNE DI FLORINAS

(SS)

PROGRAMMA TRIENNALE DELLA TRASPARENZA E DELL'INTEGRITA'

Articolo 1

TRASPARENZA E ACCESSIBILITA'

Sulla base delle prescrizioni dettate dalla legislazione più recente la trasparenza dell'attività delle PA, ivi compresi gli enti locali, costituisce un elemento distintivo di primaria importanza, con particolare riferimento sia al miglioramento dei rapporti con i cittadini sia alla prevenzione della corruzione sia per dare applicazione ai principi di eguaglianza, imparzialità, buon andamento, responsabilità, efficacia, economicità, efficienza, integrità e lealtà che rappresentano i punti essenziali di riferimento per le attività delle PA.

In tale ambito si sottolinea il rilievo che assume la possibilità di comparare i dati sui risultati raggiunti nello svolgimento delle attività amministrative e, in particolare, nella performance.

Con il Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità (PTTI) il Comune vuole dare applicazione concreta a queste indicazioni, in particolare riassumendo le principali azioni e linee di intervento che intende perseguire in tema di trasparenza e sviluppo della cultura della legalità, sia all'interno della struttura comunale sia nella società civile.

Il PTTI sarà aggiornato ogni anno, entro il termine del 31 gennaio.

Articolo 2

OBIETTIVI

Obiettivi di trasparenza nel primo anno sono:

- aumento del flusso informativo interno all'Ente;
- ricognizione e utilizzo delle banche dati e degli applicativi già in uso al fine di identificare eventuali, ulteriori possibilità di produzione automatica del materiale richiesto;
- progressiva riduzione dei costi relativi all'elaborazione del materiale soggetto agli obblighi di pubblicazione.

Obiettivi di trasparenza nell'arco triennale di vigenza del PTTI sono:

- implementazione dei nuovi sistemi di automazione per la produzione e pubblicazione di dati;
- implementazione della pubblicazione di dati ed informazioni ulteriori rispetto a quelli per i quali vige l'obbligo di pubblicazione;
- rilevazione automatica del livello di soddisfazione degli utenti per mettere meglio a fuoco i bisogni informativi degli stakeholder interni ed esterni all'amministrazione;
- organizzazione delle Giornate della trasparenza.

Articolo 3

SOGGETTI RESPONSABILI

La Giunta approva annualmente il PTTI nell'ambito del Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione (PTPC) o con atto separato ed i relativi aggiornamenti.

Il Responsabile della Trasparenza, individuato nel Segretario, coordina gli interventi e le azioni relativi alla trasparenza e svolge attività di controllo sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione, segnalando gli esiti di tale controllo al Nucleo di valutazione.

A tal fine promuove e cura il coinvolgimento dei settori e si avvale del supporto delle unità organizzative addette a programmazione e controlli, comunicazione e web.
Il Nucleo di valutazione verifica l'assolvimento degli obblighi in materia di trasparenza ed integrità, esercita un'attività di impulso nei confronti del livello politico amministrativo e del Responsabile della Trasparenza per l'elaborazione del relativo programma.
I Responsabili hanno la responsabilità dell'individuazione dei contenuti e dell'attuazione del Programma Triennale della Trasparenza per la parte di loro competenza. Collaborano, inoltre, alla realizzazione delle iniziative volte, nel loro complesso, a garantire un adeguato livello di trasparenza, nonché la legalità e lo sviluppo della cultura dell'integrità.

Articolo 4
ADOZIONE DEL PROGRAMMA E MONITORAGGi

Il Responsabile della Trasparenza, sentiti .i responsabili) predispone entro il 31 dicembre di ogni anno la proposta di PTTI. La proposta è pubblicata sul sito internet ed è inviata alla RSU, alle organizzazioni sindacali ed alle associazioni presenti nel territorio comunale. Il Nucleo di Valutazione formula un parere. Esso è adottato dalla Giunta entro il 31 gennaio. E' pubblicato sul sito internet ed è inviato all'ANAC.
La verifica sul rispetto delle sue prescrizioni è effettuata dal Responsabile della trasparenza, che si avvale a tal fine dei dirigenti (ovvero negli enti che ne sono sprovvisti, dei responsabili. Tale verifica è inviata al Nucleo di Valutazione per la sua asseverazione.

Articolo 5
DATI
Il Comune pubblica nella sezione denominata "Amministrazione trasparente" del sito web istituzionale, le informazioni, dati e documenti sui cui vige obbligo di pubblicazione ai sensi del D.lgs 33/2013.
Sul sito sono presenti anche informazioni non obbligatorie, ma ritenute utili per il cittadino.
L'elenco del materiale soggetto a pubblicazione obbligatoria, con l'indicazione del settore cui compete l'individuazione e produzione dei contenuti, i termini di pubblicazione e i tempi di aggiornamento sono indicati nell'allegato. Essi sono inseriti ed aggiornati direttamente dalle strutture organizzative indicate nell'allegato stesso, sotto la responsabilità diretta dei Responsabili) che provvedono a verificarne la completezza e la coerenza con le disposizioni di legge. La pubblicazione online avviene in modo automatico, se i dati provengono da database o applicativi *ad hoc*. In caso di inserimento manuale del materiale sul sito, la pubblicazione *on line* deve essere compiuta dai competenti uffici nelle sezioni di loro competenza.
I dati e tutto il materiale oggetto di pubblicazione deve essere prodotto e inserito in formato aperto o in formati compatibili alla trasformazione in formato aperto.
Le norme sulla trasparenza, nello specifico quelle previste anche dalla legge Anticorruzione (n. 190/2012) devono essere applicate anche alle società partecipate e alle società e enti da esso controllate o vigilate.
Nella pubblicazione di dati e documenti e di tutto il materiale soggetto agli obblighi di trasparenza, deve essere garantito il rispetto delle normative sulla privacy.

Articolo 6
USABILITA' E COMPRENSIBILITA' DEI DATI

Gli uffici devono curare la qualità della pubblicazione affinché si possa accedere in modo agevole alle informazioni e ne possano comprendere il contenuto.
In particolare, i dati e i documenti devono essere pubblicati in aderenza alle seguenti caratteristiche:

Caratteristica dati	**Note esplicative**
Completi ed accurati	I dati devono corrispondere al fenomeno che si intende descrivere e, nel caso di dati tratti da documenti, devono essere pubblicati in modo esatto e senza omissioni.
Comprensibili	Il contenuto dei dati deve essere esplicitato in modo chiaro ed evidente. Pertanto occorre: a) evitare la frammentazione, cioè la pubblicazione di stesse tipologie di dati in punti diversi del sito, che impedisce e complica l'effettuazione di calcoli e comparazioni. b) selezionare e elaborare i dati di natura tecnica (ad es. dati finanziari e bilanci) in modo che il significato sia chiaro ed accessibile anche per chi è privo di conoscenze specialistiche
Aggiornati	Ogni dato deve essere aggiornato tempestivamente, ove ricorra l'ipotesi
Tempestivi	La pubblicazione deve avvenire in tempi tali da garantire l'utile fruizione dall'utente.
In formato aperto	Le informazioni e i documenti devono essere pubblicati in formato aperto e raggiungibili direttamente dalla pagina dove le informazioni sono riportate.

Articolo 7
CONTROLLO E MONITORAGGIO

Alla corretta attuazione del PTTI, concorrono il Responsabile della trasparenza, il Nucleo di valutazione, tutti gli uffici dell'Amministrazione e i relativi responsabili).
In particolare il Responsabile della Trasparenza svolge il controllo sull'attuazione del PTTI e delle iniziative connesse, riferendo al Sindaco, al NdV su eventuali inadempimenti e ritardi.
A tal fine il Responsabile della Trasparenza evidenzia e informa delle eventuali carenze, mancanze o non coerenze riscontrate /responsabili i quali dovranno provvedere a sanare le inadempienze entro e non oltre 30 giorni dalla segnalazione.
Decorso infruttuosamente tale termine, il Responsabile della Trasparenza è tenuto a dare comunicazione al NdV della mancata attuazione degli obblighi di pubblicazione. Il Nucleo di valutazione il compito di attestare l'assolvimento degli obblighi relativi alla trasparenza e all'integrità.
Il documento di attestazione deve essere prodotto dal Nucleo avvalendosi della collaborazione del Responsabile della Trasparenza che deve fornire tutte le informazioni necessarie a verificare l'effettività e la qualità dei dati pubblicati.

Articolo 9
Giornate della trasparenza

Annualmente il Comune realizza almeno una Giornata della Trasparenza.
Durante tale giornata vengono illustrate ai cittadini, alle associazioni ed ai soggetti portatori di interessi (cd stakeholder) le iniziative assunte dall'amministrazione ed i risultati

dell'attività amministrativa nei singoli settori, con particolare rilievo a quelli che hanno valenza esterna.
Dello svolgimento di tale attività e dei suoi esiti viene data ampia notizia tramite il sito internet del comune.

Articolo 10
TEMPI DI ATTUAZIONE

L'attuazione degli obiettivi previsti per il triennio si svolgerà entro le date previste nel presente programma, come di seguito indicato:
Anno 2016
- Pubblicazione del Programma per la Trasparenza entro il 31 gennaio 2016;
- Realizzazione della Giornata della Trasparenza entro il 31 dicembre 2016.

Anno 2017
- Aggiornamento del Programma per la Trasparenza entro 31 gennaio 2017 ;
- Realizzazione della Giornata della Trasparenza entro 31 dicembre 2017
- Studio ulteriori applicativi interattivi entro 31 dicembre 2017.

Anno 2018
- Aggiornamento del Programma per la Trasparenza entro 31 gennaio 2018;
- Realizzazione della Giornata della Trasparenza entro 31 dicembre 2018;
- Impostazione sistema rilevazione automatica del livello di soddisfazione di alcuni servizi resi dall'Ente entro il 31 dicembre 2018.

Articolo 11
ACCESSO CIVICO

Chiunque ha il diritto di richiedere documenti, informazioni o dati su cui vige l'obbligo di pubblicazione.
La richiesta di accesso civico è gratuita e va presentata al Responsabile della Trasparenza, non è sottoposta ad alcuna limitazione rispetto alla legittimazione soggettiva del richiedente e non deve essere motivata.
A seguito di richiesta di accesso civico, l'amministrazione provvede, entro trenta giorni a:
- pubblicare nel sito istituzionale il documento, l'informazione o il dato richiesto;
- trasmettere il materiale oggetto di accesso civico al richiedente o comunicarne l'avvenuta pubblicazione ed il relativo collegamento ipertestuale;
- indicare al richiedente il collegamento ipertestuale dove reperire il documento, l'informazione o il dato, già precedentemente pubblicati.

La richiesta di accesso civico comporta, da parte del Responsabile della trasparenza:
- l'obbligo di segnalazione alla struttura interna competente per le sanzioni disciplinari, ai fini dell'eventuale attivazione del procedimento disciplinare;
- la segnalazione degli inadempimenti al vertice politico dell'Amministrazione e al Nucleo di valutazione ai fini delle altre forme di responsabilità.

Titolare del potere sostitutivo in merito all'accesso civico è il responsabile del settore affari generali.