



Comune di Motta Visconti  
(Città Metropolitana di Milano)

---

**PIANO TRIENNALE  
DI PREVENZIONE  
DELLA CORRUZIONE E PER  
LA TRASPARENZA**

Aggiornamento per il triennio 2017/2019

---

Approvato dalla Giunta comunale con atto n. 11 in data 10/02/2017

## SOMMARIO

### SEZIONE I - ANTICORRUZIONE

- Art. 1 - Disposizioni generali*
- Art. 2 - Qualificazione del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza*
- Art. 3 - Finalità ed obiettivi del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione*
- Art. 4 - La Giunta comunale: funzioni*
- Art. 5 - Il Responsabile anticorruzione: funzioni ed obblighi*
- Art. 6 - Poteri del Responsabile anticorruzione*
- Art. 7 - Atti del Responsabile anticorruzione*
- Art. 8 - Responsabilità del Responsabile anticorruzione*
- Art. 9 - I Referenti*
- Art. 10 - I Dipendenti*
- Art. 11 - Tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti (whistleblower)*
- Art. 12 - I compiti dei Responsabili di settore e dei Dipendenti*
- Art. 13 - Organismo di valutazione*
- Art. 14 - Organo di Revisione Economico-Finanziario*
- Art. 15 - Principi per la Gestione del Rischio*
- Art. 16 - Materie sottoposte a Rischio di Corruzione*
- Art. 17 - Valutazione del Rischio*
- Art. 18 - Il Piano Annuale di Formazione*
- Art. 19 - Le azioni previste nel triennio*

### SEZIONE II -- PROGRAMMA PER LA TRASPARENZA

- Art. 20 - Premessa. Riferimenti alla normativa.*
- Art. 21 - Procedimento di elaborazione e adozione del Programma*
- Art. 22 - Iniziative di comunicazione della trasparenza*
- Art. 23 - Processo di attuazione del Programma*
- Art. 24 - Il coinvolgimento degli stakeholders*
- Art. 25 - La posta elettronica certificata (PEC)*
- Art. 26 - Obblighi di pubblicazione*

### SEZIONE III - DISPOSIZIONI FINALI

- Art. 27 - Comunicazioni*
- Art. 28 - Entrata in vigore*

## **SEZIONE I - ANTICORRUZIONE**

### **Art. 1**

#### ***Disposizioni generali***

Le Disposizioni di prevenzione della corruzione e dell'illegalità all'interno della Pubblica Amministrazione:

- sono diretta emanazione dei principi fondamentali di diritto del nostro Ordinamento giuridico;
- costituiscono diretta attuazione del principio di imparzialità di cui all'articolo 97 della Costituzione;
- devono essere applicate in tutte le Amministrazioni Pubbliche di cui al comma secondo dell'art. 1 del Decreto Legislativo n. 165 del 30 marzo 2001;

Le società e gli enti di diritto privato in controllo pubblico si adeguano alle misure di prevenzione individuate nel D. Lgs. N. 231/2001, nelle Linee Guida e nel D. Lgs. N. 33/2013.

### **Art. 2**

#### ***Qualificazione del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione***

Il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (di seguito anche P.T.P.C.T.) è qualificato quale strumento operativo e di programma per quanto riguarda la pianificazione delle misure atte a prevenire e ridurre il rischio corruttivo.

### **Art. 3**

#### ***Finalità ed obiettivi del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione***

1. Il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione è finalizzato a:

- a) prevenire la corruzione e l'illegalità attraverso una valutazione del diverso livello di esposizione dell'Ente al rischio di corruzione;
- b) indicare gli interventi organizzativi volti a prevenire il medesimo rischio;
- c) attivare le procedure appropriate per selezionare e formare, anche in collaborazione con la Scuola Nazionale dell'Amministrazione, i dipendenti chiamati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione prevedendo, negli stessi settori, laddove possibile, la rotazione dei dipendenti nessuno eccettuato.

2. Il Piano ha come obiettivi quelli di:

- a) evidenziare e considerare, tra le attività maggiormente sensibili ed alla stregua delle stesse, non soltanto generalmente quelle di cui all'articolo 1, comma 16, della Legge n. 190/2012, ma anche quelle successivamente elencate all'art. 15;
- b) garantire l'idoneità, morale ed operativa, del personale chiamato ad operare nei settori sensibili;
- c) prevenire quei casi in cui, nella assunzione delle decisioni, si possa pregiudicare l'affidamento dei cittadini nell'imparzialità dei soggetti preposti alla cura dell'interesse pubblico.

### **Art. 4**

#### ***La Giunta comunale: funzioni***

La Giunta comunale è competente ad adottare il P.T.P.C.T. ed i suoi aggiornamenti annuali, su proposta del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (di seguito anche Responsabile anticorruzione o RPCT). Il Responsabile anticorruzione, a tal fine trasmette

preventivamente al Sindaco lo schema di aggiornamento affinché questi possa esaminarlo e dividerlo.

## **Art. 5**

### ***Il Responsabile anticorruzione: funzioni ed obblighi***

Il Responsabile anticorruzione è anche responsabile della trasparenza ed è nominato dal Sindaco. Egli provvede a:

- elaborare e redigere il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza ed i suoi aggiornamenti annuali;
- far pubblicare il P.T.P.C.T., dopo la sua formale approvazione, nella sezione "Amministrazione trasparente";
- svolgere i compiti indicati nella Circolare del Dipartimento della Funzione Pubblica n. 1 del 2013;
- vigilare sul rispetto delle norme in materia di inconfiribilità e incompatibilità, ai sensi dell'art. 1 della Legge n. 190 del 2012 e dell'art. 15 D.Lgs. n. 39 del 2013;
- definire procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare in Settori particolarmente esposti alla corruzione ai sensi dell'art. 1, comma 8, Legge n. 190 del 2012;
- verificare l'efficace attuazione del P.T.P.C.T. e la sua idoneità ai sensi dell'art. 1, comma 10, lett. a), della Legge n. 190/2012;
- proporre modifiche al P.T.P.C.T. in caso di accertamento di significative violazioni o di mutamenti dell'organizzazione ai sensi dell'art. 1, comma 10, lett. a), della Legge n. 190 del 2012;
- proporre al Sindaco, la rotazione, ove possibile ed a scadenza, degli incarichi di Responsabile di settore;
- verificare, d'intesa con il Responsabile di settore competente, l'effettiva rotazione degli incarichi negli Uffici/Servizi preposti allo svolgimento delle attività nel cui ambito è più elevato il rischio che siano commessi reati di corruzione ai sensi dell'art. 1, comma 10, lett. b), della Legge n. 190 del 2012, laddove lo consenta l'organizzazione e la dotazione organica;
- individuare il personale da inserire nei percorsi di formazione sui temi dell'etica e della legalità ai sensi dell'art. 1, comma 10, lett. c), della Legge n. 190 del 2012;
- elaborare la relazione annuale sull'attività svolta ed assicurarne la pubblicazione ai sensi dell'art. 1, comma 14, della Legge n. 190 del 2012, entro il 15 dicembre di ogni anno.
- approvare, entro il 31 gennaio, il referto sull'attuazione del P.T.P.C.T. Il referto si sviluppa sulle relazioni presentate dai Responsabili di settore sui risultati realizzati in esecuzione del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione;
- sottoporre lo stesso referto all'Organismo di valutazione per le attività di valutazione dei Responsabili di settore.

## **Art. 6**

### ***Poteri del Responsabile anticorruzione***

Oltre alle funzioni di cui al precedente articolo, al Responsabile anticorruzione sono attribuiti i seguenti poteri:

- 1) acquisizione di ogni forma di conoscenza delle attività in essere del Comune di Motta Visconti, anche in fase meramente informale e propositiva. Tra le attività, prevalenza va data a quelle relative a:
  - a) rilascio di autorizzazione o concessione;
  - b) scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta ai sensi del Codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture;

- c) concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone, enti pubblici e privati;
- d) concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera;
- 2) indirizzo, per le attività di cui al punto 1), idonei a prevenire il rischio di corruzione;
- 3) vigilanza sul funzionamento e sull'osservanza del Piano;
- 4) verifica delle dichiarazioni rese dai Responsabili di settore in ordine ai rapporti e alle relazioni di parentela eventualmente esistenti tra essi e i soggetti che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere;
- 5) ispettivo in relazione a tutta la documentazione amministrativa, di qualsiasi tipo e genere, detenuta dal Comune di Motta Visconti.

Per l'adempimento delle proprie funzioni il Responsabile anticorruzione si avvale dei Responsabili di Settore.

## **Art. 7**

### ***Atti del Responsabile anticorruzione***

Le funzioni ed i poteri del Responsabile anticorruzione possono essere esercitati:

- in forma verbale;
- in forma scritta, sia cartacea che informatica.

Nella prima ipotesi il Responsabile anticorruzione si relaziona con il soggetto pubblico o privato, o con entrambi, senza ricorrere a documentare l'intervento; ma qualora il Soggetto lo richieda, può essere redatto apposito *Verbale di Intervento*: lo stesso Verbale, viceversa, deve essere stilato obbligatoriamente a seguito di Intervento esperito su Segnalazione o Denuncia, e conclusosi senza rilevazione di atti o comportamenti illegittimi e/o illeciti poiché, nel caso siano riscontrati comportamenti e/o atti qualificabili illecitamente, il Responsabile anticorruzione deve procedere con denuncia all'Autorità Giudiziaria.

Nella seconda ipotesi, invece, il Responsabile anticorruzione manifesta il suo intervento:

- a) nella forma della *Disposizione*, qualora debba indicare o suggerire formalmente la modifica di un atto o provvedimento, adottando o adottato, o di un tipo di comportamento che possano potenzialmente profilare ipotesi di corruzione o di illegalità;
- b) nella forma dell'*Ordine*, qualora debba intimare la rimozione di un atto o di un provvedimento, o debba intimare l'eliminazione di un comportamento che contrasta con una condotta potenzialmente preordinata della corruzione o all'illegalità;
- c) nella forma della *Denuncia*, circostanziata, da trasmettere all'Autorità Giudiziaria, e per conoscenza all'Autorità Nazionale Anticorruzione ed al Prefetto, qualora ravvisi sia la consumazione di una fattispecie di reato, che il tentativo, realizzati mediante l'adozione di un atto o provvedimento, o posti in essere mediante con un comportamento contrario alle norme penali e/o al Codice di comportamento.

## **Art. 8**

### ***Responsabilità del Responsabile anticorruzione***

L'eventuale commissione, all'interno dell'Amministrazione, di un reato di corruzione accertato con sentenza passata in giudicato, realizza una forma di responsabilità del Responsabile anticorruzione nella forma tipologica dirigenziale, oltre che una responsabilità per il danno erariale e all'immagine della Pubblica Amministrazione, salvo che il Responsabile predetto provi tutte le seguenti circostanze:

- a) di avere predisposto, prima della commissione del fatto, il Piano di Prevenzione della Corruzione;
- b) di aver posto in essere le azioni di vigilanza, di monitoraggio e di verifica sul Piano e sulla sua osservanza.

La sanzione a carico del Responsabile anticorruzione non può essere inferiore alla sospensione dal servizio con privazione della retribuzione, da un minimo di un mese ad un massimo di sei mesi.

In caso di ripetute violazioni delle misure di prevenzione previste dal Piano, il Responsabile anticorruzione risponde ai sensi dell'articolo 21 del Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n. 165, e successive modificazioni, nonché, per omesso controllo, sul piano disciplinare.

## **Art. 9**

### ***I Referenti***

I Referenti per l'attuazione e il monitoraggio del piano Anticorruzione sono individuati nei Responsabili di settore dell'Ente, ognuno per le competenze del proprio settore.

I Referenti collaborano con il Responsabile anticorruzione per l'applicazione puntuale del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione.

Ai sensi delle previsioni di cui ai commi 1-bis), 1-ter), 1-quater) dell'art. 16 D.Lgs. n. 165/2001 è compito dei Referenti:

- concorrere alla definizione di misure idonee a prevenire e contrastare i fenomeni di corruzione e a controllarne il rispetto da parte dei dipendenti dell'Ufficio/Servizio cui sono preposti;
- fornire le informazioni richieste per l'individuazione delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione;
- 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.

I Referenti, inoltre, così come individuati nel Piano e secondo quanto previsto nella Circolare Dipartimento della Funzione Pubblica n. 1 del 2013:

- svolgono attività informativa nei confronti del Responsabile anticorruzione affinché questi abbia elementi di valutazione e di riscontro sull'intera Struttura organizzativa, sull'attività dell'Amministrazione e sulle condotte assunte, nonché sul costante monitoraggio dell'attività svolta dai titolari di posizioni di responsabilità, a qualsiasi titolo, assegnati agli Uffici/Servizi di riferimento, ed anche con riferimento agli obblighi di rotazione del personale;
- osservano e fanno osservare le misure contenute nel P.T.P.C.T. ai sensi dell'art. 1, comma 14, della Legge n. 190 del 2012;
- svolgono attività informativa nei confronti del Responsabile anticorruzione;
- partecipano al processo di gestione del rischio;
- propongono le misure di prevenzione ai sensi dell'art. 16 del D.Lgs. n. 165 del 2001;
- assicurano l'osservanza del Codice di comportamento e verificano le ipotesi di violazione ai sensi del D.P.R. n. 62 del 2013;
- adottano le misure gestionali, quali l'avvio di procedimenti disciplinari specifici legati alla corruzione con le modalità previste dalla normativa interna, la sospensione e rotazione del personale ai sensi degli artt. 16 e 55-bis del D.Lgs. n. 165 del 2001;
- assicurano la tracciabilità dei processi decisionali all'interno degli atti e dei provvedimenti di competenza;
- assicurano che siano scongiurate ipotesi di conflitto di interesse;
- svolgono azioni di sensibilizzazione e qualità dei rapporti con la società civile.

## **Art. 10** ***I Dipendenti***

Tutti i Dipendenti, osservando le disposizioni del Sistema Generale Anticorruzione di cui al presente Piano:

- concorrono ad attuare la prevenzione ai sensi dell'art. 1, comma 14, della Legge n. 190 del 2012;
- partecipano al processo di gestione del rischio;
- segnalano le situazioni di illecito al Responsabile anticorruzione e al proprio Responsabile di settore;
- segnalano casi di personale conflitto di interessi ai sensi dell'art. 6 *bis* della Legge n. 241 del 1990 e degli artt. 6 e 7 del D.P.R. n. 62 del 2013.

## **Art. 11** ***Tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti (whistleblower)***

**1.** Il whistleblower deve fornire tutti gli elementi utili affinché gli uffici competenti possano procedere alle dovute ed appropriate verifiche ed accertamenti a riscontro della fondatezza dei fatti oggetto di segnalazione.

A tal fine, la segnalazione deve contenere, di norma, i seguenti elementi:

- a) generalità del soggetto che effettua la segnalazione, con indicazione della posizione o funzione svolta nell'ambito dell'Amministrazione;
- b) una chiara e completa descrizione dei fatti oggetto di segnalazione;
- c) se conosciute, le circostanze di tempo e di luogo in cui sono stati commessi;
- d) se conosciute, le generalità o altri elementi (come la qualifica e il servizio in cui svolge l'attività) che consentano di identificare il soggetto/i che ha/hanno posto/i in essere i fatti segnalati;
- e) l'indicazione di eventuali altri soggetti che possono riferire sui fatti oggetto di segnalazione;
- f) l'indicazione di eventuali documenti che possono confermare la fondatezza di tali fatti;
- g) ogni altra informazione che possa fornire un utile riscontro circa la sussistenza dei fatti segnalati.

**Le segnalazioni anonime**, vale a dire prive di elementi che consentano di identificare il loro autore, anche se recapitate tramite le modalità previste dal presente documento, **non verranno prese in considerazione** nell'ambito delle procedure volte a tutelare il dipendente pubblico che segnala illeciti, ma verranno trattate alla stregua delle altre segnalazioni anonime e prese in considerazione per ulteriori verifiche solo se relative a fatti di particolare gravità e con un contenuto che risulti adeguatamente dettagliato e circostanziato.

Resta fermo il requisito della veridicità dei fatti o situazioni segnalati, a tutela del denunciato.

### **2. MODALITÀ E DESTINATARI DELLA SEGNALAZIONE**

La segnalazione può essere indirizzata:

- a) al Responsabile per la prevenzione della corruzione del Comune di Motta Visconti;
- b) al Responsabile della struttura di appartenenza. In tal caso egli dovrà tempestivamente inoltrarla nel rispetto delle garanzie di riservatezza, al Responsabile per la prevenzione della corruzione al quale è affidata la sua protocollazione in via riservata e la tenuta del relativo registro.

Se pubblico ufficiale l'invio della segnalazione ai suddetti soggetti non lo esonera dall'obbligo di denunciare alla competente Autorità giudiziaria i fatti penalmente rilevanti.

La segnalazione può essere presentata con le seguenti modalità:

- a) mediante invio, all'indirizzo di posta elettronica a tal fine appositamente attivato. In tal caso, l'identità del segnalante sarà conosciuta solo dal Responsabile della prevenzione della corruzione che ne garantirà la riservatezza, fatti salvi i casi in cui essa non sia opponibile per legge;
- b) a mezzo del servizio postale o tramite posta interna. In tal caso, per poter usufruire della garanzia della riservatezza, è necessario che la segnalazione venga inserita in una busta chiusa che rechi all'esterno la dicitura "riservata/personale".

### **3. VERIFICA DELLA FONDATEZZA DELLA SEGNALAZIONE**

La gestione e la verifica sulla fondatezza delle circostanze rappresentate nella segnalazione sono affidate al Responsabile per la prevenzione della corruzione che vi provvede nel rispetto dei principi di

imparzialità e riservatezza effettuando ogni attività ritenuta opportuna, inclusa l'audizione personale del segnalante e di eventuali altri soggetti che possono riferire sui fatti segnalati.

A tal fine, il Responsabile per la prevenzione della corruzione può avvalersi del supporto e della collaborazione delle competenti strutture e, all'occorrenza, di organi di controllo esterni (tra cui Polizia di Stato, Carabinieri, Guardia di Finanza, Direzione Provinciale del Lavoro, Agenzia delle Entrate).

Qualora, all'esito della verifica, la segnalazione risulti fondata, il Responsabile per la prevenzione della corruzione, in relazione alla natura della violazione, provvederà:

- a) a presentare denuncia all'autorità giudiziaria competente;
- b) a comunicare l'esito dell'accertamento al Responsabile della struttura di appartenenza dell'autore della violazione accertata, affinché provveda all'adozione dei provvedimenti di competenza, incluso, sussistendone i presupposti, l'esercizio dell'azione disciplinare;
- c) al Responsabile AA.GG. e alle strutture competenti ad adottare gli eventuali ulteriori provvedimenti e/o azioni che nel caso concreto si rendano necessari a tutela dell'amministrazione.

#### **4. FORME DI TUTELA DEL WHISTLEBLOWER**

##### **A) Obblighi di riservatezza sull'identità del whistleblower e sottrazione al diritto di accesso della segnalazione**

Ad eccezione dei casi in cui sia configurabile una responsabilità a titolo di calunnia e di diffamazione ai sensi delle disposizioni del codice penale o dell'art. 2043 del codice civile e delle ipotesi in cui l'anonimato non sia opponibile per legge, (es. indagini penali, tributarie o amministrative, ispezioni di organi di controllo) l'identità del whistleblower viene protetta in ogni contesto successivo alla segnalazione.

Pertanto, fatte salve le eccezioni di cui sopra, l'identità del segnalante non può essere rivelata senza il suo espresso consenso e tutti coloro che ricevono o sono coinvolti nella gestione della segnalazioni, sono tenuti a tutelare la riservatezza di tale informazione.

La violazione dell'obbligo di riservatezza è fonte di responsabilità disciplinare, fatte salve ulteriori forme di responsabilità previste dall'ordinamento.

Per quanto concerne, in particolare, l'ambito del procedimento disciplinare, l'identità del segnalante può essere rivelata all'autorità disciplinare e all'inchiesta solo nei casi in cui :

- vi sia il consenso espresso del segnalante;
- la contestazione dell'addebito disciplinare risulti fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione e la conoscenza dell'identità del segnalante risulti assolutamente indispensabile alla difesa dell'inchiesta, sempre che tale circostanza venga da quest'ultimo dedotta e comprovata in sede di audizione o mediante la presentazione di memorie difensive.

La segnalazione del whistleblower è, inoltre, sottratta al diritto di accesso previsto dagli artt. 22 e seguenti della legge n. 241/1990.

Il documento non può, pertanto, essere oggetto di visione né di estrazione di copia da parte di richiedenti, ricadendo nell'ambito delle ipotesi di esclusione di cui all'art. 24, comma 1, lett. a), della Legge n. 241/1990.

##### **B) Divieto di discriminazione nei confronti del whistleblower**

Nei confronti del dipendente che effettua una segnalazione ai sensi della presente procedura non è consentita, né tollerata alcuna forma di ritorsione o misura discriminatoria, diretta o indiretta, avente effetti sulle condizioni di lavoro per motivi collegati direttamente o indirettamente alla denuncia.

Per misure discriminatorie si intendono le azioni disciplinari ingiustificate, le molestie sul luogo di lavoro ed ogni altra forma di ritorsione che determini condizioni di lavoro intollerabili.

La tutela è circoscritta alle ipotesi in cui segnalante e denunciato siano entrambi dipendenti dell'amministrazione.

Il dipendente che ritiene di aver subito una discriminazione per il fatto di aver effettuato una segnalazione di illecito deve dare notizia circostanziata dell'avvenuta discriminazione al **Responsabile della prevenzione della corruzione** che, valutata la sussistenza degli elementi, segnala l'ipotesi di discriminazione:

- a) al Responsabile della struttura di appartenenza del dipendente autore della presunta discriminazione. Il Responsabile della struttura valuta tempestivamente l'opportunità/necessità di adottare atti o



provvedimenti per ripristinare la situazione e/o per rimediare agli effetti negativi della discriminazione in via amministrativa e la sussistenza degli estremi per avviare il procedimento disciplinare nei confronti del dipendente autore della discriminazione;

b) all'U.P.D. che, per i procedimenti di propria competenza, valuta la sussistenza degli estremi per avviare il procedimento disciplinare nei confronti del dipendente che ha operato la discriminazione;

c) al Dipartimento della funzione pubblica.

## **5. RESPONSABILITA' DEL WHISTLEBLOWER**

La presente procedura lascia impregiudicata la responsabilità penale e disciplinare del whistleblower nell'ipotesi di segnalazione calunniosa o diffamatoria ai sensi del codice penale e dell'art. 2043 del codice civile.

Sono altresì fonte di responsabilità, in sede disciplinare e nelle altre competenti sedi, eventuali forme di abuso della presente procedura, quali le segnalazioni manifestamente opportunistiche e/o effettuate al solo scopo di danneggiare il denunciato o altri soggetti, e ogni altra ipotesi di utilizzo improprio o di intenzionale strumentalizzazione dell'istituto oggetto della presente.

### **Art. 12**

#### ***I compiti dei Responsabili di Posizione Organizzativa e dei Dipendenti***

I soggetti incaricati di operare nell'ambito di settori e/o attività particolarmente sensibili alla corruzione, in relazione alle proprie competenze normativamente previste, dichiarano di essere a conoscenza del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e provvedono a darvi esecuzione; pertanto è fatto loro obbligo di astenersi, ai sensi dell'art. 6 bis) della Legge n. 241/1990, in caso di conflitto di interessi e/o di incompatibilità, segnalando tempestivamente ogni analoga, anche potenziale, situazione. I Responsabili di settore verificano, a tal fine, le dichiarazioni rese dai dipendenti, ciascuno per il proprio Settore, in ordine ai rapporti e alle relazioni di parentela eventualmente esistenti tra essi e i soggetti che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere. La sostituzione del dipendente in conflitto di interessi o in situazione di incompatibilità viene operata dal Responsabile del settore di appartenenza con altro dipendente del medesimo settore per il compimento del singolo atto. La sostituzione del Responsabile di settore in situazione analoga viene operata con provvedimento del Sindaco nella forma del decreto con cui individua altro Responsabile di settore. Il conflitto d'interessi o la situazione di incompatibilità che non sia limitata alla adozione del singolo atto o provvedimento bensì incida in via permanente sulle funzioni del dipendente o del Responsabile, impone l'assegnazione ad altro incarico.

Di conseguenza, al fine di porre in essere e garantire l'integrità delle attività particolarmente sensibili al rischio di corruzione, indicate all'art. 17 del Piano, ogni Responsabile di settore presenta al Responsabile anticorruzione, entro il mese di gennaio di ogni anno, un Piano Preventivo di Dettaglio, redatto sulla base delle indicazioni riportate nel P.T.P.C.T. e mirato a dare esecuzione alla Legge n. 190/2012.

Ai Responsabili di settore è fatto obbligo di provvedere periodicamente alla verifica del rispetto dei tempi procedurali ed eventualmente a risolvere immediatamente le anomalie riscontrate.

Ai Responsabili di settore è fatto obbligo, con specifico riguardo alle attività sensibili alla corruzione, di dare immediata informazione al Responsabile anticorruzione relativamente al mancato rispetto dei tempi procedurali e/o a qualsiasi altra manifestazione di mancato rispetto del P.T.P.C.T. e dei suoi contenuti: la puntuale applicazione del P.T.P.C.T., ed il suo rigoroso rispetto, rappresentano elemento costitutivo del corretto funzionamento delle attività comunali; in tali casi i Responsabili adottano le azioni necessarie volte all'eliminazione delle difformità informando il Responsabile Anticorruzione che, qualora lo ritenga, può intervenire per disporre propri correttivi.

I Responsabili di settore dichiarano, entro i primi quindici giorni del semestre successivo, ed in relazione a quello precedente, l'osservanza puntuale del P.T.P.C.T. e l'adempimento delle prescrizioni in esso contenute.

Al Responsabile del Settore Affari Generali è fatto obbligo di comunicare, al Responsabile Anticorruzione e all'Organismo di valutazione, tutti i dati utili a rilevare le posizioni dirigenziali

attribuite a persone, interne e/o esterne all'Ente, individuate discrezionalmente dall'Organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione. I dati forniti vengono trasmessi all'ANAC per le finalità di legge entro il 31 gennaio di ogni anno.

Ai Responsabili di settore è fatto obbligo di inserire nei bandi di gara regole di legalità e/o integrità di cui al presente Piano, prevedendo specificamente la sanzione della esclusione di soggetti partecipanti rispetto ai quali si rilevino situazioni anche potenziali di illegalità a vario titolo; di conseguenza, producono al Responsabile Anticorruzione report singolo sul rispetto dinamico del presente obbligo.

Ai Responsabili di settore è fatto obbligo di proporre al Segretario Generale i procedimenti del controllo di gestione, registrando la puntuale attuazione, in modo efficace ed efficiente, delle attività indicate nel presente Piano più sensibili alla corruzione.

I Responsabili di settore, con le modalità previste nel successivo articolo 18, propongono il Piano Annuale di Formazione.

### **Art. 13**

#### ***Organismo di valutazione***

L'Organismo di valutazione, comunque denominato, di cui all'art. 14 del Decreto Legislativo n. 150 del 2009, è organismo indipendente di controllo interno e partecipa al sistema dei controlli interni.

Pertanto, ai fini anticorrittivi:

- prende parte attiva al processo di gestione del rischio, ai sensi dell'Allegato 1, par. B.1.2. del Piano Nazionale Anticorruzione;
- esercita specifiche attribuzioni collegate all'attività anticorruzione in materia di Trasparenza amministrativa ai sensi degli articoli 43 e 44 del D.Lgs. n. 33 del 2013;
- esprime parere obbligatorio sul Codice di comportamento in adozione dall'Amministrazione ai sensi dell'art. 54, comma 5, D.Lgs. n. 165 del 2001 e del D.P.R. n. 62 del 2013.

### **Art.14**

#### ***Organo di Revisione Economico-Finanziaria***

L'Organo di Revisione Economico-Finanziaria, di cui all'art. 234 e seguenti del Decreto Legislativo n. 267 del 2000 è organismo di collaborazione e di controllo, e partecipa al sistema dei controlli interni.

Pertanto, ai fini anticorrittivi:

- prende parte attiva al processo di gestione del rischio, ai sensi dell'Allegato 1, par. B.1.2. del Piano Nazionale Anticorruzione;
- esercita specifiche attribuzioni collegate all'attività anticorruzione in materia di Trasparenza amministrativa ai sensi degli articoli 43 e 44 D.Lgs. n. 33 del 2013.

### **Art.15**

#### ***Principi per la Gestione del Rischio***

Il Rischio costituisce la capacità potenziale di un'azione e/o di un comportamento di creare conseguenze illegali a danno della Pubblica Amministrazione.

Il Rischio richiede un'attenzione dedicata quale fattispecie da scongiurare, in termini assoluti, a tutela dell'integrità delle azioni e delle condotte amministrative.

La Gestione del Rischio, a tutti i livelli, deve essere:

- efficace;
- sistematica;
- tempestiva;
- dinamica;

– trasparente.

Deve seguire i principi che qui di seguito sono definiti:

- creare e proteggere il valore delle azioni e dei comportamenti;
- essere parte integrante di tutti processi organizzativi;
- essere parte di ogni processo decisionale,
- fondarsi sulle migliori informazioni disponibili;
- considerare i fattori umani e culturali;
- favorire il miglioramento continuo dell'organizzazione e dei procedimenti.

## **Art. 16**

### ***Materie sottoposte a Rischio di Corruzione***

Sono classificate come sensibili alla corruzione:

- 1) la trasparenza e le materie oggetto di informazioni rilevanti con le relative modalità di pubblicazione;
- 2) le attività oggetto di autorizzazione o concessione;
- 3) le attività nelle quali si sceglie il contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta ai sensi del Codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture;
- 4) le attività oggetto 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;
- 5) i concorsi, le mobilità, l'utilizzo di graduatorie di altri Enti e le prove selettive per l'assunzione del personale, nonché le progressioni di carriera, anche in relazione alla formazione delle commissioni;
- 6) le assegnazioni di beni confiscati alla mafia;
- 7) il controllo delle presenze negli Uffici;
- 8) i piani attuativi in variante;
- 9) le attività di accertamento e di verifica dell'elusione e dell'evasione fiscale;
- 10) le attività di Polizia Locale, con specifico riferimento alle autorizzazioni e/o concessioni di competenza della Polizia Locale.

Per le aree di rischio sopra elencate, negli anni 2017 e 2018 si dovrà procedere alla completa mappatura dei processi, già avviata.

## **Art. 17**

### ***Valutazione del Rischio***

L'indice di valutazione del rischio è riferita al grado di esposizione alla corruzione, ed è calcolato sulla base delle probabilità di rischio da 1 a 5, dove 1 corrisponde all'indice minimo, e 5 all'indice massimo.

La valutazione del rischio è effettuata su ogni attività e procedimento relativi alle materie a rischio di corruzione: sia per quelle previste dalla legge, e sia per quelle previste nel Piano.

Pertanto, la valutazione del rischio si riferisce ad ogni processo dell'Ente, con questo termine significando il sistema di azioni, atti e comportamenti collegati tra loro giuridicamente e logicamente.

Per il **Processo discrezionale**, che si riferisce al grado di decisione:

- Del tutto vincolato = *indice 1*;
- Parzialmente vincolato dalla legge e da atti amministrativi di qualsiasi genere = *indice 2*;
- Parzialmente vincolato solo dalla legge = *indice 3*;
- Parzialmente vincolato solo da atti amministrativi di qualsiasi genere = *indice 4*;
- Altamente discrezionale = *indice 5*.

Per l'**Impatto organizzativo**, che si riferisce alla percentuale di personale impiegato nel singolo settore/servizio competente a svolgere il processo, o la fase di processo di competenza specifica nell'ambito di questo Ente.

Per cui, se il processo coinvolge l'attività di più settori/servizi nell'ambito dell'Ente, occorre riferire la percentuale al personale impiegato nei settori/servizi coinvolti:

- Fino a circa il 20% = *indice 1*;
- Fino a circa il 40% = *indice 2*;
- Fino a circa il 60% = *indice 3*;
- Fino a circa l'80% = *indice 4*;
- Fino a circa il 100% = *indice 5*.

Per la **Rilevanza esterna**, che si riferisce agli effetti diretti che il processo produce all'esterno dell'Ente:

- Se ha come destinatario finale un ufficio interno = *indice 2*;
- Se il risultato del processo è rivolto direttamente ad utenti esterni = *indice 5*.

Per l'**Impatto economico**, che si riferisce al caso in cui negli ultimi 5 anni sono state pronunciate sentenze della Corte dei conti a carico di dipendenti dell'Ente, o sono state pronunciate sentenze di risarcimento del danno a favore dell'Ente per la stessa tipologia di evento o di tipologie analoghe:

- In caso negativo = *indice 1*;
- In caso positivo = *indice 5*.

Per la **Complessità del processo**, che si riferisce al caso di un processo complesso che comporta il coinvolgimento di più amministrazioni (esclusi i controlli) in fasi successive per il conseguimento del risultato:

- Nel caso il processo coinvolga una sola Pubblica Amministrazione = *indice 1*;
- Nel caso il processo coinvolga più di 3 Pubbliche Amministrazioni = *indice 3*;
- Nel caso il processo coinvolga più di 5 Pubbliche Amministrazioni = *indice 5*.

Per l'**Impatto reputazionale**, che si riferisce al caso in cui nel corso degli ultimi 5 anni sono stati pubblicati su giornali o riviste articoli aventi ad oggetto il medesimo evento o eventi analoghi:

- Nel caso di probabilità, ma fondata solo sulla memoria = *indice 1*;
- Nel caso positivo, solo sulla stampa locale = *indice 2*;
- Nel caso positivo, solo sulla stampa nazionale = *indice 3*;
- Nel caso positivo, sulla stampa locale e nazionale = *indice 4*;
- Nel caso positivo, sulla stampa locale, nazionale e internazionale = *indice 5*.

Per il **Valore economico**, che si riferisce all'impatto del processo:

- Nel caso di rilevanza esclusivamente interna = *indice 1*;
- Nel caso di attribuzione di vantaggi economici modesti a soggetti esterni = *indice 3*;
- Nel caso di attribuzione di considerevoli vantaggi a soggetti esterni = *indice 5*.

Per l'**Impatto organizzativo, economico e sull'immagine**, che si riferisce al livello in cui può collocarsi il rischio dell'evento (livello apicale, livello intermedio o livello basso) ovvero la posizione/il ruolo che Dipendente riveste nell'organizzazione è elevata, media o bassa:

- Livello di Addetto = *indice 1*;
- Livello di collaboratore = *indice 2*;
- Livello di Responsabile di procedimento = *indice 3*;
- Livello di Responsabile di Settore = *indice 4*;
- Livello di Segretario Generale = *indice 5*.

Per la **Frazionabilità del processo**, che si riferisce al risultato finale che può essere raggiunto anche effettuando una pluralità di operazioni di entità economica ridotta che, considerate complessivamente, alla fine assicurano lo stesso risultato (es.: pluralità di affidamenti ridotti):

- In caso negativo = *indice 1*;
- In caso positivo = *indice 5*.

Per i **Controlli**, che si riferiscono, muovendo dall'esperienza pregressa, ai tipi di controllo applicati sul processo ed alla loro adeguatezza a neutralizzare il rischio:

- Nel caso costituiscano un efficace strumento di neutralizzazione = *indice 1*;
- Nel caso siano molto efficaci = *indice 2*;

- Nel caso siano approssimativamente efficaci = *indice 3*;
- Nel caso siano minimamente efficaci = *indice 4*;
- Nel caso non siano efficaci = *indice 5*.

## **Art. 18**

### ***Il Piano Annuale di Formazione***

Il Responsabile del Settore Affari Generali, unitamente agli altri Responsabili di Settore dell'Ente, nella predisposizione del Piano Annuale di Formazione, ai fini di quanto previsto nel P.T.P.C.T. inerente alle attività sensibili alla corruzione al fine specifico di prevenzione del rischio, inserisce una apposita sezione dedicata e lo sottopone al Responsabile Anticorruzione per la conseguente approvazione.

Nel Piano Annuale di Formazione, che riveste qualificazione formale di atto necessario e strumentale, sono:

- a) individuati i Responsabili di settore e i Dipendenti che svolgono attività nell'ambito delle materie sensibili;
- b) effettuato il monitoraggio della formazione e dei risultati conseguiti.

Il Piano deve essere redatto in maniera schematica e comunicato all'Organismo di valutazione ed alle OO.SS.

L'Amministrazione, in sede di predisposizione del bilancio annuale, deve assicurare la dotazione delle necessarie risorse finanziarie per consentire la formazione del personale nella materia anticorruptiva.

## **Art. 19**

### ***Le azioni previste nel triennio***

ANNO 2017:

- monitoraggio per verificare la sostenibilità interna delle misure previste nel piano
- mappatura dei processi nelle aree a rischio e individuazione delle azioni per ridurre il rischio in quelle aree dove esso risulti alto
- formazione/aggiornamento del personale
- dematerializzazione dei processi con priorità per le determinazioni e alle deliberazioni
- adozione apposita regolazione interna per il rilascio della autorizzazione allo svolgimento di incarichi
- creazione indirizzo mail protetto per whistleblower

ANNO 2018:

- predisporre modulistica affinché ogni contraente e appaltatore dell'ente, ai sensi del DPR n. 445/2000, all'atto della stipulazione del contratto renda una dichiarazioni circa l'insussistenza delle situazioni di lavoro o dei rapporti di collaborazione di cui sopra
- monitoraggio per verificare la sostenibilità interna delle misure previste nel piano
- valutazione circa la efficacia delle misure previste
- informatizzazione del flusso di pubblicazione dei dati
- formazione/aggiornamento del personale
- predisposizione di un regolamento per la disciplina dell'accesso civico

ANNO 2019:

- monitoraggio per verificare la sostenibilità interna delle misure previste nel piano

- valutazione circa la efficacia delle misure previste
- protocolli di legalità negli appalti di lavori pubblici
- individuazione di eventuali ulteriori aree a rischio
- formazione/aggiornamento del personale
- verifica del corretto e completo adempimento degli obblighi di pubblicazione

## **SEZIONE II – PROGRAMMA PER LA TRASPARENZA**

### **Art. 20**

#### *Premessa, riferimenti alla normativa*

Il Comune di Motta Visconti con il Programma Triennale per la trasparenza e l'integrità, intende dare attuazione al principio della trasparenza recentemente riordinato dal D.Lgs. 14 marzo 2013, n. 33 recante: "Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni".

La disciplina sulla trasparenza nelle pubbliche amministrazioni è stata oggetto di notevoli interventi normativi.

In primo luogo è entrata in vigore la Legge 6/11/2012, n. 190, "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione", che ha fatto del principio di trasparenza uno degli assi portanti delle politiche di prevenzione della corruzione, e ha previsto che le amministrazioni elaborino i Piani triennali di prevenzione della corruzione.

La legge ha conferito, inoltre, una delega al governo ai fini dell'adozione di un decreto legislativo per il riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione delle informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni.

In attuazione della delega contenuta nella legge n. 190/2012 sopra citata, il Governo ha adottato il D. Lgs. n.33/2013 in cui, nel ribadire che la trasparenza è intesa come accessibilità totale delle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni, è stato evidenziato che essa è finalizzata alla realizzazione di una amministrazione aperta e al servizio del cittadino (art.1, c.2, D. Lgs.n.33/2013).

Nel decreto è specificato che le misure del Programma triennale della trasparenza e dell'integrità sono collegate al Piano triennale della prevenzione della corruzione e che, a tal fine, il Programma costituisce, di norma, una sezione di detto Piano.

Tale provvedimento ha complessivamente operato una sistematizzazione dei principali obblighi di pubblicazione vigenti, introducendone anche di nuovi, e ha disciplinato per la prima volta l'istituto dell'accesso civico (art. 5).

Il Decreto è intervenuto sui Programmi triennali per la trasparenza e l'integrità, modificando la disciplina recata dall'art. 11 del d.lgs. n. 150/2009, anche al fine di coordinare i contenuti del Programma con quelli del Piano triennale di prevenzione della corruzione e del Piano della performance.

In particolare, sono stati precisati i compiti e le funzioni dei Responsabili della trasparenza e degli OIV ed è stata prevista la creazione nella homepage del sito internet istituzionale degli enti della sezione "Amministrazione trasparente", che sostituisce la precedente sezione "Trasparenza, valutazione e merito" prevista dall'art. 11, c. 8, del D. Lgs. n. 150/2009.

Nello specifico, la nuova sezione dovrà essere articolata in sotto-sezioni di primo e di secondo livello corrispondenti a tipologie di dati da pubblicare, come indicato nell'allegato A del D. Lgs. n.

33/2013. Infine, il decreto provvede a implementare il sistema dei controlli e delle sanzioni sull'attuazione delle norme in materia di trasparenza.

La CIVIT (Commissione Indipendente per la Valutazione, la Trasparenza e l'Integrità delle Amministrazioni Pubbliche, ora Autorità Nazionale Anticorruzione), con deliberazione n.50 del 4 luglio 2013 ha redatto le "Linee guida per l'aggiornamento del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità 2014-2016", che forniscono le principali indicazioni per la redazione e l'aggiornamento del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità e per il suo coordinamento con il Piano di prevenzione della corruzione previsto dalla Legge n. 190/2012, per il controllo e il monitoraggio sull'elaborazione e sull'attuazione.

## **Art. 21**

### ***Procedimento di elaborazione e adozione del programma***

Il Programma per la trasparenza e l'integrità costituisce una sezione del Piano di prevenzione della corruzione.

Di conseguenza il presente Programma per la trasparenza deve considerarsi atto integrativo del più generale Piano triennale di prevenzione della corruzione.

Il presente Programma è redatto sulla base e tenendo conto delle indicazioni delle «Linee guida per l'aggiornamento del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità 2014-2016», redatte da CIVIT (deliberazione n. 50/2013).

Il Programma triennale della trasparenza ed integrità e i relativi aggiornamenti, in quanto corpo unico col PTPCT, viene adottato dall'organo di indirizzo politico amministrativo, anche tenuto conto di segnalazioni e suggerimenti raccolti fra gli utenti, sulla base della normativa vigente.

Il Programma triennale della trasparenza ed integrità deve, in sintesi, contenere:

- 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;
- i portatori di interessi 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.

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 pubblicazione dei dati sui siti delle amministrazioni rende conoscibili i risultati raggiunti. Questo piano, redatto ai sensi dell'art.10 del D. Lgs. n. 33/2013 e sulla base delle linee guida elaborate dall'ANAC, da ultimo con deliberazione n. 831/2016, indica le principali azioni e le linee di intervento che il Comune di Motta Visconti intende attuare nel triennio 2017-2019 in tema di trasparenza.

Il Programma triennale per la trasparenza e l'integrità è collegato al Piano della performance in quanto costituisce uno degli aspetti fondamentali per il raggiungimento degli obiettivi in esso espressi, rappresentando una pianificazione idonea a consentire il costante aggiornamento. Si richiama, al riguardo, quanto la CIVIT ha previsto nella delibera n. 6/2013, par. 3.1. ,lett. b), in merito alla necessità di un coordinamento e di una integrazione fra gli ambiti relativi alla performance e alla trasparenza, affinché le misure contenute nei Programmi triennali per la trasparenza e l'integrità diventino obiettivi da inserire nel Piano della performance.

Con il programma e la sua concreta attuazione, il Comune di Motta Visconti intende realizzare i seguenti obiettivi:

1. la trasparenza quale accessibilità totale delle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività dell'amministrazione, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sulle funzioni

istituzionali e sull'utilizzo delle risorse;

2. la piena attuazione del diritto alla conoscibilità consistente nel diritto riconosciuto a chiunque di conoscere, fruire gratuitamente, utilizzare e riutilizzare documenti, informazioni e dati pubblicati obbligatoriamente;
3. il libero esercizio dell'accesso civico secondo la disciplina recata dall'introduzione del F.O.I.A. nell'Ordinamento Italiano quale diritto riconosciuto a chiunque di richiedere documenti, informazioni e dati detenuti dall'Amministrazione. A tal fine sono già stati resi disponibili i modelli per effettuare la richiesta di accesso civico;
4. l'integrità, l'aggiornamento costante, la completezza, la tempestività, la semplicità di consultazione, la comprensibilità, l'omogeneità, la facile accessibilità, la conformità agli originali dei documenti, delle informazioni e dei dati pubblici relativi all'attività ed all'organizzazione amministrativa.

Gli obiettivi di cui sopra hanno la funzione principale di indirizzare l'azione amministrativa ed i comportamenti degli operatori verso:

- a) elevati livelli di trasparenza dell'azione amministrativa e dei comportamenti di dipendenti e funzionari pubblici;
- b) lo sviluppo della cultura della legalità e dell'integrità nella gestione del bene pubblico. La Giunta Comunale, su proposta del Responsabile della prevenzione della Corruzione, approva il Programma della Trasparenza quale sezione del P.T.P.C.T.

Il Responsabile per la prevenzione della corruzione (ex art. 1 co. 7 della legge 190/2012) di norma è individuato nel Segretario e svolge anche le funzioni di Responsabile per la trasparenza (ex art. 43 del D.Lgs. 33/2013).

Nel Comune di Motta Visconti il Responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza è individuato e designato dal Sindaco. Nel caso in cui il Sindaco ritenga di non far coincidere le due funzioni in capo allo stesso soggetto, il Responsabile della trasparenza dovrà comunque relazionarsi con l'RPC, che in quanto tale potrà disporre dei poteri ispettivi e di controllo nei confronti del primo.

L' R.P.C.T. ha il compito di coordinare e di controllare il procedimento di elaborazione e di aggiornamento di quanto contenuto nella apposita sezione del PTPCT.

A tal fine promuove e cura il coinvolgimento dei Responsabili di Settore dell'ente che sono tenuti alla massima collaborazione e tempestività nell' evasione delle richieste del Responsabile.

I compiti dell'R.P.C.T., come individuati dall'art.43 del D. Lgs. 33/2013, sono quelli di verificare l'adempimento da parte dei Responsabili di settore, anche attraverso verifiche a campione, del rispetto degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, assicurando la qualità delle informazioni pubblicate. In caso di inottemperanza e inadempimento segnala l'inadempimento come previsto affinché ne sia posto rimedio al più presto. Il Responsabile controlla e assicura la regolare attuazione dell'accesso civico. Ai Responsabili di Settore compete la responsabilità dell'individuazione dei contenuti del Programma per la trasparenza e l'integrità e l'attuazione delle relative previsioni (CIVIT deliberazione 2/2012), ed in particolare la responsabilità della pubblicazione dei dati, atti e provvedimenti, di propria competenza, di cui all'allegato A) del D.Lgs n. 33/2013 e secondo le procedure organizzative di seguito definite.

Infatti l'articolo 43, comma 3 del D.Lgs. n. 33/2013 prevede che "i dirigenti responsabili degli uffici dell'amministrazione garantiscano il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare ai fini del rispetto dei termini stabiliti dalla legge".

Nell'allegato A) del D.Lgs. n. 33/2013 sono individuati:

- a) i dati da pubblicare;
- b) il Settore/Servizio di competenza (struttura organizzativa depositaria dei dati, delle informazioni e dei documenti da pubblicare);
- c) i riferimenti normativi;



- d) la denominazione dei singoli obblighi;
- e) i contenuti;
- f) la frequenza degli aggiornamenti.

I predetti Responsabili di Settore sono tenuti ad individuare, ed eventualmente elaborare con sollecitudine i dati e le informazioni richieste, e rispondono della mancata pubblicazione di tutti i dati di cui al predetto allegato e di tutti quelli previsti dalla normativa vigente in materia di trasparenza.

L'Organismo di Valutazione esercita un'attività di impulso, nei confronti degli organi politici e del responsabile della trasparenza per la elaborazione del programma.

L'Organismo di Valutazione verifica altresì l'assolvimento degli obblighi in materia di trasparenza (Delibere CIVIT n.2/2012, n. 50/2013 e n. 71/2013).

## Art. 22.

### *Iniziativa di comunicazione della trasparenza*

L'Amministrazione si impegna, sia attraverso l'operatività dei propri organismi collegiali, sia tramite l'attività delle proprie strutture amministrative, in un'azione costante nei confronti degli utenti dei propri servizi, volta a favorire nei vari settori di pertinenza il raggiungimento di un adeguato e costante livello di trasparenza, a garanzia della legalità dell'azione amministrativa e sviluppo della cultura dell'integrità.

L'Amministrazione darà divulgazione del Piano di prevenzione della corruzione e della trasparenza mediante il proprio sito internet sezione "Amministrazione Trasparente".

Inoltre l'Amministrazione valuterà, ove lo ritenga opportuno:

- fissare appositi incontri con gli organi di informazione e/o con le associazioni locali, associazioni di consumatori e associazione di utenti e organizzazioni sindacali per la presentazione del programma triennale della trasparenza e integrità e, più in generale, il Piano di prevenzione della corruzione;
- organizzare apposite giornate espressamente dedicate alla trasparenza.

Per poter promuovere e diffondere all'interno e all'esterno le attività dell'Amministrazione è previsto l'aggiornamento costante ed in tempo reale del sito internet istituzionale dell'ente

<http://www.comune.mottavisconti.mi.it/> nonché dei siti governativi

[www.lineamica.gov.ite](http://www.lineamica.gov.ite) [www.indicepa.gov.it](http://www.indicepa.gov.it) .

L'interazione con i cittadini viene garantita dalla possibilità di inviare e-mail direttamente alla casella di posta elettronica istituzionale o certificata reperibile dalla home page del sito.

Il sito web istituzionale del Comune di Motta Visconti è il mezzo primario di comunicazione, il più accessibile ed il meno oneroso, attraverso il quale l'amministrazione garantisce un'informazione trasparente ed esauriente sul suo operato, promuove nuove relazioni con i cittadini, le imprese e le altre PA, pubblicizza e consente l'accesso ai propri servizi, consolida la propria immagine istituzionale.

Ai fini dell'applicazione dei principi di trasparenza e integrità, l'ente ha da tempo realizzato il sito internet istituzionale <http://www.comune.mottavisconti.mi.it/>.

Per consentire una agevole e piena accessibilità delle informazioni previste dall'art.9, comma 1 del D. Lgs. n.33/2013 sul sito web del Comune di Motta Visconti, nella *home page*, è riportata in massima evidenza una apposita sezione denominata "Amministrazione Trasparente" al cui interno sono contenuti i dati, le informazioni e i documenti pubblicati ai sensi della sopra richiamata normativa.

Nella sezione dedicata all'organizzazione dell'Ente sono indicati gli indirizzi di posta elettronica ordinaria di ciascun ufficio, nonché gli altri consueti recapiti (telefono, fax, ecc.).

La legge n.69/2009, perseguendo l'obiettivo di modernizzare l'azione amministrativa mediante il ricorso agli strumenti e alla comunicazione informatica, riconosce l'effetto di "*pubblicità legale*" soltanto alle pubblicazioni effettuate sui siti informatici delle PA.

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

L'amministrazione ha adempiuto al dettato normativo sin dal 1° gennaio 2010: l'albo pretorio è esclusivamente informatico. Il relativo link è ben indicato nella home page del sito istituzionale. Come deliberato da CIVIT, quale Autorità nazionale anticorruzione (legge 190/2012), per gli atti soggetti a pubblicità legale all'albo pretorio on-line, nei casi in cui tali atti rientrino nelle categorie per le quali

l'obbligo è previsto dalle legge, rimane invariato anche l'obbligo di pubblicazione in altre sezioni del sito istituzionale, nonché nell'apposita sezione "Amministrazione Trasparente".

Ai fini di una più efficace informazione ai cittadini, il sito istituzionale del Comune di Motta Visconti evidenzia in home page tutte le iniziative e le attività recenti dell'Ente, è inoltre implementato con moderni strumenti e canali multimediali di informazione e messaggistica, ad esempio la possibilità di interagire con l'Amministrazione Comunale per informazioni, suggerimenti o altro, tramite un form preposto, compilabile on-line. Si utilizzeranno in futuro altri strumenti che la tecnologia metterà a disposizione. Tempi e modalità di pubblicazione di dati e notizie sono stabiliti dai Responsabili di Settore, nel rispetto delle norme di legge.

Il Comune di Motta Visconti, sul proprio sito <http://www.comune.mottavisconti.mi.it/> nel link in home page "Amministrazione trasparente" pubblica i dati, la documentazione, informazioni utili al cittadino/utente. E' possibile la pubblicazione di altri dati, notizie e varia documentazione, qualora l'attualità e l'urgenza di alcune materie lo consiglino ed ancor prima che divenissero vigenti nuove disposizioni di legge in materia; in questo caso i responsabili di settore, per le materie di loro competenza, se non previsto dalla legge, stabiliranno le modalità ed i termini di pubblicazione.

Si potranno organizzare alcuni appuntamenti nel corso dei quali l'Amministrazione comunale potrà illustrare e discutere con i cittadini e le loro organizzazioni maggiormente rappresentative i principali temi della vita amministrativa cittadina.

Si intende in questo modo rinforzare un processo partecipativo che rappresenta un'importante apertura di spazi alla collaborazione ed al confronto con la società civile.

## **Art. 23**

### ***Processo di attuazione del programma***

L'Ufficio preposto all'inserimento dei dati in "Amministrazione Trasparente", presso il quale confluiranno tutti i dati da pubblicare obbligatoriamente da parte dei Responsabili di settore è l'Ufficio webmaster inserito nel Settore Segreteria/Affari Generali. Al webmaster spetta l'inserimento di tutti i dati, atti, documenti e provvedimenti da pubblicare sul sito internet istituzionale nella sezione "Amministrazione Trasparente", secondo le modalità e contenuti definiti dalle normative vigenti e secondo le indicazioni ricevute dai Responsabili dei Settori competenti.

A tal riguardo si sottolinea che l'articolo 43, comma 3, del decreto legislativo 33/2013 prevede che "...i dirigenti responsabili degli uffici dell'amministrazione garantiscano il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare ai fini del rispetto dei termini stabiliti dalla legge". La Tabella allegata al decreto legislativo n.33/2013 disciplina la struttura delle informazioni sui siti istituzionali delle PA. Il legislatore ha strutturato in sotto-sezioni di primo e di secondo livello le informazioni, i documenti ed i dati da pubblicare obbligatoriamente nella sezione "Amministrazione trasparente" del sito web istituzionale.

Le sotto-sezioni sono state denominate esattamente come indicato nella Tabella 1 del D. Lgs. n. 33/2013.

La sezione "Amministrazione Trasparente" è stata strutturata sulla base delle indicazioni contenute nella suddetta Tabella del decreto legislativo n.33/2013 e delle linee guida di CIVIT "per l'aggiornamento del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità 2014-2016" (Delibera CIVIT n.50/2013) e dell'ANAC emanate successivamente.

In ogni sotto-sezione possono essere inseriti altri contenuti, riconducibili all'argomento a cui si riferisce la sottosezione stessa, ritenuti utili per garantire un maggior livello di trasparenza. Eventuali ulteriori contenuti da pubblicare ai fini di trasparenza e non riconducibili a nessuna delle sottosezioni indicate devono essere pubblicati nella sotto-sezione "Altri contenuti". Nel caso in cui sia necessario pubblicare nella sezione "Amministrazione trasparente" informazioni, documenti o dati che sono già pubblicati in altre parti del sito, è stato inserito, all'interno della sezione "Amministrazione trasparente", un

collegamento ipertestuale ai contenuti stessi, in modo da evitare duplicazione di informazioni all'interno del sito dell'amministrazione.

I collegamenti ipertestuali associati alle singole sotto-sezioni devono essere mantenuti invariati nel tempo, per evitare situazioni di "collegamento non raggiungibile" da parte di accessi esterni. L'utente deve comunque poter accedere ai contenuti di interesse dalla sezione "Amministrazione trasparente" senza dover effettuare operazioni aggiuntive.

Infatti tutti i dati contenuti nella sezione "Amministrazione Trasparente" sono liberamente accessibili senza necessità di registrazioni, password o identificativi di accesso.

## **Art. 24**

### ***Il coinvolgimento degli stakeholders***

Per quanto riguarda il coinvolgimento dei soggetti portatori di interessi (stakeholders), si ritiene opportuno anche per il 2017 incentrare la propria azione nei confronti della struttura interna dell'ente, riservando ai prossimi anni 2018 e 2019, se del caso, l'individuazione di ulteriori target d'azione, anche con orizzonte esterno. Trattandosi infatti di avviare un percorso che possa risultare favorevole alla crescita di una cultura della trasparenza, 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 ed orientare gli obiettivi di performance dell'ente e la lettura dei risultati, accrescendo gradualmente gli spazi di partecipazione.

Per questo motivo è stato inserito nel portale il form di contatto diretto con l'URP. Si valuta l'inserimento di ulteriori strumenti di interazione che possano restituire con immediatezza all'ente il feedback di quanto si va facendo, in diretta connessione con la trasparenza e con il ciclo della performance.

## **Art. 25**

### ***La posta elettronica certificata***

Il Comune è dotato del servizio di posta elettronica certificata e la casella istituzionale, in conformità alle previsioni di legge (art. 34 L. 69/2009), è pubblicizzata sulla home page, nonché censita nell'IPA (Indice delle Pubbliche Amministrazioni).

La casella di Posta Elettronica Certificata del Comune di Motta Visconti è [segreteria@pec.comune.mottavisconti.mi.it](mailto:segreteria@pec.comune.mottavisconti.mi.it) ed il Comune è iscritto all' "IndicePa" delle pubbliche amministrazioni italiane: [www.indicepa.gov.it](http://www.indicepa.gov.it)

In relazione al grado di utilizzo dello strumento, tanto nei rapporti con le altre pubbliche amministrazioni che con i cittadini, si valuteranno le ulteriori azioni organizzative e strutturali eventualmente necessarie. Sin d'ora comunque si può affermare che la scelta strategica dell'ente è decisamente orientata verso l'informatizzazione dei procedimenti, piuttosto che verso l'informatizzazione del solo mezzo di trasmissione.

## **Art. 26**

### ***Obblighi di pubblicazione***

Il D. Lgs. n. 33/2013 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.

Conseguentemente, le prescrizioni del decreto legislativo n. 33/2013 sono vincolanti dalla data di entrata in vigore della normativa.

In ogni caso, considerato che la maggior parte dei dati e dei documenti previsti dal citato D.Lgs. n.33/2013, meglio dettagliati nella Tabella allegata allo stesso decreto, e successivamente modificati dal D.Lgs. n. 97/2016, a seguito della quale l'ANAC ha adottato la deliberazione n. 1310/2016, dovevano già essere pubblicati sui siti istituzionali in forza di previgenti disposizioni normative (abrogate proprio dal D.Lgs. n. 33/2013), è necessario prevedere un intervallo temporale per consentire agli uffici 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.

L'aggiornamento dei dati, delle informazioni e dei documenti deve quindi avvenire in modo "tempestivo".

Il legislatore non ha però specificato il concetto di tempestività, concetto la cui relatività può dar luogo a comportamenti difformi rispetto alle finalità della norma.

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

Il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza verifica periodicamente che sia stata data attuazione al presente Programma, segnalando all'Amministrazione e all'Organo di valutazione, comunque denominato, eventuali significativi scostamenti. In particolare egli verifica l'adempimento da parte dell'amministrazione degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, assicurando la qualità dei dati pubblicati. A seguire la tabella contenente le categorie di dati e la struttura competente a curarne la pubblicazione:

<b>CATEGORIA DI DATI</b>	<b>STRUTTURA COMPETENTE</b>
Aggiornamento carta dei servizi del comune	Settore Affari Sociali
Aggiornamento servizi: nido d'infanzia, scuola materna comunale e servizi connessi a scuola primaria e secondaria (refezione, pre-post scuola ecc..)	Settore Affari Sociali
Dati su sovvenzioni, contributi, crediti, sussidi e benefici di natura economica	Settore Affari Sociali
Elenco beni immobili suscettibili di valorizzazione o alienazione	Settore Gestione del Territorio
Gestione dell'area SUAP	Settore Gestione del territorio
Urbanistica – Piano di Gestione del Territorio	Settore Gestione del Territorio
Bilancio di Previsione – Conto Consuntivo – Piano Generale di Sviluppo – PEG	Settore Finanziario
Indicatori dei tempi medi di pagamento per servizi acquisto di beni e forniture lavori	Settore Finanziario
Piano triennale di razionalizzazione utilizzo dotazioni strumentali	Settore Finanziario
ICI – Imposta Comunale sugli Immobili	Settore Finanziario

Società Partecipate	Settore Finanziario
Riorganizzazione contenuti sezione "amministrazione trasparente – valutazione e Merito" – programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità	Settore Affari Generali
Elenco degli incarichi	Settore Affari generali
Codice disciplinare – codice comportamenti – Ammontare complessivo dei premi legati alla produttività effettivamente distribuiti – Concorsi – Contrattazione decentrata	Settore Affari generali – Servizio Risorse Umane
Nominativo e curriculum dell'Organismo Indipendente di Valutazione – Attestazioni	Settore Affari Generali – Servizio Risorse umane
Organigramma dell'Amministrazione Comunale di Motta Visconti	Settore Affari Generali
Piano delle Performance e degli Obiettivi	Settore Affari generali
Convenzioni – Regolamenti – Delibere – Determine	Settore Affari generali
Retribuzione annuali lorda del Segretario Comunale	Settore Affari Generali – Servizio risorse umane
Tassi di assenze e presenze	Settore Affari generali – Servizio Risorse umane
Albo Pretorio on-line	Settore Affari generali
Elenco Associazioni presenti sul territorio	Settore Affari generali Secondo il Settore di competenza
Aggiornamento modulistica on-line	Settore Affari generali – webmaster
Gestione della Posta Elettronica Certificata	Settore Affari generali – webmaster
Organi di indirizzo politico amministrativo Articolazioni Uffici	Settore Affari generali – webmaster
Bandi concorso	Settore Affari generali – webmaster
Tipologia di procedimento	Responsabili di competenza
Bandi gara e contratti	Responsabili di competenza

Rimangono ferme le competenze dei singoli Responsabili di Settore relativamente all'adempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalle normative vigenti.

L'Organismo di valutazione, comunque denominato, vigila sulla redazione del monitoraggio e sui relativi contenuti (Delibera CIVIT n. 2/2012), tenendone conto nella scheda di valutazione i risultati derivanti dal presente Programma. Inoltre la CIVIT con la deliberazione n. 71/2013 ad oggetto "Attestazioni OIV sull'assolvimento di specifici obblighi di pubblicazione per l'anno 2013 e attività di vigilanza e controllo della Commissione", ha fornito indicazioni sullo svolgimento di dette verifiche mirate e descrive le modalità con cui la

Commissione eserciterà la propria attività di vigilanza e controllo muovendo dagli esiti del monitoraggio effettuato dagli OIV o da strutture che svolgono funzioni analoghe. In questa sezione puoi verificare la conformità di un sito web di una pubblica amministrazione ai contenuti minimi definiti nell'allegato A del D. Lgs. n. 33/2013.

La sezione "Amministrazione trasparente" del sito sarà monitorata dalla Bussola della Trasparenza di MagellanoPA con la funzionalità di "verifica sito in tempo reale", la quale consente di effettuare una analisi lanciando, all'istante, l'algoritmo automatico di monitoraggio sul sito web della PA.

Rimane doveroso il rispetto delle disposizioni in materia di protezione dei dati personali (art. 1 ,c. 2, del d.lgs. n. 33/2013), sia nella fase di predisposizione degli atti che nella successiva fase della loro divulgazione e pubblicazione (sia nell'Albo Pretorio on-line, sia nella sezione "Amministrazione Trasparente", sia anche in eventuali altre sezioni del sito istituzionale).

### **SEZIONE III - DISPOSIZIONI FINALI**

#### **Art. 27**

##### ***Comunicazioni***

Il presente Piano entra in vigore decorso il termine legale di pubblicazione all'Albo pretorio dell'Ente della deliberazione di approvazione.

Ad avvenuta pubblicazione, con nota del Responsabile anticorruzione, il presente Piano deve essere formalmente comunicato:

- al Sindaco;
- ai Responsabili di settore anche per la successiva comunicazione al proprio personale;
- al Revisore dei conti;
- all'Organismo di valutazione.

#### **Art. 28**

##### ***Entrata in vigore***

Il presente Piano entra in vigore decorso il termine legale di pubblicazione all'Albo pretorio dell'Ente della deliberazione di approvazione.