

COMUNE DI RUFINA



Piano Triennale
di Prevenzione della Corruzione e dell'Illegalità (PTPC)
con annesso
Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità
(PTTI)

1° AGGIORNAMENTO 2015-2017

Il presente piano è stato approvato dalla Giunta Comunale con deliberazione n. 15 del 19.02.2015, dichiarata immediatamente eseguibile ai sensi di legge

INDICE DEL PIANO DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE 2015/2017 E PROGRAMMA TRIENNALE PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITA' 2015/2017

1. Presentazione

Nelle pagine che seguono sono presentati gli aggiornamenti 2015-2017 del Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione (PTPC) e del Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità (PTTI) che, come previsto dall'art. 10, comma 2, del d.lgs. n. 33/2013, ne costituisce una sezione. Per rendere agevole la consultazione del documento, i due Piani sono mantenuti distinti, ciascuno con un proprio indice, in modo che con immediatezza possano essere identificati gli eventuali temi di interesse.

I presenti documenti sono stati predisposti dal Responsabile Anticorruzione e Responsabile per la Trasparenza, con la collaborazione dei Responsabili Apicali di Area.

In assenza del titolare della sede di Segreteria comunale, e limitatamente al periodo di esercizio della reggenza, è stato nominato Responsabile Anticorruzione e Responsabile per la Trasparenza il Vicesegretario e Responsabile dell'Area Affari generali, sig. Tiziano Lepri, con decreto del Sindaco n. 1 del 22 gennaio 2015.

SEZIONE I

Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione 2015-2017

Art. 1 Premessa	pag. 3
Art. 2 I settori e le attività particolarmente esposti alla corruzione	pag. 3
Art. 3 Mappatura dei procedimenti. Valutazione e gestione del rischio	pag. 8
Art. 4 Azioni previste	pag. 10
Art. 5 Misure Specifiche per attività a medio ed alto rischio (da 3 a 9)	pag. 10
Art. 6 Formazione del personale	pag. 13
Art. 7 Rotazione degli incarichi	pag. 13
Art. 8 Autorizzazione all'esercizio di incarichi presso altri enti o privati	pag. 14
Art. 9 Soggetti che concorrono alla prevenzione della corruzione e relativi adempimenti	pag. 14
Art. 10 Disposizioni finali	pag. 15

SEZIONE II

Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità 2015-2017

Art. 1 Premessa	pag. 16
Art. 2 Introduzione	pag. 16
Art. 3 Organizzazione dell'Ente e Responsabili	pag. 17
Art. 4 Le iniziative di comunicazione e diffusione della Trasparenza	pag. 19
Art. 5 L'Organizzazione per l'attuazione del programma	pag. 20
Art. 6 Tempestività di aggiornamento	pag. 21
Art. 7 Sistema di monitoraggio interno	pag. 21
Art. 8 Disposizioni in materia di protezione dei dati personali	pag. 22
Art. 9 Disposizioni finali	pag. 22

SEZIONE I

Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione 2015-2017

ARTICOLO 1. PREMESSA

Il piano della prevenzione della corruzione redatto ai sensi del comma 59 dell'art. 1 della legge 190/2012 e secondo le linee di indirizzo dettate dal Piano Nazionale dell'Anticorruzione approvato dalla C.I.V.I.T. (ora ANAC) con delibera n.72/2013, si prefigge i seguenti obiettivi:

1. Ridurre le opportunità che favoriscano i casi di corruzione.
2. Aumentare la capacità di scoprire casi di corruzione.
3. Stabilire interventi organizzativi volti a prevenire il rischio di corruzione.
4. Creare un collegamento tra corruzione – trasparenza – performance nell'ottica di una più ampia gestione del "rischio istituzionale".

Il piano della prevenzione della corruzione:

evidenzia e descrive il diverso livello di esposizione degli uffici al rischio di corruzione e di illegalità e indica gli interventi organizzativi volti a prevenire il medesimo rischio; disciplina le regole di attuazione e di controllo;

prevede la selezione e formazione dei dipendenti chiamati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione, prevedendo, laddove è possibile, negli stessi settori/servizi, la rotazione dei responsabili di Area.

Il Programma triennale per la trasparenza e l'integrità costituisce appendice del presente Piano triennale per la prevenzione della corruzione.

ARTICOLO 2. I SETTORI E LE ATTIVITA' PARTICOLARMENTE ESPOSTI ALLA CORRUZIONE

Il Piano triennale di Prevenzione della corruzione per gli anni 2013-2014-2015-2016, approvato con deliberazione della Giunta comunale n. 7 del 30 gennaio 2014, aveva individuato le aree di rischio obbligatorie per tutte le amministrazioni, indicate nell'allegato 2 del P.N.A, prevedendo alcune misure generali e specifiche (per aree a rischio) indicate nel prosieguo del piano che si ritengono sostanzialmente valide e che pertanto, salvo qualche aggiustamento, si confermano anche per il triennio 2015-2017.

MISURE GENERALI (valide per tutti):

A) Area: acquisizione e progressione del personale

1. Reclutamento
2. Progressioni di carriera
3. Conferimento di incarichi di collaborazione

Processo e eventi rischiosi	responsabili	Indicatori
Rischio 1) previsioni di requisiti di accesso "personalizzati" ed insufficienza di meccanismi oggettivi e trasparenti idonei a verificare il possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione alla posizione da ricoprire allo scopo di reclutare candidati particolari: <ul style="list-style-type: none">• prevedere requisiti di accesso connessi a titoli di studio e professionali non specificamente o eccessivamente connessi alla figura da reclutare;• verificare i requisiti in base a parametri numerici (voti, anni di lavoro, valutazioni ottenute, ponderate ove possibile);	Responsabile del personale	Eventuale adeguamento e modifica del regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi (regolamento per l'accesso agli impieghi).
Rischio 2) abuso nei processi di stabilizzazione finalizzato al	Responsabile del personale	Eventuale adeguamento e modifica del

Processo e eventi rischiosi	responsabili	Indicatori
<p>reclutamento di candidati particolari</p> <p>Aprire i processi di stabilizzazione a tutti i possibili candidati aventi requisiti fissati dalla legge, senza introdurre di nuovi e particolari con la <i>lex specialis</i> – contenere quanto più possibile le stabilizzazioni</p>		regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi (regolamento per l'accesso agli impieghi).
<p>Rischio 3) irregolare composizione della commissione di concorso finalizzata al reclutamento di candidati particolari</p> <p>Composizione della commissione di concorso su base esclusivamente tecnica</p>	Responsabile del personale	Eventuale adeguamento e modifica del regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi (regolamento per l'accesso agli impieghi).
<p>Rischio 4) inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza e dell'imparzialità della selezione, quali, a titolo esemplificativo, la cogenza della regola dell'anonimato nel caso di prova scritta e la predeterminazione dei criteri di valutazione delle prove allo scopo di reclutare candidati particolari</p> <p>Obbligo in capo al presidente della commissione di riferire, anche con supporti documentali, al responsabile anticorruzione, i sistemi adottati per garantire l'anonimato e la predeterminazione dei criteri valutativi</p>	Presidenti delle commissioni	Inserimento nei verbali di attestazione in cui si dà atto del rispetto delle regole a garanzia trasparenza ed imparzialità della selezione
<p>Rischio 5) progressioni economiche o di carriera accordate illegittimamente allo scopo di agevolare dipendenti/candidati particolari</p> <p>Controllo interno preventivo di legittimità sugli avvisi ed i criteri selettivi connessi alle progressioni di carriera o economiche</p>	<p>Responsabile del personale</p> <p>Nucleo di valutazione</p>	Controllo degli avvisi di indizione delle procedure di progressione economica/di carriera al dettato normativo
<p>Rischio 6) motivazione generica e non circostanziata circa la sussistenza dei presupposti di legge per il conferimento di incarichi professionali allo scopo di agevolare soggetti particolari</p>	Responsabili di Area P.O.	Controllo degli avvisi di indizione delle procedure al dettato normativo

B) Area: affidamento di lavori, servizi e forniture

1. Definizione dell'oggetto dell'affidamento
2. Individuazione dello strumento/istituto per l'affidamento
3. Ricorso al mercato elettronico
4. Requisiti di qualificazione
5. Requisiti di aggiudicazione
6. Valutazione delle offerte
7. Valutazione delle offerte anormalmente basse
8. Procedure negoziate
9. Affidamenti diretti
10. Revoca del bando
11. Varianti in corso di esecuzione del contratto
12. Subappalto
13. Utilizzo di rimedi di risoluzione delle controversie alternativi a quelli giurisdizionali durante la fase di esecuzione del contratto
14. Sussistenza di eventuali relazioni di parentela o affinità sussistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti degli stessi soggetti e i responsabile P.O. e i dipendenti dell'amministrazione

Processo e eventi rischiosi	responsabili	indicatori
<p>Rischio 1) Definizione dell'oggetto dell'affidamento</p> <p>L'oggetto dell'affidamento deve essere:</p> <p>a) chiaro</p> <p>b) univoco</p> <p>c) slegato da marche o processi produttivi di un preciso operatore</p>	<p>Responsabili di Area P.O.</p> <p>Responsabili U.O.</p>	Controllo preventivo del rispetto dei requisiti (art. 147 bis comma 1 TUEL)
<p>Rischio 2) Individuazione dello strumento/istituto per l'affidamento:</p> <p>Elusione delle regole di evidenza pubblica, mediante l'improprio utilizzo del modello procedurale dell'affidamento mediante</p>	<p>Responsabili di Area P.O.</p> <p>Responsabili U.O.</p>	Controllo preventivo del rispetto delle condizioni di legge e regolamentari (art. 147 bis comma 1 TUEL)

Processo e eventi rischiosi	responsabili	indicatori
concessione laddove invece ricorrano i presupposti di una tradizionale gara di appalto		
Rischio 3) Ricorso al mercato elettronico Elusione dell'obbligo di fare ricorso al mercato elettronico per gli affidamenti sotto soglia mediante artificiosa individuazione del bene o del servizio da acquisire, funzionale a sostenere l'inesistenza del prodotto sul mercato elettronico	Responsabili di Area P.O. Responsabili U.O.	Controllo preventivo del rispetto dei requisiti di legge (art. 147 bis comma 1 TUEL)
Rischio 4) Requisiti di qualificazione Negli affidamenti di servizi e forniture, favorire una impresa a discapito di un'altra mediante l'indicazione nel bando di requisiti tecnici ed economici calibrati sulle sue capacità. I requisiti di qualificazione non debbono mai eccedere il triplo dell'importo complessivo né restringere eccessivamente il campo dei possibili partecipanti.	Responsabili di Area P.O. Responsabili U.O.	Controllo preventivo del rispetto dei requisiti di legge (art. 147 bis comma 1 TUEL)
Rischio 5) Requisiti di aggiudicazione Uso distorto del criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, finalizzato a favorire un'impresa. Possibili esempi: i) scelta condizionata dei requisiti di qualificazione attinenti all'esperienza e alla struttura tecnica di cui l'appaltatore si avvarrà per redigere il progetto esecutivo; ii) inesatta o inadeguata individuazione dei criteri che la commissione giudicatrice utilizzerà per decidere i punteggi da assegnare all'offerta tecnica; iii) mancato rispetto dei criteri fissati dalla legge e dalla giurisprudenza nella nomina della commissione giudicatrice. Criterio di rotazione casuale per i coltomi fiduciari	Responsabili di Area P.O. Responsabili U.O. Rup e responsabili procedimento in servizi e forniture	Redazione dei verbali adeguatamente motivati
Rischio 6) Valutazione delle offerte Mancato rispetto dei criteri indicati nel disciplinare di gara cui la commissione giudicatrice deve attenersi per decidere i punteggi da assegnare all'offerta, con particolare riferimento alla valutazione degli elaborati progettuali. Assicurare sempre la seduta pubblica anche nel caso di coltomi fiduciari (con l'esclusione dell'utilizzo delle aste informatiche o di Rdo nel Me.Pa., laddove si aprono le offerte presentate in via telematica)	Responsabili di Area P.O. Responsabili U.O. Rup e responsabili procedimento in servizi e forniture	Redazione dei verbali adeguatamente motivati
Rischio 7) Mancato rispetto dei criteri di individuazione e di verifica delle offerte anormalmente basse, anche sotto il profilo procedurale.	Responsabili di Area P.O. Responsabili U.O.	Controllo preventivo del rispetto dei requisiti (art. 147 bis comma 1 TUEL)
Rischio 8) Procedure negoziate Utilizzo della procedura negoziata al di fuori dei casi previsti dalla legge ovvero suo impiego nelle ipotesi individuate dalla legge, pur non sussistendone effettivamente i presupposti.	Responsabili di Area P.O. Responsabili U.O.	Controllo preventivo del rispetto dei requisiti (art. 147 bis comma 1 TUEL) Database degli affidamenti con controllo dell'incidenza delle procedure negoziate
Rischio 9) Affidamenti diretti Elusione delle regole minime di concorrenza stabilite dalla legge per gli affidamenti di importo fino ad un milione di euro (art. 122, comma 7, Codice). Abuso nel ricorso agli affidamenti in economia ed ai coltomi fiduciari al di fuori delle ipotesi legislativamente previste. Limitare gli affidamenti diretti, fermi restando tutti gli oneri motivazionali, ad importi non superiori ai 40.000 euro (con le eccezioni degli ordini diretti al Me.Pa. ed i casi di affidamenti diretti a cooperative sociali)	Responsabili di Area P.O. Responsabili U.O.	Controllo preventivo del rispetto dei requisiti di legge e regolamentari (art. 147 bis comma 1 TUEL)
Rischio 10) Revoca del bando Adozione di un provvedimento di revoca del bando strumentale all'annullamento di una gara, al fine di evitare l'aggiudicazione in favore di un soggetto diverso da quello atteso, ovvero al fine creare i presupposti per concedere un indennizzo all'aggiudicatario.	Responsabili di Area P.O. Responsabili U.O.	Controllo preventivo del rispetto dei requisiti di legge (art. 147 bis comma 1 TUEL)
Rischio 11) Varianti in corso di esecuzione del contratto Ammissione di varianti durante la fase esecutiva del contratto, al fine di consentire all'appaltatore di recuperare lo sconto effettuato in sede di gara o di conseguire guadagni ulteriori, addebitabili in particolar modo alla sospensione dell'esecuzione del lavoro o del servizio durante i tempi di attesa dovuti alla redazione della perizia	Responsabili di Area P.O. Responsabili U.O.	Controllo preventivo del rispetto dei requisiti di legge (art. 147 bis comma 1 TUEL)

Processo e eventi rischiosi	responsabili	indicatori
di variante.		
Rischio 12) Subappalto Mancato controllo della stazione appaltante nell'esecuzione della quota-lavori che l'appaltatore dovrebbe eseguire direttamente e che invece viene scomposta e affidata attraverso contratti non qualificati come subappalto, ma alla stregua di forniture.	Responsabili di Area P.O. Responsabili U.O.	Controllo preventivo del rispetto dei requisiti di legge (art. 147 bis comma 1 TUEL)
Rischio 13) Utilizzo di rimedi di risoluzione delle controversie alternativi a quelli giurisdizionali durante la fase di esecuzione del contratto Condizionamenti nelle decisioni assunte all'esito delle procedure di accordo bonario, derivabili dalla presenza della parte privata all'interno della commissione. Inserire nei bandi e capitolati la precisazione di non ricorrere ad arbitrati	Responsabili di Area P.O. Responsabili U.O.	Controllo preventivo del rispetto dei requisiti di legge (art. 147 bis comma 1 TUEL)
Rischio 14) Sussistenza di eventuali relazioni di parentela o affinità sussistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti degli stessi soggetti e i responsabili P.O./U.O. e i dipendenti dell'amministrazione Inserire nella modulistica per gli appalti, la dichiarazione obbligatoria da parte dei soggetti indicati sopra, di non avere rapporti di parentela o affinità <u>Prevedere, nella relazione o scheda istruttoria, a carico del Responsabile UOA, del Rup, dei componenti delle commissioni di gara, analogo simmetrica dichiarazione</u>	Responsabili di Area P.O. Responsabili U.O.	Controllo preventivo del rispetto dei requisiti di legge (art. 147 bis comma 1 TUEL) Predisposizione di clausola da inserire nella modulistica e nei provvedimenti

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

1. Provvedimenti amministrativi vincolati nell'*an*
2. Provvedimenti amministrativi a contenuto vincolato
3. Provvedimenti amministrativi vincolati nell'*an* e a contenuto vincolato
4. Provvedimenti amministrativi a contenuto discrezionale
5. Provvedimenti amministrativi discrezionali nell'*an*
6. Provvedimenti amministrativi discrezionali nell'*an* e nel contenuto

Processo e eventi rischiosi	responsabili	indicatori
Per tutti i tipi di provvedimenti: <ul style="list-style-type: none"> • Distinzione tra proposta istruttoria e provvedimento finale • Approfondimento della motivazione • Rispetto del termine • Dichiarazione espressa di assenza di conflitti di interessi col destinatario nell'istruttoria • Indicazione dei termini nel provvedimento • individuazione del responsabile del procedimento 	Responsabile di Area P.O. Responsabili U.O. e Responsabili del procedimento	Controllo preventivo del rispetto dei requisiti
Provvedimenti di tipo autorizzatorio (incluse figure simili quali: abilitazioni, approvazioni, nulla-osta, licenze, registrazioni, dispense, permessi a costruire): Rischio 1) abuso nell'adozione di provvedimenti aventi ad oggetto condizioni di accesso a servizi pubblici al fine di agevolare particolari soggetti (es. inserimento in cima ad una lista di attesa)	Responsabile di Area P.O. Responsabili U.O. e Responsabili del procedimento	Avvio dell'utilizzo del gestore procedimentale informatizzato
Provvedimenti di tipo autorizzatorio (incluse figure simili quali: abilitazioni, approvazioni, nulla-osta, licenze, registrazioni, dispense, permessi a costruire): Rischio 2) abuso nel rilascio di autorizzazioni in ambiti in cui il pubblico ufficio ha funzioni esclusive o preminenti di controllo al fine di agevolare determinati soggetti (es. controlli finalizzati all'accertamento del possesso di requisiti per apertura di esercizi commerciali)	Responsabile di Area P.O. Responsabili U.O. e Responsabili del procedimento	Report semestrale controlli
Attività di controllo di dichiarazioni sostitutive in luogo di autorizzazioni (ad esempio in materia edilizia o commerciale): Rischio 3) Corresponsione di tangenti per ottenere omissioni di controllo e "corsie preferenziali" nella trattazione delle proprie pratiche	Responsabile di Area P.O. Responsabili U.O. e Responsabili del procedimento	Report semestrale controlli

Processo e eventi rischiosi	responsabili	indicatori
Attività di controllo di dichiarazioni sostitutive in luogo di autorizzazioni (ad esempio in materia edilizia o commerciale); Rischio 4) Richiesta e/o accettazione impropria di regali, compensi o altre utilità in connessione con l'espletamento delle proprie funzioni o dei compiti affidati	Responsabile di Area P.O. Responsabili U.O. e Responsabili del procedimento	Report semestrale controlli
Provvedimenti di tipo concessorio (incluse figure simili quali: deleghe, ammissioni) –concessione di beni : Rischio 5) Corresponsione di tangenti per ottenere omissioni di controllo e "corsie preferenziali" nella trattazione delle proprie pratiche	Responsabile di Area P.O. Responsabili U.O. e Responsabili del procedimento	Report semestrale controlli
Provvedimenti di tipo concessorio (incluse figure simili quali: deleghe, ammissioni) –concessione di beni: Rischio 6) Richiesta e/o accettazione impropria di regali, compensi o altre utilità in connessione con l'espletamento delle proprie funzioni o dei compiti affidati;	Responsabile di Area P.O. Responsabili U.O. e Responsabili del procedimento	Report semestrale controlli
Provvedimenti di tipo concessorio (incluse figure simili quali: deleghe, ammissioni) –concessione di beni: Rischio 7) Ambiti in cui il pubblico ufficio ha funzioni esclusive o preminenti di controllo (ad es. controlli finalizzati all'accertamento del possesso di requisiti).	Responsabile di Area P.O. Responsabili U.O. e Responsabili del procedimento	Report semestrale controlli

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

1. Provvedimenti amministrativi vincolati nell'*an*
2. Provvedimenti amministrativi a contenuto vincolato
3. Provvedimenti amministrativi vincolati nell'*an* e a contenuto vincolato
4. Provvedimenti amministrativi a contenuto discrezionale
5. Provvedimenti amministrativi discrezionali nell'*an*
6. Provvedimenti amministrativi discrezionali nell'*an* e nel contenuto

Processo e eventi rischiosi	responsabili	indicatori
Per tutti i tipi di provvedimenti: <ul style="list-style-type: none"> • Distinzione tra proposta istruttoria e provvedimento finale • Approfondimento della motivazione • Rispetto del termine • Dichiarazione espressa di assenza di conflitti di interessi col destinatario nell'istruttoria • Indicazione dei termini nel provvedimento • individuazione del responsabile del procedimento 	Responsabile di Area P.O. Responsabili U.O. e Responsabili di procedimento	Controllo 100% del rispetto dei termini procedurali
Concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati: Rischio 1) riconoscimento indebito di indennità e contributi a cittadini non in possesso dei requisiti di legge al fine di agevolare determinati soggetti Controlli incrociati sull'attività del rilascio delle autorizzazioni	Responsabile di Area P.O. Responsabili U.O. e Responsabili di procedimento	Report semestrale controlli
Concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati: Rischio 2) uso di falsa documentazione per agevolare taluni soggetti nell'accesso a fondi pubblici /comunitari Accordi con la Guardia di Finanza	Responsabile di Area P.O. Responsabili U.O. e Responsabili di procedimento	Convenzione stipulata o accordo formalizzato
Concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati: Rischio 3) rilascio di concessioni edilizie con pagamento di contributi inferiori al dovuto al fine di agevolare determinati soggetti.	Responsabile di Area P.O. Responsabili U.O. e Responsabili di procedimento	Report semestrale controlli
Concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi,	Responsabile di Area P.O.	Aggiornamento Regolamento sull'assegnazione

Processo e eventi rischiosi	responsabili	indicatori
sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati: Rischio 4) Discrezionalità assoluta nel rilascio dei provvedimenti e assenza di criteri di attribuzione e quantificazione	Responsabili U.O. e Responsabili di procedimento Consiglio comunale	di benefici economici, che fissa i criteri di attribuzione e quantificazione
Concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati: Rischio 5) Sussistenza di eventuali relazioni di parentela o affinità sussistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti degli stessi soggetti e i Responsabile P.O./Responsabili UOA e i dipendenti dell'amministrazione. Inserire nella modulistica per le istanze di contributi o sussidi, la dichiarazione obbligatoria da parte dei soggetti indicati sopra, di non avere rapporti di parentela o affinità Prevedere, nella relazione o scheda istruttoria, a carico del responsabile P.O. e del responsabile del procedimento analogo simmetrica dichiarazione	Responsabile di Area P.O. Responsabili U.O. e Responsabili di procedimento	Report semestrale controlli

ARTICOLO 3. MAPPATURA DEI PROCEDIMENTI. VALUTAZIONE E GESTIONE DEL RISCHIO

Il Piano Nazionale Anticorruzione parla di mappatura dei processi, delle sue fasi e della responsabilità per ciascuna fase, intendendo per processo "... un insieme di attività interrelate che creano valore trasformando delle risorse (*input* del processo) in prodotto (*output* del processo)" (vedi allegato 1, pag. 24, del P.N.A.).

Per quanto riguarda l'ente locale appare più coerente nonché agevole prendere in esame i procedimenti, intesi come scomposizione dei processi, che già di per sé coprono la quasi totalità dell'attività dell'ente e che sono stati censiti per altre disposizioni normative non ultima il D.lgs. 33/2013, sulla trasparenza che gli destina una specifica sottosezione, pubblicati sul sito nella sezione "Amministrazione trasparente".

Quindi, operativamente, è stato fatto l'elenco dei procedimenti già censiti, con tutte le aree di attività, a questi sono stati applicati gli indici di valutazione di probabilità ed impatto di seguito indicati e determinata la valutazione complessiva del rischio (dato numerico). In questa attività di mappatura sono stati coinvolti i responsabili di servizio opportunamente coordinati dal responsabile della prevenzione.

Per rischio si intende l'effetto dell'incertezza sul corretto perseguimento dell'interesse pubblico e, quindi, sull'obiettivo istituzionale dell'ente, dovuto alla possibilità che si verifichi un dato evento, inteso come il verificarsi o il modificarsi di un insieme di circostanze che si frappongono o si oppongono al perseguimento dell'obiettivo istituzionale dell'ente.

Per addivenire ad una valutazione del rischio corruzione presente nell'Ente, è preliminarmente necessario individuare le aree a rischio, in modo da evidenziare le attività, nell'ambito dell'intera amministrazione, che debbono essere presidiate più di altre mediante l'implementazione di misure di prevenzione.

L'individuazione delle aree è stata effettuata con la collaborazione dei Responsabili di Settore, i quali hanno effettuato una ricognizione delle attività svolte nei propri settori che presentassero un rischio di fenomeni corruttivi almeno non irrilevante.

Una volta individuate le aree, è necessario effettuare una valutazione del rischio corruzione per ciascuna di esse, tenendo conto anche delle misure già implementate nell'Ente; a ciò si è

proceduto, sempre con la collaborazione dei Responsabili di Settore, sulla base delle seguenti linee guida.

Valutazione della **probabilità**: si tratta di valutare la probabilità che il cliente esterno o interno proponga al funzionario di commettere il reato o comunque faccia pressioni su di esso. Per la valutazione si è scelto di basarsi sui seguenti criteri:

- **esperienza delle persone addette al servizio**, che sanno se in passato vi sono state pressioni da parte degli utenti
- **esame del grado di discrezionalità del processo**: in un processo altamente discrezionale è più probabile che si verifichi un evento di corruzione, rispetto ad un processo totalmente vincolato dalla legge
- **tipo di controllo effettuato sull'attività a rischio**: se sono già operanti strumenti di prevenzione della corruzione, il rischio è più basso rispetto alle attività dove al momento non esiste nessun tipo di controllo
- **valore economico**: si può supporre che il rischio corruzione aumenti in maniera direttamente proporzionale agli interessi economici in gioco
- **rilevanza esterna**: un processo che ha come destinatari soggetti esterni all'Ente presenta verosimilmente un maggior rischio di corruzione rispetto ad una attività che si rivolge ad un cliente interno

Valutazione dell'**impatto**: si tratta di valutare i danni che la pubblica amministrazione subirebbe. La valutazione dell'impatto, rispetto a quella sulla probabilità, la quale è maggiormente basata sulla percezione soggettiva, dovrebbe avvenire prevalentemente sulla base di dati oggettivi. A tal fine si è scelto di basarsi sui seguenti criteri:

- **impatto organizzativo**: tanto più elevato è il numero di dipendenti coinvolto nell'attività a rischio, tanto maggiore si può ritenere l'impatto del fenomeno corruttivo. Questo impatto è anche tanto più elevato quanto più importante è nell'organizzazione il ruolo della persona che opera nell'attività a rischio.
- **impatto economico**: si basa sulla considerazione dell'ammontare del danno economico che l'Ente subirebbe, anche con riferimento a possibili sentenze di condanna al risarcimento danni a carico dello stesso
- **impatto sull'immagine**: si tratta di considerare il danno che l'immagine dell'Ente subirebbe. Per arrivare ad una stima di questo tipo di impatto è opportuno cercare di ricordare se negli ultimi anni sono stati pubblicati articoli aventi ad oggetto quel particolare tipo di evento corruttivo, nonché che livello di risonanza abbia avuto la pubblicazione

Per ogni attività analizzata si è scelto di sintetizzare, sulla base dei criteri sopra elencati, la probabilità e l'impatto con un valore numerico, così come mostrato dalla tabella sottostante.

	1	2	3	4
Probabilità	improbabile	poco probabile	probabile	molto probabile
Impatto	marginale	minore	soglia	serio

Il rischio della specifica attività si ottiene facendo il prodotto tra probabilità e impatto, ed è tanto maggiore quanto più elevato è il prodotto.

Il Piano Triennale 2013-2016, che qui si richiama integralmente con i relativi allegati, ha provveduto alla quantificazione del rischio utilizzando un meccanismo che prevede tre fasce, secondo quanto segue:

- da 1 a 3 rischio basso

- da >3 a 5 rischio medio
- da > 5 a 9 rischio alto.

Questo approccio consente di concentrare le risorse disponibili per l'attività a contrasto con la corruzione nelle attività dove non solo c'è una ragionevole probabilità che si possano verificare degli illeciti, ma, qualora si verificassero, questi avrebbero effetti significativi.

ARTICOLO 4. AZIONI PREVISTE

Così come il P.N.A., anche il piano dell'Ente si pone come obiettivo quello di creare un contesto sfavorevole alla corruzione, mediante la riduzione della probabilità che si manifestino episodi di corruzione, riducendo gli spazi in cui potrebbero insinuarsi delle opportunità e potenziando in ogni caso la capacità di scoprire eventuali casi di corruzione.

A tal fine sono state messe in atto, parzialmente, già dal 2014, e si ritiene di confermarle per il triennio 2015-2017, le seguenti azioni:

1. Illustrazione agli Uffici del presente Piano, anche mediante direttive, raccomandazioni, e diffusione di buone pratiche in materia di prevenzione della corruzione
2. Monitoraggio dello stato di attuazione, all'interno dell'Ente, delle prescrizioni contenute nel presente Piano, ivi compreso il Codice di comportamento dei dipendenti dell'Ente, ed organizzazione di eventuali incontri di sensibilizzazione
3. Previsione di un aggiornamento e adeguamento continuo del presente Piano, sulla base delle novità normative e dell'esperienza maturata
4. Sensibilizzazione del personale riguardo la segnalazione di eventuali fatti illeciti, anche mediante la diffusione della conoscenza dei meccanismi di tutela di cui gode il segnalante (c.d. *whistleblower*)
5. Programmazione di interventi formativi a favore dei dipendenti, erogati da soggetti esterni qualificati, sui temi della prevenzione della corruzione e dell'etica
6. Coordinamento del presente Piano con il ciclo della performance, mediante l'inserimento nel Piano Esecutivo di Gestione di parte degli adempimenti previsti in materia di prevenzione della corruzione

Le sopraindicate azioni sono valide per tutti gli Uffici in cui si articola l'Ente, a prescindere dal grado di rischio con riferimento alla possibilità che si manifestino fenomeni corruttivi. Per le particolari attività, specificate nel presente Piano, per le quali, con riferimento alla valutazione del sopracitato rischio, si ritiene che la probabilità e l'impatto di episodi di corruzione sia più alta, verranno intraprese iniziative specifiche, anch'esse indicate nel presente Piano.

ARTICOLO 5. MISURE SPECIFICHE PER ATTIVITA' A MEDIO ED ALTO RISCHIO

I procedimenti che presentano un rischio "medio" (da 3 a 5) ed un rischio "alto" (da 5 a 9) di corruzione (pari o superiore a 5), come risulta dal Piano 2013-2016 e relativi allegati, sono i seguenti:

AREA GESTIONE DEL TERRITORIO

Ufficio Urbanistica – Pianificazione urbanistica	9
Ufficio Urbanistica – Piani urbanistici attuativi di iniziativa privata	6
Ufficio Edilizia – Affidamento servizi e forniture	6
Ufficio Edilizia – Vigilanza e repressione abusivismo	4
Ufficio Edilizia – Sanatorie	4

Ufficio Edilizia – Sanzioni in materia edilizia	4
Ufficio Edilizia – Titoli abilitativi edilizi	4
Lavori Pubblici –Affidamento di lavori, servizi, incarichi e forniture	6

AREA AA.GG.

Ufficio Segreteria – Affidamenti servizi e forniture	3
------------------------------------------------------	---

AREA SERVIZI EDUCATIVI, CULTURALI E SOCIALI

Ufficio Istruzione e Sociale – Affidamenti servizi e forniture	3
----------------------------------------------------------------	---

Ai sensi dell'art.1, comma 9, della L.190/2012, sono individuate le seguenti misure:

1. nei meccanismi di formazione delle decisioni:

a) nella trattazione e nell'istruttoria degli atti:

- rispettare l'ordine cronologico di protocollo dell'istanza;
- predeterminare i criteri di assegnazione delle pratiche ai collaboratori;
- redigere gli atti in modo chiaro e comprensibile con un linguaggio semplice;
- rispettare il divieto di aggravio del procedimento;
- qualora possibile, per organizzazione interna del settore/servizio, distinguere l'attività istruttoria e la relativa responsabilità dall'adozione dell'atto finale, in modo tale che per ogni provvedimento siano coinvolti almeno due soggetti l'istruttore proponente ed il Responsabile di Area PO e/o il Responsabile di U.O.;

b) nella formazione dei provvedimenti, con particolare riguardo agli atti con cui si esercita ampia discrezionalità amministrativa e tecnica, motivare adeguatamente l'atto; l'onere di motivazione è tanto più diffuso quanto è ampio il margine di discrezionalità;

c) per consentire a tutti coloro che vi abbiano interesse di esercitare con pienezza il diritto di accesso e di partecipazione, gli atti dell'ente dovranno ispirarsi ai principi di semplicità e di chiarezza. In particolare dovranno essere scritti con linguaggio semplice e comprensibile a tutti. Tutti gli uffici dovranno riportarsi, per quanto possibile, ad uno stile comune, curando che i provvedimenti conclusivi dei procedimenti riportino nella premessa sia il preambolo che la motivazione.

Il preambolo è composto dalla descrizione del procedimento svolto, con l'indicazione di tutti gli atti prodotti e di cui si è tenuto conto per arrivare alla decisione finale, in modo da consentire a tutti coloro vi abbiano interesse di ricostruire il procedimento amministrativo seguito. La motivazione indica i presupposti di fatto e le ragioni giuridiche che hanno determinato la decisione, sulla base dell'istruttoria. La motivazione dovrà essere il più possibile precisa, chiara e completa. Ai sensi dell'art. 6-bis della legge 241/90, come aggiunto dall'art. 1, Legge n.190/2012, il responsabile del procedimento e i titolari degli uffici competenti ad adottare i pareri, le valutazioni tecniche, gli atti endoprocedimentali e il provvedimento finale devono astenersi in caso di conflitto di interessi, segnalando ogni situazione di conflitto, anche potenziale, dando comunicazione al responsabile della prevenzione della corruzione;

d) per facilitare i rapporti tra i cittadini e l'amministrazione, sul sito istituzionale vengono pubblicati i moduli di presentazione di istanze, richieste e ogni altro atto di impulso del procedimento, con l'elenco degli atti da produrre e/o allegare all'istanza;

e) nella comunicazione del nominativo del responsabile del procedimento dovrà essere indicato l'indirizzo mail cui rivolgersi e il titolare del potere sostitutivo (individuato nel Direttore Generale) in caso di mancata risposta;

f) nell'attività contrattuale:

- rispettare il divieto di frazionamento o innalzamento artificioso dell'importo contrattuale;
- ridurre l'area degli affidamenti diretti ai soli casi ammessi dalla legge e/o dal regolamento comunale;

- utilizzare per acquisti di beni e servizi gli strumenti quali: CONSIP e/o del mercato elettronico della pubblica amministrazione ecc.;
 - assicurare la rotazione tra le imprese affidatarie dei contratti affidati in economia;
 - assicurare la rotazione tra i professionisti negli affidamenti di incarichi di importo inferiore alla soglia della procedura aperta;
 - assicurare il confronto concorrenziale, definendo requisiti di partecipazione alla gare, anche ufficiose, e di valutazione delle offerte, chiari ed adeguati;
 - verificare la congruità dei prezzi di acquisto di cessione e/o acquisto di beni immobili o costituzione/cessione di diritti reali minori;
 - validare i progetti definitivi ed esecutivi delle opere pubbliche e sottoscrivere i verbali di cantierabilità;
 - acquisire preventivamente i piani di sicurezza e vigilare sulla loro applicazione.
- g) nella formazione dei regolamenti: applicare la verifica dell'impatto della regolamentazione;
- h) negli atti di erogazione dei contributi, nell'ammissione ai servizi, nell'assegnazione degli alloggi: predeterminare ed enunciare nell'atto i criteri di erogazione, ammissione, assegnazione e riferimento a norme o regolamenti interni;
- i) nel conferimento degli incarichi di consulenza, studio e ricerca a soggetti esterni: acquisire il preventivo assenso del Collegio dei revisori dei conti ed allegare la dichiarazione con la quale si attesta la carenza di professionalità interne;
- l) nell'attribuzione di premi ed incarichi al personale dipendente operare con procedure selettive;
- m) i componenti le commissioni di concorso e di gara dovranno rendere all'atto dell'insediamento dichiarazione di non trovarsi in rapporti di parentela o di lavoro o professionali con i partecipanti alla gara od al concorso;
- n) ampliare gli ambiti di partecipazione al procedimento coinvolgendo i cittadini fin dalle fasi iniziali del progetto, e quindi ben prima che il progetto finale sia stato selezionato, ed in particolare far precedere l'adozione dei provvedimenti in materia urbanistica, e l'approvazione degli accordi sostitutivi di procedimento od endoprocedimentali in materia urbanistica, dalla pubblicazione sul sito web comunale degli schemi di provvedimento, ed i relativi allegati tecnici, prima che siano portati all'adozione/approvazione dell'organo competente (e comunque almeno 5 gg. prima);
- o) introdurre progressivamente il divieto di ogni forma di pagamento in contanti per tutti i servizi e le funzioni dell'ente.

2. nei meccanismi di attuazione delle decisioni: la tracciabilità delle attività:

- istituire, laddove ancora non creati, l'Albo dei fornitori, ivi compresi i prestatori d'opera intellettuale (avvocati, ingegneri, architetti ecc.);
- redigere la mappatura di tutti i procedimenti amministrativi dell'ente;
- redigere il funzionigramma dell'ente in modo dettagliato ed analitico per definire con chiarezza i ruoli e compiti di ogni ufficio con l'attribuzione di ciascun procedimento o sub-procedimento ad un responsabile predeterminato o predeterminabile;
- completare la digitalizzazione dell'attività amministrativa in modo da assicurare la totale trasparenza e tracciabilità;
- offrire la possibilità di un accesso on line a tutti i servizi dell'ente con la possibilità per il cittadino di monitorare lo stato di attuazione del procedimento che lo riguarda;
- rilevare i tempi medi dei pagamenti;
- rilevare i tempo medi di conclusione dei procedimenti;
- istituire il registro unico dei contratti dell'ente redatti in forma di scrittura privata nel quale annotare in modo progressivo i dati relativi alla controparte, l'importo del contratto e la durata, ed al quale allegare la scansione del contratto sottoscritto;
- vigilare sull'esecuzione dei contratti di appalto di lavori, beni e servizi, ivi compresi i contratti d'opera professionale, e sull'esecuzione dei contratti per l'affidamento della gestione dei servizi pubblici locali, ivi compresi i contratti con le società in house, con applicazione, se del caso, delle

penali, delle clausole risolutive e con la proposizione dell'azione per l'inadempimento e/o di danno;

- predisporre registri per l'utilizzo dei beni dell'amministrazione.

3. nei meccanismi di controllo delle decisioni: attuare il rispetto della distinzione dei ruoli tra responsabile P.O./Responsabili UO ed organi politici, come definito dagli artt.78, comma 1, e 107 del TUEL, ed il rispetto puntuale delle procedure previste nel regolamento sul funzionamento dei controlli interni, approvato dal consiglio comunale con deliberazione n. 6 del 15 gennaio 2013, cui si fa rinvio.

In fase di formazione dell'atto i firmatari sono tenuti a provvedere, prima della sottoscrizione, a verificare la correttezza dell'attività istruttoria svolta.

Con riferimento agli atti degli Organi di governo, ove la Giunta o il Consiglio non intendano conformarsi ai pareri resi dal responsabile P.O., ovvero ai rilievi formulati dal segretario, devono darne adeguata motivazione nel testo della deliberazione.

ARTICOLO 6. FORMAZIONE DEL PERSONALE

L'Unione Valdarno e Valdisieve, cui questo comune aderisce, ha già svolto nel 2014 una prima campagna formativa composta di due moduli, uno rivolto ai Responsabili di Area e l'altro ai dipendenti che operano negli uffici a maggior rischio.

E' opportuno che a tale iniziativa sia data continuità, sotto la direzione del responsabile dell'anticorruzione dell'Unione e dei singoli comuni, con proposte formative sui temi della legalità e dell'etica, rivolte sia alla generalità dei dipendenti che, specificamente, al personale che opera nei settori in cui è più elevato il rischio corruzione. Tali proposte confluiranno nel Piano della formazione predisposto annualmente dal comune a beneficio dei propri dipendenti.

Il programma verrà finanziato con le risorse di cui all'art.23 del CCNL 1.4.1999, previa comunicazione alle oo.ss e alla r.s.u., e, trattandosi di formazione obbligatoria, anche in deroga ai limiti di spesa ex-art.6, comma 13, del D.L. n. 78/2010.

Ove possibile la formazione si articolerà su due livelli:

- ◇ livello generale, rivolto a tutti i dipendenti: incentrata sull'aggiornamento delle competenze individuali in materia di prevenzione della corruzione e sulle tematiche dell'etica e della legalità,
- ◇ livello specifico, rivolto al responsabile della prevenzione, ai Responsabili di Area e ai dipendenti assegnati alle funzioni a rischio corruzione; consiste in una formazione sulle politiche, i programmi e i vari strumenti utilizzati per la prevenzione, nonché sulle tematiche settoriale, in relazione al ruolo svolto da ciascun soggetto nell'amministrazione

ARTICOLO 7. ROTAZIONE DEGLI INCARICHI

Nel Comune di Rufina sono presenti due Responsabili di Posizione Organizzativa con specifica competenza e professionalità per cui risulta di difficile attuazione la rotazione degli stessi. Anche all'interno delle singole Unità operative, comprese quelle individuate come aree a rischio corruzione, spesso vi è un unico dipendente in possesso della specifica professionalità.

Pertanto, ove risulti possibile, sarà disposto un avvicendamento almeno quinquennale negli incarichi e nelle assegnazioni di personale agli uffici con medio e alto livello di rischio corruzione.

Ove non sia possibile la rotazione nelle posizioni a rischio corruzione il responsabile della prevenzione provvede a definire dei meccanismi rafforzati di controllo, all'interno dei procedimenti di controllo interno e, all'interno del sito dell'ente, viene predisposta apposita sezione di verifica degli atti su base statistica.

ARTICOLO 8. AUTORIZZAZIONE ALL'ESERCIZIO DI INCARICHI PRESSO ALTRI ENTI O PRIVATI

L'autorizzazione all'esercizio di incarichi che provengano da amministrazione pubblica diversa da quella di appartenenza, ovvero da altri enti pubblici o privati o persone fisiche, che svolgono attività d'impresa o commerciale, è concessa dal Responsabile PO competente per la gestione del personale, previo parere del Responsabile dell'Area di assegnazione, conformemente all'articolo 85 del vigente Regolamento di Organizzazione, e non dal Responsabile dell'Area di assegnazione come indicato dal par. 13 del Piano adottato con la deliberazione della Giunta n. 7/2014, che viene pertanto in tal senso modificato.

ARTICOLO 9. SOGGETTI CHE CONCORRONO ALLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E RELATIVI ADEMPIMENTI

8.1. I soggetti che concorrono alla prevenzione della corruzione all'interno del Comune di Rufina e i relativi compiti e funzioni sono:

Giunta Comunale:

adotta il Piano Triennale della prevenzione della Corruzione e i suoi aggiornamenti e li comunica al Dipartimento della funzione pubblica e, se del caso, alla regione interessata (art. 1, commi 8 e 60, della l. n. 190);

adotta tutti gli atti di indirizzo di carattere generale, che siano direttamente o indirettamente finalizzati alla prevenzione della corruzione;

propone lo stanziamento delle risorse economiche necessarie ad attuare il Piano.

Responsabile per la prevenzione:

elabora e propone alla Giunta il Piano Anticorruzione;

svolge i compiti indicati nella circolare del Dipartimento della funzione pubblica n. 1 del 2013 e i compiti di vigilanza sul rispetto delle norme in materia di inconfiribilità e incompatibilità (art. 1 l. n. 190 del 2013; art. 15 d.lgs. n. 39 del 2013); elabora la relazione annuale sull'attività svolta e ne assicura la pubblicazione ;

Referenti per la prevenzione per l'area di rispettiva competenza:

I Responsabili di Area dovranno individuare, di solito nella figure dei responsabili di U.O., secondo quanto previsto nella circolare Dipartimento della funzione pubblica n. 1 del 2013, i referenti i quali svolgeranno attività informativa nei confronti del responsabile, affinché questi abbia elementi e riscontri sull'organizzazione ed attività dell'amministrazione, e di costante monitoraggio sull'attività;

osservano le misure contenute nel P.T.P.C. (art. 1, comma 14, della l. n. 190 del 2012);

Responsabili di P.O. per l'area di rispettiva competenza:

svolgono attività informativa nei confronti del Responsabile per la prevenzione della corruzione, dei referenti e dell'autorità giudiziaria (art. 16 d.lgs. n. 165 del 2001; art. 20 d.P.R. n. 3 del 1957; art.1, comma 3, l. n. 20 del 1994; art. 331 c.p.p.);

partecipano al processo di gestione del rischio;

propongono le misure di prevenzione (art. 16 d.lgs. n. 165 del 2001);

assicurano l'osservanza del Codice di comportamento e verificano le ipotesi di violazione;

adottano le misure gestionali, quali l'avvio di procedimenti disciplinari, la sospensione e rotazione del personale (artt. 16 e 55 bis D.lgs. n. 165 del 2001);

osservano le misure contenute nel P.T.P.C. (art. 1, comma 14, della l. n.190 del 2012);

Nucleo di Valutazione:

considera i rischi e le azioni inerenti la prevenzione della corruzione nello svolgimento dei compiti ad essi attribuiti;

svolge compiti propri connessi all'attività anticorruzione nel settore della trasparenza amministrativa (artt. 43 e 44 d.lgs. n. 33 del 2013);

esprime parere obbligatorio sul Codice di comportamento adottato da ciascuna amministrazione (art. 54, comma 5, d.lgs. n. 165 del 2001);

Ufficio Procedimenti Disciplinari, U.P.D., che nel Comune è costituito da Segretario comunale con funzioni di responsabile e Responsabile del Servizio cui è assegnata la gestione del personale dipendente, con compiti istruttori e verbalizzanti (art. 113 del Regolamento sull'ordinamento degli Uffici e dei Servizi approvato con G.C. n. 259 del 30/10/2010)

-svolge i procedimenti disciplinari nell'ambito della propria competenza (art. 55 bis d.lgs. n. 165 del 2001);

-provvede alle comunicazioni obbligatorie nei confronti dell'autorità giudiziaria (art. 20 .P.R. n. 3 del 1957; art.1, comma 3, l. n. 20 del 1994; art. 331 c.p.p.);

-propone l'aggiornamento del Codice di comportamento;

Tutti i dipendenti dell'Amministrazione:

-osservano le misure contenute nel P.T.P.C. (art. 1, comma 14, della l. n. 190 del 2012);

-segnalano le situazioni di illecito al proprio Responsabile o all'U.P.D. (art. 54 bis del d.lgs. n. 165 del 2001); segnalano casi di personale conflitto di interessi (art. 6 bis l. n. 241 del 1990; artt. 6 e 7 Codice di comportamento);

8.2 Adempimenti

1.Entro il **30 settembre** di ogni anno ciascun Responsabile di Area trasmette al Responsabile per la prevenzione le proprie proposte aventi ad oggetto l'individuazione delle ulteriori attività nelle quali è più elevato il rischio di corruzione, indicando, altresì, le concrete misure organizzative da adottare dirette a contrastare il rischio rilevato. Qualora tali misure comportino degli oneri economici per l'Ente, le proposte dovranno indicare la stima delle risorse finanziarie occorrenti.

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

3.La Giunta Comunale approva il Piano triennale entro il **31 gennaio** di ciascun anno, salvo diverso altro termine fissato dalla legge. Il Piano, una volta approvato, viene trasmesso alla Presidenza del Consiglio dei Ministri – Dipartimento della Funzione Pubblica, al Dipartimento Regionale delle Autonomie Locali e alla Civit (ora A.N.AC.) nonché pubblicato in forma permanente sul sito internet istituzionale dell'Ente in apposita sottosezione all'interno di quella denominata "Amministrazione Trasparente".

4.Nella medesima sottosezione del sito viene pubblicata, a cura del Responsabile, entro il **15 dicembre** di ciascun anno la relazione recante i risultati dell'attività svolta.

5.Il Piano può essere modificato anche in corso d'anno, su proposta del Responsabile per la prevenzione della corruzione, allorché siano state accertate significative violazioni delle prescrizioni ovvero quando intervengano rilevanti mutamenti organizzativi o modifiche in ordine all'attività dell'amministrazione

ARTICOLO 10. DISPOSIZIONI FINALI

Per quanto non previsto o non modificato dal presente documento di aggiornamento rimangono validi i contenuti del Piano adottato con la delibera della Giunta n. 7 del 30 gennaio 2014.

SEZIONE II

Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità 2015-2017

ARTICOLO 1. PREMESSA

Con la redazione del Programma Triennale per la trasparenza e l'integrità, il Comune di Rufina da attuazione al principio della trasparenza secondo le disposizioni contenute nel D.Lgs. 14 marzo 2013, n.33 recante il «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, negli ultimi tempi, di penetranti interventi normativi a partire dal D.lgs. 150/2009 e, soprattutto, con l'entrata in vigore la legge 6 novembre 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.

In attuazione della delega contenuta nella legge n. 190/2012, 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). Esso 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 e è stata prevista la creazione nella home page 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 è 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 – Autorità Nazionale Anticorruzione), oggi A.N.A.C., 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 del Programma.

ARTICOLO 2. INTRODUZIONE

2.1. Programma triennale per la trasparenza e l'integrità

Il Programma triennale della trasparenza ed integrità e i relativi aggiornamenti, vengono adottati 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;
- gli 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.

Il Programma per la trasparenza costituisce uno degli elementi fondamentali nella rinnovata visione legislativa del ruolo delle amministrazioni pubbliche.

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

La pubblicizzazione dei dati sui siti delle amministrazioni rende conoscibili i risultati raggiunti.

Il Programma Triennale, redatto ai sensi dell'art.10, del Decreto Legislativo n. 33/2013 sulla base delle linee guida elaborate dalla CiVIT (Commissione Indipendente per la Valutazione, la Trasparenza e l'Integrità delle Amministrazioni Pubbliche – Autorità Nazionale Anticorruzione), è stato adottato dalla Giunta comunale con deliberazione n. 6 del 30 gennaio 2014.

Con il presente documento di aggiornamento vengono indicate le principali azioni e le linee di intervento che il Comune di Rufina intende seguire nell'arco del prossimo triennio 2015-2017 in tema di trasparenza.

2.3. Obiettivi del programma

Attraverso il programma e la sua concreta attuazione, il Comune di Rufina 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* quale diritto riconosciuto a chiunque di richiedere documenti, informazioni e dati obbligatoriamente conoscibili qualora non siano stati pubblicati;
4. l'integrità, l'aggiornamento costante, la completezza, la tempestività, la semplicità di consultazione, la comprensibilità, l'omogeneità, la facile accessibilità, la conformità agli originali dei documenti, delle informazioni e dei dati pubblici relativi all'attività ed all'organizzazione amministrativa.

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

- elevati livelli di trasparenza dell'azione amministrativa e dei comportamenti di dipendenti e funzionari pubblici;
- lo sviluppo della cultura della legalità e dell'integrità nella gestione del bene pubblico.

ARTICOLO 3. ORGANIZZAZIONE DELL'ENTE E RESPONSABILI

La Giunta Municipale, su proposta del Responsabile della trasparenza, approva annualmente il programma triennale della Trasparenza e della Integrità ed i relativi aggiornamenti.

3.1 organizzazione e funzioni dell'amministrazione

La struttura organizzativa dell'ente si articola in cinque Aree: Affari Generali; Servizi Finanziari; Gestione del Territorio; Servizi educativi, culturali e sociali; Servizi alla Persona. Al vertice di ciascuna Area è posto un Responsabile di Area, nominato dal Sindaco, ai sensi dell'art.50, comma 10, del TUEL 267/2000.

3.2. Il responsabile della trasparenza

In assenza del titolare della sede di Segreteria comunale, e limitatamente al periodo di esercizio della reggenza, il Responsabile per la trasparenza ex art. 43 del D.Lgs. 33/2013 è stato individuato dal Sindaco con decreto n. 1 del 22 gennaio 2015 nella persona del Vicesegretario e Responsabile dell'Area Affari generali, sig. Tiziano Lepri.

Il responsabile della trasparenza ha il compito di coordinare e di controllare il procedimento di elaborazione e di aggiornamento di quanto contenuto nel Programma triennale per la trasparenza e l'integrità. A tal fine il responsabile della trasparenza promuove e cura il coinvolgimento delle Aree dell'Ente. I compiti del responsabile della trasparenza, come individuati dall'art.43 del D.Lgs.33/2013, sono quelli di verificare l'adempimento da parte dell'amministrazione degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, assicurando la qualità delle informazioni pubblicate.

In caso di inottemperanza e inadempimento segnala l'inadempimento, come individuato al successivo paragrafo 7 "Sistema di monitoraggio interno".

Il responsabile della trasparenza controlla e assicura la regolare attuazione dell'accesso civico.

3.3. Fasi e soggetti responsabili: responsabili di Area e Nucleo di Valutazione

Ai responsabili di Area 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 presente Programma e secondo le procedure organizzative di seguito definite. Infatti 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".

Nell'allegato A) del Programma adottato con la delibera della Giunta n. 6/2014, sono individuati:

- a) i dati da pubblicare;
- b) l'Area 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.

Il predetto Allegato A) viene qui integralmente richiamato con le seguenti variazioni, dettate dalla nuova organizzazione delle Aree funzionali disposta con la deliberazione della giunta n. 151 del 25/09/2014:

- la Responsabilità degli atti relativi alla Sotto-sezione Livello 2 "*Criteria e modalità*" ricompresa nella Sotto-sezione Livello 1 "*Sovvenzioni, contributi, sussidi e vantaggi economici*" è attribuita alla nuova Area "*Servizi educativi, culturali e sportivi*";
- la Responsabilità degli atti relativi alle Sotto-sezioni Livello 2 "*Class Action*", "*Tempi medi di erogazione dei servizi*" e "*Liste di attesa*" ricomprese nella Sotto-sezione Livello 1 "*Servizi erogati*" è attribuita alla nuova Area "*Servizi educativi, culturali e sportivi*".

I Responsabili di Area sono tenuti ad individuare, ed eventualmente elaborare 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.

Il Nucleo di Valutazione (ex Organismo Indipendente di Valutazione) esercita un'attività di impulso, nei confronti degli organi politici, del responsabile della trasparenza per la elaborazione del programma.

Il Nucleo di Valutazione verifica altresì l'assolvimento degli obblighi in materia di trasparenza (Delibera CIVIT n.2/2012).

ARTICOLO 4. LE INIZIATIVE DI COMUNICAZIONE E DIFFUSIONE DELLA TRASPARENZA

L'Amministrazione è già impegnata 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 comunale darà divulgazione di questo Programma per la trasparenza e l'integrità e del Piano di prevenzione della corruzione mediante il proprio sito internet (sezione "Amministrazione Trasparente") ed, eventualmente, altri strumenti ritenuti idonei.

In occasione dei prossimi aggiornamenti del Programma ed al fine di garantire la più ampia partecipazione dei soggetti interessati 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, anche eventualmente in collaborazione con uno o più Comuni limitrofi, apposite giornate espressamente dedicate alla trasparenza.

4.1. Il sito web istituzionale del Comune di Rufina

Il sito web istituzionale del Comune di Rufina 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 www.comune.rufina.fi.it.

Per consentire una agevole e piena accessibilità delle informazioni previste dall'art.9 del D.Lgs. n.33/2013 sul sito web del Comune di Rufina, 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.

4.2. La posta elettronica

L'ente è munito di posta elettronica ordinaria e certificata.

Sul sito web, nella home page, è riportato l'indirizzo PEC istituzionale (acquisita in conformità a quanto disposto dall'art.34 della legge 69/2009), censita nell'IPA (Indice delle Pubbliche Amministrazioni).

Nelle sezioni dedicate alle ripartizioni organizzative sono indicati gli indirizzi di posta elettronica ordinaria di ciascun ufficio, nonché gli altri consueti recapiti (telefono, fax, ecc.).

4.3. L'albo pretorio on line

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 "trasparenza, valutazione e merito" (oggi "Amministrazione Trasparente").

ARTICOLO 5. L'ORGANIZZAZIONE PER L'ATTUAZIONE DEL PROGRAMMA

5.1. sito web istituzionale - sezione "Amministrazione Trasparente" – procedure organizzative

Data la struttura organizzativa dell'ente, non è possibile individuare un unico ufficio per la raccolta e la gestione di tutti i dati da inserire in "Amministrazione Trasparente".

Pertanto compete a ciascun responsabile di Area, rispetto alle materie di propria competenza, di cui all'allegato A) del Programma per la trasparenza e l'integrità 2014-2016 come integrato dal precedente Art. 3.3, trasmettere alla struttura incaricata dell'inserimento dei dati e della gestione e redazione del sito istituzionale web (attualmente Area Servizi alla Persona) tutti i dati, atti, documenti e provvedimenti da pubblicare sul sito nella sezione "Amministrazione Trasparente", secondo le modalità e contenuti definiti dalle normative vigenti.

Spetta ai singoli responsabili di Area definire con i propri collaboratori le modalità, la tempistica, la frequenza ed i contenuti dei documenti e dei dati da trasmettere di propria competenza.

Il responsabile di Area trasmette – anche tramite i referenti individuati e i propri collaboratori – i dati, gli atti ed i documenti da pubblicare, concordando con l'Area Servizi alla Persona le modalità operative dell'inserimento dei dati sul sito internet istituzionale.

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".

5.2. sito web istituzionale - sezione "Amministrazione Trasparente" – struttura

La Tabella allegata al decreto legislativo n.33/2013 disciplina la struttura delle informazioni sui siti istituzionali delle PA. Il legislatore organizza 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. Le sottosezioni devono essere denominate esattamente come indicato nella Tabella 1 del decreto legislativo n.33/2013.

Nel sito web istituzionale del Comune di Rufinaa nella home page, è già stata istituita 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 normativa vigente (art. 9 del D.Lgs. n.33/2013).

Tale 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).

Ai fini di agevolare l'utente, nella prima pagina di "Amministrazione Trasparente", oltre che la sezione e le sotto-sezioni di primo e di secondo livello, è evidenziato anche il contenuto delle sotto-sezioni di secondo livello; questo consente di comprenderne immediatamente il contenuto e di agevolare quindi la ricerca delle informazioni.

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 sono mantenuti invariati nel tempo, per evitare situazioni di «collegamento non raggiungibile» da parte di accessi esterni.

L'utente può 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.

5.4. sito web istituzionale - sezione "Amministrazione Trasparente" – tempi di attuazione

Nel sito web istituzionale del Comune è stata realizzata l'apposita sezione "Amministrazione Trasparente" adeguandola alle prescrizioni del decreto legislativo 33/2013.

Il Comune di Rufina, come previsto dal Programma 2014-2016, ha provveduto, nel corso del

2014, ad implementare il sito internet per adeguarlo ai nuovi obblighi imposti dal D.lgs. 33/2013. Per quanto riguarda i tempi di pubblicazione troverà applicazione il principio della tempestività di pubblicazione.

Negli anni 2013 e 2014 sono stati effettuati i seguenti adempimenti:

Anni 2013 e 2014		
Adempimento	Scadenza	Realizzazione
Adozione del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità	31 gennaio 2014	30 gennaio 2014
Attestazione NdV obblighi specifici di pubblicazione	30 settembre 2013	30 settembre 2013
Attestazione NdV dell'adempimento degli obblighi di pubblicazione	31 gennaio 2014	15 gennaio 2014
Inserimento sul sito delle informazioni mancanti	31 dicembre 2014	31 dicembre 2014 (parziale)

Per gli anni 2015-2016-2017 è previsto quanto segue:

Anni 2015		
Adempimento	Scadenza	Obiettivo
Aggiornamento 2015-2017 del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità	31 gennaio 2014	20 febbraio 2015
Attestazione NdV dell'adempimento degli obblighi di pubblicazione	31 gennaio 2014	20 febbraio 2015
Inserimento sul sito delle informazioni mancanti - completamento	---	30 giugno 2015

Anno 2016

- aggiornamento del Programma Triennale per la Trasparenza e Integrità;
- eventuale implementazione delle funzionalità del sito internet (esempio di possibili miglioramenti: evidenziare scadenze delle singole schede informative, aggiornamenti effettuati, alert di scollegamenti, ecc.);
- eventuale organizzazione di eventi sul tema della trasparenza con il coinvolgimento degli stakeholders

Anno 2017

- eventuale aggiornamenti del Programma Triennale per la Trasparenza e Integrità;
- eventuale realizzazione di iniziative di promozione della trasparenza

ARTICOLO 6. TEMPESTIVITA' DI AGGIORNAMENTO

L'aggiornamento dei dati, delle informazioni e dei documenti deve avvenire in modo "tempestivo" secondo il decreto legislativo n.33/2013.

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

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

ARTICOLO 7. SISTEMA DI MONITORAGGIO INTERNO

Il Responsabile della trasparenza verifica periodicamente che sia stata data attuazione al presente

Programma, segnalando all'Amministrazione comunale e al Nucleo di Valutazione eventuali significativi scostamenti (in particolare i casi di grave ritardo o addirittura di mancato adempimento degli obblighi di pubblicazione).

In particolare il Responsabile per la trasparenza verifica l'adempimento da parte dell'amministrazione degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, assicurando la qualità dei dati pubblicati.

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

Il Nucleo di Valutazione (ex O.I.V.) 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.

ARTICOLO 8. DISPOSIZIONI IN MATERIA DI PROTEZIONE DEI DATI PERSONALI

Resta inteso sempre il necessario 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 web).

In particolare si richiama quanto disposto dall'art.4, c. 4, del d.lgs. n. 33/2013 secondo il quale «nei casi in cui norme di legge o di regolamento prevedano la pubblicazione di atti o documenti, le pubbliche amministrazioni provvedono a rendere non intelligibili i dati personali non pertinenti o, se sensibili o giudiziari, non indispensabili rispetto alle specifiche finalità di trasparenza della pubblicazione», nonché di quanto previsto dall'art. 4, c. 6, del medesimo decreto che prevede un divieto di «diffusione dei dati idonei a rivelare lo stato di salute e la vita sessuale», e dalle linee guida del Garante della Privacy in materia di trattamento di dati personali contenuti anche in atti e documenti amministrativi, effettuato da soggetti pubblici per finalità di pubblicazione e diffusione sul web (n. 88 del 2 marzo 2011).

Si richiama quindi i responsabili di Area a porre la dovuta attenzione nella formulazione e nel contenuto degli atti soggetti poi a pubblicazione.

ARTICOLO 9. DISPOSIZIONI FINALI

Per quanto non previsto o non modificato dal presente documento di aggiornamento rimangono validi i contenuti del Programma Triennale adottato con la delibera della Giunta n. 6 del 30 gennaio 2014.