



## **COMUNE DI ZEME**

### **Provincia di Pavia**

#### **PIANO TRIENNALE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E PER LA TRASPARENZA 2020-2021-2022.**

##### **ART. 1 – Oggetto e finalità**

Ai sensi della Legge n.190/2012 “Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell’illegalità nella pubblica amministrazione”, modificato dal D.lgs n.97/2016, il Comune ogni anno adotta un “Piano triennale per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza”, con la funzione di fornire una valutazione del diverso livello di esposizione degli uffici al rischio di corruzione e stabilire gli interventi organizzativi volti a prevenire il medesimo rischio.

Con lo stesso Piano si definiscono procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti chiamati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione.

##### **ART. 2 – Responsabile della prevenzione della corruzione**

Il Segretario Comunale è il responsabile del Comune della prevenzione della corruzione, il quale predispone ogni anno, entro il 31 gennaio, il Piano triennale per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza, che sottopone alla Giunta Comunale per l’approvazione.

Il Piano va pubblicato sul sito comunale nella sezione “Amministrazione Trasparente / Anticorruzione”.

##### **ART. 3 – I Responsabili delle Posizioni Organizzative**

Fermo restando la piena responsabilità del Responsabile per la prevenzione della corruzione per gli adempimenti che gli competono ai sensi della normativa vigente, i Responsabili delle P.O., sono chiamati a fornire la loro collaborazione al fine di:

1. coadiuvare il Responsabile per la prevenzione della corruzione nel monitoraggio del rispetto delle previsioni del Piano da parte delle strutture e dei dirigenti di afferenza;
2. informare tempestivamente il Responsabile per la prevenzione della corruzione di ogni segnalazione di ritardo procedimentale relativo ad attività ad “alto” rischio di corruzione o di altra anomalia riscontrata e delle eventuali misure adottate per eliminarla;
3. facilitare i flussi informativi da/verso la direzione;
4. coordinare e supervisionare l’individuazione del personale da inserire nel programma formativo anticorruzione, da parte dei dirigenti responsabili delle strutture afferenti ed inviare l’elenco al Responsabile della prevenzione della corruzione, entro il 31 dicembre di ogni anno;
5. segnalare al Responsabile per la prevenzione della corruzione ogni esigenza di modifica del Piano, in caso di accertate significative violazioni delle prescrizioni ovvero intervenuti mutamenti nell’operare delle strutture di afferenza;
6. coordinare e supervisionare le relazioni annuali sui risultati del monitoraggio e delle loro azioni intraprese e relazionare al Responsabile per la prevenzione della corruzione entro il 31 dicembre di ogni anno;
7. collaborare con l’Ufficio competente per procedimenti disciplinari, il Responsabile per la prevenzione della corruzione ed il Settore Gestione delle Risorse Umane, ai fini dell’eventuale perfezionamento del Codice di comportamento del Comune.

#### **ART. 4 – Attività con elevato rischio di corruzione**

Le attività del Comune di Zeme che possono presentare un elevato rischio di corruzione sono indicate nell'allegato b);

#### **ART. 5 – Formazione, controllo e prevenzione del rischio**

Il personale che direttamente o indirettamente svolge un'attività, all'interno degli uffici indicati dal precedente art.3 a rischio di corruzione, dovrà partecipare ad un programma formativo.

Il Segretario Comunale individua i dipendenti che hanno l'obbligo di partecipare ai programmi di formazione.

Il programma di formazione approfondisce le norme penali in materia di reati contro la pubblica amministrazione ed in particolare i contenuti della legge n.190/2012e s.m.i.

Al fine di prevenire e controllare il rischio derivante da possibili atti di corruzione, il segretario Comunale in qualsiasi momento può richiedere ai dipendenti che hanno istruito e/o adottato il provvedimento finale di dare per iscritto adeguata motivazione circa le circostanze di fatto e le ragioni giuridiche, che sottendono all'adozione del provvedimento.

Il Segretario Comunale può in ogni momento verificare e chiedere delucidazioni per iscritto e /o verbalmente a tutti i dipendenti su comportamenti che possono integrare anche solo potenzialmente corruzione e illegalità.

#### **ART. 6 – Codice di comportamento**

Al fine di garantire la più ampia conoscenza e l'uniforme applicazione delle disposizioni introdotte dal D.P.R. 16 aprile 2013 n. 62 recante il "Codice di comportamento per i dipendenti delle pubbliche amministrazioni", il Comune provvede:

1. alla sensibilizzazione del personale mediante consegna di copia del codice di comportamento e del presente Piano a tutti i dipendenti in servizio mediante trasmissione telematica e pubblicazione sul sito web del Comune nell'apposita sezione dell'Amministrazione Trasparente;
2. alla consegna del codice di comportamento ai nuovi assunti ai fini della presa d'atto dell'accettazione del relativo contenuto;
3. all'estensione degli obblighi di condotta previsti dal Codice di comportamento a tutti i collaboratori o consulenti con qualsiasi tipologia di contratto od incarico ed a qualsiasi titolo nonché alle imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzino opere in favore del Comune o di decadenza del rapporto, in caso di violazione dei suddetti obblighi;
4. in vista dell'applicazione dell'art. 6 del D.P.R. n. 627/2013 ed al fine di rendere note e prevenire le possibili situazioni di conflitto di interesse sia per i dipendenti neo assunti o trasferiti, sia per quelli già in servizio, a richiedere anche a questi ultimi di dichiarare le situazioni potenzialmente in conflitto di interessi. Le dichiarazioni sono raccolte mediante specifico modulo inviato a tutti i dipendenti.

#### **ART. 7 – Obblighi informativi**

I dipendenti che istruiscono un atto o che adottano un provvedimento finale che rientri nelle fattispecie previste al precedente art.3, devono darne comunicazione scritta al Segretario Comunale secondo la modulistica, il procedimento e la cadenza che saranno concordati con ciascun Responsabile di Struttura.

In ogni caso, almeno ogni sei mesi deve essere data comunicazione al Segretario Comunale, anche cumulativamente, delle informazioni necessarie sui provvedimenti adottati che rientrano nei casi di cui al precedente art.3.

L'informativa ha la finalità di:

- Verificare la legittimità degli atti adottati,
- Monitorare il rispetto dei termini previsti dalla legge o dai regolamenti interni per la conclusione dei procedimenti,
- Monitorare i rapporti tra l'Amministrazione ed i soggetti, che con la stessa stipulano contratti, o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque

genere, anche verificando eventuali relazioni di parentela o affinità sussistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci ed i dipendenti degli stessi soggetti e i dirigenti e dipendenti dell'Amministrazione comunale.

#### **ART. 8. Rotazione degli incarichi**

- Il Segretario Comunale concorda con i competenti Responsabili la rotazione, ove possibile, dei dipendenti coinvolti nell'istruttoria o nel rilascio dei provvedimenti di cui al precedente art.3.

#### **ART. 9 – Tutela del dipendente che effettua segnalazione di illecito**

- Il dipendente che intende segnalare condotte illecite di cui sia venuto a conoscenza in ragione del proprio lavoro, può contattare direttamente il Responsabile della prevenzione della corruzione. Ferme restando le necessarie garanzie di veridicità dei fatti a tutela del denunciato, le segnalazioni saranno trattate con la necessaria riservatezza e con la cura di mantenere l'anonimato del segnalante.
- Al denunciante sono inoltre garantite le forme di tutela previste dall'art. 54 bis del D.Lgs. 165/01.

#### **ART.10 – Obblighi di trasparenza**

Per ciascun procedimento istruito o provvedimento finale adottato, che rientrano nelle fattispecie previste dall'art.3, il dipendente compila e sottoscrive l'allegata modulistica, utilizzando quella pertinente al caso di specie. La modulistica va conservata nel relativo fascicolo.

Tutti i provvedimenti adottati, che rientrano nelle fattispecie di cui al precedente art.3 del presente Piano devono essere pubblicati entro 15 giorni, a cura del Responsabile competente, nell'apposita sezione del sito Internet "Amministrazione Trasparente/Anticorruzione".

Il Segretario Comunale vigila a che la pubblicazione venga effettuata regolarmente secondo quanto stabilito dal comma precedente.

Sul sito Internet comunale deve essere pubblicato: il numero e la data del provvedimento, l'oggetto, il soggetto in favore del quale è rilasciato, la durata e l'importo, se si tratta di contratto o di affidamento di lavoro, servizi e/o forniture.

#### **ART.11 - La trasparenza**

L'amministrazione ritiene la *trasparenza sostanziale* della PA e l'accesso civico le misure principali per contrastare i fenomeni corruttivi.

Il decreto legislativo 97/2016, il cosiddetto *Freedom of Information Act*, ha modificato la quasi totalità degli articoli e degli istituti del suddetto "*decreto trasparenza*".

La trasparenza rimane la misura cardine dell'intero impianto anticorruzione delineato dal legislatore della legge 190/2012e s.m.i.;

Secondo l'articolo 1 del d.lgs. 33/2013, rinnovato dal decreto legislativo 97/2016:

*"La trasparenza è intesa come accessibilità totale dei dati e documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, allo scopo di tutelare i diritti dei cittadini, promuovere la partecipazione degli interessati all'attività amministrativa e favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche."*

In conseguenza della cancellazione del *programma triennale per la trasparenza e l'integrità*, ad opera del decreto legislativo 97/2016, l'individuazione delle modalità di attuazione della trasparenza è parte integrante del PTPC .

## ART. -12. Obiettivi strategici

L'amministrazione ritiene che la *trasparenza* sia la misura principale per contrastare il fenomeno corruttivi come definiti dalla legge 190/2012 e s.m.i.

Pertanto, intende realizzare i seguenti obiettivi di *trasparenza sostanziale*:

1. la trasparenza quale reale ed effettiva accessibilità totale alle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività dell'amministrazione;
2. il libero e illimitato esercizio dell'accesso civico, come potenziato dal decreto legislativo 97/2016, quale diritto riconosciuto a chiunque di richiedere documenti, informazioni e dati.

Tali obiettivi hanno la funzione precipua 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, anche onorari;
- b) lo sviluppo della cultura della legalità e dell'integrità nella gestione del bene pubblico.

## ART. - 13. Altri strumenti di programmazione

Gli obiettivi di *trasparenza sostanziale* sono stati formulati coerentemente con la programmazione strategica e operativa definita e negli strumenti di programmazione di medio periodo e annuale, riportati nelle Tabelle che seguono:

### Programmazione di medio periodo:

Documento di programmazione triennale	Periodo	Obbligatorio	Atto di approvazione
DUP - Documento Unico di Programmazione (art. 170 TUEL)	2020 2022	SI	
Programmazione triennale del fabbisogno di personale (art. 39 decreto legislativo 449/1997)	2020 2022	SI	
Piano della performance triennale (art. 10 decreto legislativo 150/2009)	2020 2022	NO	
Piano triennale delle azioni positive per favorire le pari opportunità (art. 48 decreto legislativo 198/2006)	2018 2020	SI	
Programmazione triennale dei LLPP (art. 21 del decreto legislativo 50/2016)	2020 2022	Oltre i 100 mila euro	

Programmazione biennale d forniture e servizi (art. 21 del decreto legislativo 50/2016)	2018 2020	Oltre 1 milione di euro	
Piano urbanistico generale (PRG o altro)		SI	
Registro accesso civico	2020	Si	
Codice disciplinare	2018	Si	

### Programmazione operativa annuale:

Documento di programmazione triennale	Periodo	Obbligatorio	Atto di approvazione
Bilancio annuale (art. 162 e ss. TUEL)	2020	SI	
Piano esecutivo di gestione (art. 169 TUEL)		SI	
Piano degli obiettivi (art. 108 TUEL)	2019	NO	
Programma degli incarichi di collaborazione (art. 3 co. 55 legge 244/2007)	2020	SI	
Dotazione organica e ricognizione annuale delle situazioni di soprannumero o di eccedenza del personale (artt. 6 e 33 decreto legislativo 165/2001)	2020	SI	
Piano delle alienazioni e delle valorizzazioni degli immobili (art. 58 DL 112/2008)	2020	SI	
Elenco annuale dei LLPP (art. 21 decreto legislativo 50/2016)	2020	SI	

#### ART. -14. Comunicazione

La trasparenza sostanziale ed effettiva viene assicurata tramite la pubblicazione di tutti gli atti ed i provvedimenti previsti dalla normativa, semplificandone il linguaggio, rimodulandolo in funzione della trasparenza e della piena comprensibilità del contenuto dei documenti da parte di chiunque e non solo degli addetti ai lavori.

Il **sito web** dell'ente è il mezzo primario di comunicazione, il più accessibile ed il meno oneroso, attraverso il quale l'amministrazione garantisce un'informazione trasparente ed esauriente circa il suo operato, promuove nuove relazioni con i cittadini, le imprese 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 un sito internet istituzionale costantemente aggiornato.

La legge 69/2009 riconosce l'effetto di "*pubblicità legale*" soltanto alle pubblicazioni effettuate sui siti informatici delle PA.

Come deliberato dall'*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 dalla 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*").

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

Sul sito web, nella *home page*, è riportato l'indirizzo PEC istituzionale. 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.).

#### ART. -15. Attuazione

L'allegato A del decreto legislativo 33/2013 disciplina la struttura delle informazioni da pubblicarsi sui siti istituzionali delle pubbliche amministrazioni.

## **ART. -16. Organizzazione**

I referenti per la trasparenza, che coadiuvano il Responsabile anticorruzione nello svolgimento delle attività previste dal decreto legislativo 33/2013, sono i Responsabili delle Posizioni Organizzative ed i Responsabili degli Uffici Comunali.

I responsabili delle Posizioni Organizzative sono individuati quali responsabili della trasmissione e della pubblicazione dei documenti, delle informazioni e dei dati.

Il Responsabile anticorruzione e per la trasparenza sovrintende e verifica: l'invio dei dati, delle informazioni e dei documenti dagli uffici depositari all'ufficio preposto alla gestione del sito; la tempestiva pubblicazione da parte dell'ufficio preposto alla gestione del sito.

Il responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza svolge stabilmente attività di controllo sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate, nonché segnalando all'organo di indirizzo politico, all'organismo indipendente di valutazione (OIV), all'Autorità nazionale anticorruzione e, nei casi più gravi, all'ufficio di disciplina i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione.

Nell'ambito del ciclo di gestione delle performance sono definiti obiettivi, indicatori e puntuali criteri di monitoraggio e valutazione degli obblighi di pubblicazione e trasparenza.

L'Ente assicura conoscibilità ed accessibilità a dati, documenti e informazioni elencati dal legislatore e precisati dall'ANAC.

Le limitate risorse dell'ente non consentono l'attivazione di strumenti di rilevazione circa "l'effettivo utilizzo dei dati" pubblicati.

Tali rilevazioni, in ogni caso, non sono di alcuna utilità per l'Ente, obbligato comunque a pubblicare i documenti previsti dalla legge.

## **ART. -17. Accesso civico**

L'accesso civico viene definito in conformità delle Linee Guida ANAC recanti indicazioni operative ai fini della definizione delle esclusioni e dei limiti di cui all'art. 5, comma 2 del D.Lgs. 33/2013.

L'accesso civico di nuova tipologia c.d. "generalizzato" in base al quale "chiunque ha diritto di accedere ai dati ed ai documenti detenuti dalla pubblica amministrazione nel rispetto dei limiti relativi alla tutela degli interessi pubblici e privati giuridicamente rilevanti", si differenzia dall'accesso civico "semplice" che "rimane circoscritto ai soli atti, documenti e informazioni oggetto di pubblicazione imposto dalla Legge".

I limiti all'accesso civico generalizzato possono essere, invece, quando riguardano:

- a) il Segreto di Stato
- b) altri casi di divieto di accesso o divulgazione previsti dalla legge, in particolare dell'art. 24 della legge 241/1990.

Altri limiti (esclusioni relative o qualificate) al diritto di accesso descritto dalla tutela di interessi pubblici inerenti a:

- a) la sicurezza pubblica e l'ordine pubblico
- b) la sicurezza nazionale
- c) la difesa e le questioni militari

- d) le relazioni internazionali
- e) la politica e la stabilità finanziaria dello Stato
- f) la conduzione di indagini sui reati e il loro perseguimento
- g) il regolare svolgimento di attività ispettive

Altre limitazioni relative o qualificate all'accesso civico generalizzato derivanti dalla tutela di interessi privati concernono:

- a) protezione dei dati personali
- b) libertà e segretezza della corrispondenza
- c) interessi economici e commerciali di una persona fisica o giuridica ivi compresi proprietà intellettuale diritto di autori e segreti commerciali.

Il diniego al diritto di accesso civico deve essere sempre motivato

#### **ART. 18 – Relazione dell'attività svolta**

Il Segretario Comunale, nei termini previsti, pubblica sul sito Internet comunale, sezione "Amministrazione Trasparente / Anticorruzione", una relazione recante i risultati dell'attività svolta e contestualmente la trasmette alla Giunta Comunale.