

COMUNE DI MEDOLLA
Provincia di Modena

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

2020-2022

COMUNE DI MEDOLLA
Provincia di Modena

INDICE

TITOLO 1°

**PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE
ANNI 2020-2022**

- 1. Principi generali**
- 2. Oggetto ed obiettivi del Piano**
- 3. Individuazione del Responsabile e competenze dei Responsabili di Posizione Organizzativa**
- 4. Definizione ed individuazione del grado di rischio delle attività**
- 5. Meccanismi di formazione, attuazione e controllo delle decisioni idonei a prevenire il rischio di corruzione**
- 6. Disciplina dei rapporti tra l'amministrazione ed i soggetti che con la stessa abbiano rapporti di natura economica**
- 7. Individuazione del R.A.S.A**
- 8. Rotazione degli incarichi**
- 9. Incompatibilità, cumulo di impieghi ed incarichi ai dipendenti pubblici**
- 10. Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro (pantouflage – revolving doors)**
- 11. Vigilanza sul rispetto delle disposizioni in materia di inconferibilità ed incompatibilità di incarichi di cui all'art. 1, commi 49 e 50, della legge 6 novembre 2012, n. 190**
- 12. Codice di comportamento e responsabilità disciplinare**
- 13. Tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti**
- 14. Formazione del personale**
- 15. Società ed enti partecipati, controllati e vigilati**

TITOLO 2°

**PROGRAMMA TRIENNALE PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITA'
ANNI 2020-2022**

Premessa

- 1. Trasparenza e accesso civico**
- 2. Obblighi di pubblicazione e responsabilità**
- 3. Termine per l'adozione del programma per la trasparenza**
- 4. Organizzazione e funzioni dell'amministrazione**
- 5. Strumenti per la trasparenza**
 - 5.a Accesso civico**
 - 5.b Albo pretorio on-line**
 - 5.c Posta elettronica certificata (PEC)**
 - 5.d Il sito www.comune.medolla.mo.it**
 - 5.e La sezione "Amministrazione trasparente"**

5.f Giornate della trasparenza

6. Modalità e processi relativi alla pubblicazione dati

6.a Procedure organizzative volte ad assicurare regolarità e tempestività dei flussi informativi e individuazione dei responsabili alla trasmissione dei dati

6.b Iter automatici

6.c Il processo di pubblicazione dei dati

6.d Disposizioni in materia di protezione di dati personali

6.e Il processo di controllo

7. Collegamenti con il piano della performance

8. Soggetti coinvolti nel programma per la trasparenza

8.a Il Responsabile della Trasparenza

8.b I Responsabili di Area e dei servizi/uffici

8.c Il Nucleo di Valutazione Comunale

9. Obblighi di pubblicazione ricadenti sui singoli uffici

9.a Sezione "Amministrazione trasparente" (D.lgs. 33/2013 e successive modifiche ed integrazioni)

ALLEGATO "A": Mappatura delle attività a più elevato rischio di corruzione nell'ente

ALLEGATO "B": Elenco obblighi pubblicazione dell'ente

TITOLO 1°

PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE ANNI 2020-2022

Art. 1

Principi generali

In data 6 novembre 2012 è stata approvata la Legge n. 190 recante “Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell’illegalità nella pubblica amministrazione”.

La Legge n. 190 del 2012 ha, in primo luogo, individuato una Autorità anticorruzione a livello nazionale ora ANAC Autorità Nazionale Anticorruzione (ex CIVIT) ed in secondo luogo ha previsto la presenza di un soggetto Responsabile della prevenzione della corruzione per ogni Amministrazione pubblica, sia centrale che territoriale.

A livello periferico la legge n. 190 impone all’organo di indirizzo politico l’adozione del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione, su proposta del Responsabile anticorruzione, ogni anno entro il 31 gennaio. L’attività di elaborazione del piano non può essere affidata a soggetti estranei all’Amministrazione. Gli Enti locali devono trasmettere il Piano predetto al Dipartimento della Funzione Pubblica e alla Regione di appartenenza.

Il Piano viene pubblicato sul sito istituzionale tempestivamente e comunque non oltre un mese dall’adozione.

Art. 2

Oggetto ed obiettivi del Piano

L’oggetto del Piano è l’individuazione delle misure finalizzate alla prevenzione della corruzione.

Il Piano realizza tale finalità attraverso:

- a) L’individuazione della attività dell’ente nell’ambito delle quali è più elevato il rischio di corruzione;
- b) La previsione, per le attività di cui alla lettera a), di meccanismi di formazione, attuazione e controllo delle decisioni, idonei a prevenire il rischio di corruzione;
- c) La previsione di obblighi di comunicazione nei confronti del Responsabile chiamato a vigilare sul funzionamento e sull’osservanza del piano;
- d) Il monitoraggio, in particolare, del rispetto dei termini, previsti dalla legge o dai regolamenti, per la conclusione dei procedimenti;
- e) Il monitoraggio dei rapporti tra l’amministrazione comunale 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 ed affinità sussistenti tra titolari, gli amministratori, i soci ed i dipendenti degli stessi soggetti ed i dirigenti ed i dipendenti;
- f) L’individuazione di specifici obblighi di trasparenza ulteriori rispetto a quelli previsti da disposizioni di legge.

Obiettivo del Piano è quello di prevenire il rischio corruzione nell’attività amministrativa dell’ente con azioni di prevenzione e di contrasto dell’illegalità.

I nessi tra corruzione amministrativa e corruzione penale sono stati messi in risalto dalla circolare della Presidenza del Consiglio dei Ministri Dipartimento della funzione pubblica DFP 0004355 P-4.17.1.7.5 del 25 gennaio 2013, ove si precisa che il concetto di corruzione va inteso in senso lato, che ricomprenda anche le situazioni in cui, a prescindere dalla rilevanza penale, un soggetto,

nell'esercizio dell'attività amministrativa, abusi del potere che gli è stato affidato al fine di ottenere un vantaggio privato. Secondo la Presidenza del Consiglio le situazioni rilevanti circoscrivono:

1. l'intera gamma dei delitti contro la pubblica amministrazione disciplinati dal Titolo II, Capo II del codice penale;
2. anche i casi di malfunzionamento dell'amministrazione a causa dell'uso a fini privati delle funzioni attribuite. A ciò si aggiunga che illegalità non è solo utilizzare le risorse pubbliche per perseguire un fine privato ma è anche utilizzare finalità pubbliche per perseguire illegittimamente un fine proprio dell'ente pubblico di riferimento.

Obiettivo è quindi quello di combattere la "cattiva amministrazione", ovvero l'attività che non rispetta i parametri del "buon andamento" e "dell'imparzialità", verificare la legittimità degli atti, e così contrastare l'illegalità.

La cattiva amministrazione si contrasta anche tramite le seguenti misure di carattere trasversale:

- la trasparenza, che costituisce oggetto di un'apposita sezione del presente Piano Triennale della Prevenzione della Corruzione;
- l'informatizzazione dei processi che consente per tutte le attività dell'amministrazione la tracciabilità dello sviluppo del processo e riduce quindi il rischio di "blocchi" non controllabili con emersione delle responsabilità per ciascuna fase;
- l'accesso telematico a dati, documenti e procedimenti ed il riutilizzo dei dati, documenti e procedimenti che consente l'apertura dell'amministrazione verso l'esterno e, quindi, la diffusione del patrimonio pubblico ed il controllo sull'attività da parte dell'utenza;
- il monitoraggio sul rispetto dei termini procedurali attraverso il quale emergono eventuali omissioni o ritardi che possono essere sintomo di fenomeni corruttivi.

Gli obiettivi sopra individuati devono essere coordinati con quelli previsti in altri documenti di programmazione strategico-gestionale adottati, quali il D.U.P. (Documento Unico di Programmazione).

Art. 3

Individuazione del Responsabile e competenze dei Responsabili di Posizione Organizzativa

Il responsabile della prevenzione della corruzione è stato individuato, ai sensi dell'art. 1 comma 7 della Legge n. 190/2012 e successive modifiche ed integrazioni, con deliberazione del Consiglio Comunale n. 62 del 28/11/2013, nel Segretario "pro-tempore" del Comune di Medolla.

Al Responsabile della prevenzione della corruzione vengono attribuiti i seguenti compiti:

- a) entro il 31 gennaio di ogni anno, secondo quanto specificato nella determinazione ANAC n. 12 del 28/10/2015 e nella determinazione ANAC n. 831 del 3/8/2016 (Approvazione Piano Nazionale Anticorruzione 2016), coinvolgendo necessariamente i responsabili delle aree, proporre all'organo di indirizzo politico per l'approvazione il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione, invitando a trasmettere il proprio contributo propositivo per l'aggiornamento del Piano;
- b) verificare l'efficace attuazione e l'idoneità del Piano;
- c) proporre la modifica all'aggiornamento del Piano, anche a seguito di accertate significative violazioni delle prescrizioni così come qualora intervengano mutamenti nell'organizzazione o nell'attività dell'amministrazione;
- d) pubblicare, entro la data stabilita di anno in anno dall'ANAC, sul sito web della amministrazione una relazione recante i risultati dell'attività svolta e trasmettere la medesima all'organo di indirizzo;
- e) riferire, nei casi in cui l'organo di indirizzo politico lo richieda o qualora il Responsabile lo ritenga opportuno, sull'attività svolta.

Con provvedimento del Responsabile della Prevenzione della corruzione e della trasparenza Prot. 15941 del 13/12/2016, modificato da successivo provvedimento Prot. 926 del 26/1/2019, sono stati nominati referenti del Responsabile della prevenzione della corruzione e per la trasparenza i responsabili delle aree di competenza (task-force anticorruzione).

Questi ultimi, per le rispettive competenze:

- svolgono attività informativa nei confronti del Responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza, dei referenti e dell'autorità giudiziaria (art. 16 d.lgs. n. 165/2001; art. 20 D.P.R. n. 3/1957; art. 1, comma 3, legge n. 20/1994; art. 331 c.p.p.);
- partecipano al processo di gestione del rischio;
- propongono le misure di prevenzione (art. 16 d.lgs. n. 165/2001);
- assicurano l'osservanza del Codice di comportamento e verificano le ipotesi di violazione;
- adottano le misure gestionali (art. 16 d.lgs. n. 165/2001);
- osservano le misure contenute nel P.T.P.C.T. (art. 1, comma 14, della Legge n. 190/2012)

La stesura del Piano triennale di prevenzione della corruzione e per la trasparenza (PTPCT) è stato predisposto dal Vicesegretario dell'ente, causa vacanza della figura del Segretario Comunale, responsabile della prevenzione della corruzione e per la trasparenza di cui all'articolo 1, comma 7, della Legge n. 190/2012, la cui figura risulta vacante alla data di aggiornamento del presente piano, previa nomina effettuata con provvedimento sindacale prot. 1290 del 30 gennaio 2020. Il Responsabile della Prevenzione della corruzione e per la trasparenza facente funzione è stato coadiuvato dal responsabile del procedimento del servizio segreteria/protocollo nella redazione dello stesso.

Con informativa pubblicata sul sito web del Comune di Medolla i cittadini, le associazioni ed in generale altre forme di organizzazioni portatrici di interessi collettivi, organizzazioni di categoria e organizzazioni sindacali operanti nel territorio di Medolla, sono state invitate a presentare osservazioni finalizzate ad una migliore individuazione delle misure preventive anticorruzione.

Il presente piano viene portato a conoscenza del personale, della cittadinanza e dei soggetti a qualunque titolo coinvolti nell'attività dell'ente mediante i seguenti strumenti:

1. pubblicazione sul sito internet istituzionale dell'ente;
2. invio a tutto il personale dipendente di comunicazione inerente l'avvenuta pubblicazione, la collocazione e i contenuti minimi essenziali del piano;
3. comunicazione analoga viene inviata alle organizzazioni sindacali più rappresentative e a tutti i soggetti, interni ed esterni, già coinvolti nel percorso di consultazione precedente l'adozione del Piano.

Art. 4

Definizione ed individuazione del grado di rischio delle attività

In ottemperanza a quanto precisato nella determinazione ANAC n. 12 del 28 ottobre 2015 e dalla determinazione ANAC n. 831 del 3 agosto 2016, che prevede una puntuale individuazione dei rischi delle varie attività ricomprese all'interno delle competenze delle singole aree dell'ente e la relativa valutazione dei rischi, si è proceduto ad inoltrare ai Responsabili di Area delle tabelle per la specifica mappatura dei rischi, mediante la puntuale definizione e valutazione degli stessi.

I Responsabili hanno provveduto alla compilazione delle tabelle, che vengono di seguito riportate e che formano parte integrante e sostanziale dell'aggiornamento al Piano Anticorruzione e Trasparenza (**Allegato A**).

Art. 5

Meccanismi di formazione, attuazione e controllo delle decisioni idonei a prevenire il rischio di corruzione

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;
- distinguere, ove possibile e tenuto conto dell'assetto organizzativo, 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 soggetto che adotta l'atto (titolare di posizione organizzativa);

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.

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;

d) ai sensi dell'art. 6-bis della legge 241/90, come aggiunto dall'art. 1, L. n. 190/2012, il responsabile del procedimento ed i titolari degli uffici competenti ad adottare i pareri, le valutazioni tecniche, gli atti endoprocedimentali ed 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;

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

f) nella comunicazione del nominativo del responsabile del procedimento dovrà essere indicato l'indirizzo PEC cui rivolgersi e il titolare del potere sostitutivo in caso di mancata risposta;

g) 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 o dal regolamento comunale;
- utilizzare a termini di legge gli acquisti a mezzo CONSIP e/o del mercato elettronico della pubblica amministrazione;

- 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 alle gare, anche ufficiose, e di valutazione delle offerte, chiari ed adeguati;
- allocare correttamente il rischio d'impresa nei rapporti di partenariato;
- verificare la congruità dei prezzi di acquisto di beni e servizi effettuati al di fuori del mercato elettronico della pubblica amministrazione;
- 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;

h) negli atti di erogazione dei contributi e nell'ammissione ai servizi: predeterminare ed enunciare nell'atto i criteri di erogazione o ammissione;

i) nel conferimento degli incarichi di consulenza, studio e ricerca a soggetti esterni:

- acquisire la dichiarazione resa dall'ufficio personale con la quale si attesta la carenza di professionalità interne, previa verifica preventiva con i Responsabili di Area interessati;

l) 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.

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

- redigere la mappatura dei procedimenti amministrativi dell'ente;
- sviluppare la digitalizzazione dell'attività amministrativa in modo da migliorare la trasparenza e tracciabilità;
- provvedere alla revisione dei procedimenti amministrativi di competenza dell'ente per eliminare le fasi inutili e ridurre i costi per famiglie ed imprese;
- offrire la possibilità di un progressivo accesso on line ai 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 tempi medi di conclusione dei procedimenti;
- tenere il registro unico dei contratti dell'ente redatti sia in forma pubblica che in forma di scrittura privata nel quale annotare in modo progressivo i dati relativi alla controparte, l'importo del contratto e la durata, che può coincidere con il repertorio dei contratti qualora contenga i suddetti dati;
- 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.

3. Nei meccanismi di controllo delle decisioni:

- attuare il rispetto della distinzione dei ruoli tra dirigenti ed organi politici, come definito dagli artt. 78, comma 1, e 107 TUEL;
- il rispetto puntuale delle procedure previste nel regolamento comunale sul funzionamento dei controlli interni.

Art. 6

Disciplina dei rapporti tra l'amministrazione ed i soggetti che con la stessa abbiano rapporti di natura economica.

Ai sensi dell'art. 1, comma 9, della Legge n. 190/2012, ai fini del monitoraggio dei 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 e i dipendenti degli stessi soggetti e i dirigenti e i dipendenti dell'amministrazione, sono individuate le seguenti misure:

- a) Il responsabile del procedimento ha l'obbligo di acquisire una specifica dichiarazione, redatta nelle forme di cui all'art. 45 del D.P.R. 445/2000, con la quale, chiunque si rivolge all'Amministrazione comunale per proporre una proposta/progetto di partenariato pubblico/privato, una proposta contrattuale, una proposta di sponsorizzazione, una proposta di convenzione o di accordo procedimentale, una richiesta di contributo o comunque intenda presentare un'offerta relativa a contratti di qualsiasi tipo, dichiara l'esistenza o meno di rapporti di parentela entro il secondo grado (genitori, nonni, fratelli e sorelle, nipoti), di affinità entro il primo grado (coniuge) e del convivente more uxorio, o di altri vincoli anche di lavoro o professionali, in corso o riferibili ai due anni precedenti, con gli amministratori, i responsabili di Area ed i responsabili di Servizio/Ufficio dell'ente;
- b) Il Responsabile di Area e il responsabile del procedimento, in sede di accordi, contratti e convenzioni, hanno cura di verificare la previsione all'interno del regolamento contrattuale di una clausola in ragione della quale è fatto divieto durante l'esecuzione del contratto di intrattenere rapporti di servizio o fornitura o professionali in genere con gli amministratori ed i responsabili di posizione organizzativa ed i loro coniugi e conviventi;
- c) Il Responsabile di Area e il responsabile del procedimento in ogni provvedimento che assume deve dichiarare nelle premesse dell'atto di aver verificato l'insussistenza dell'obbligo di astensione e di non essere quindi in posizione di conflitto di interesse. Analoga dichiarazione, con riferimento agli atti degli organi di governo, è resa dagli amministratori al segretario che ne dà atto nel verbale di seduta;
- d) I componenti delle commissioni di concorso o di gara, all'atto dell'accettazione della nomina, rendono dichiarazione circa l'insussistenza di rapporti di parentela o professionali con gli amministratori ed i dirigenti o loro familiari stretti. Analoga dichiarazione rendono i soggetti nominati quali rappresentanti dell'Ente in enti, società, aziende od istituzioni.

Art. 7

Individuazione del R.A.S.A.

Il Responsabile dell'Anagrafe per la Stazione Appaltante (R.A.S.A), ovvero il soggetto preposto all'iscrizione e all'aggiornamento dei dati nell'Anagrafe unica delle stazioni appaltanti (A.U.S.A.) viene individuato nella figura del Responsabile dell'Area Lavori Pubblici, Patrimonio, Ambiente, Manutenzione, Protezione Civile

Art. 8

Rotazione degli incarichi

Relativamente alla rotazione degli incarichi, si confermano le linee di indirizzo emanate dall'Amministrazione Comunale con deliberazione della G.C. n. 2 del 15/1/2019 e riportate di seguito:

** questo ente, in conseguenza degli eventi sismici del maggio 2012, è in stato di emergenza sino al 31/12/2020;*

** nel corso del 2018 è proseguito il processo, iniziato nel corso del 2017 mediante il trasferimento delle funzioni inerenti i servizi sociali ed educativi all'Unione Comuni Modenesi Area Nord, di conferimento di ulteriori funzioni e servizi all'Unione stessa, quali la gestione economico-finanziaria e del personale, processo che comunque vedrà un rafforzamento e una crescita, anche a seguito della sottoscrizione da parte dei Comuni facenti parte dell'Unione, nel corso del mese di settembre 2018, di specifico accordo ex-art. 15 legge 241/90 per lo sviluppo del territorio teso a sostenere la crescita dell'Unione di Comuni ed i conseguenti servizi/funzioni resi in forma associata favorendo, altresì, il più ampio sviluppo territoriale ed il riordino istituzionale;*

** a seguito del sopracitato trasferimento di funzioni e servizi all'Unione, si è conseguentemente assistito ad un considerevole calo del numero dei dipendenti dell'ente, passando da circa 40 unità di personale, comprensive di 4 titolari di posizione organizzativa, a inizio 2017, per arrivare a 16 unità di personale, comprensive di 2 titolari di posizione organizzativa, a inizio 2019;*

** conseguentemente a ciò, se da un lato questo ente non viene considerato un piccolo comune secondo la definizione data dalla legge n. 158/2017, la quale ricomprende tra i piccoli comuni quelli con popolazione residente fino a 5.000 abitanti (quando invece il Comune di Medolla conta una popolazione residente di poco superiore ai 6.000 abitanti, quindi di poco superiore al limite considerato dalla norma citata), dall'altro lato non può essere nemmeno considerato tra gli enti di grandi dimensioni o comunque adeguatamente strutturato ed organizzato, in particolar modo a seguito dei prima citati trasferimenti di funzioni, servizi e personale all'Unione Comuni Modenesi Area Nord avvenuti tra il 2017 e il 2018*

Si ritiene conseguentemente, allo stato attuale, di non procedere alla "rotazione ordinaria" del personale, in considerazione delle difficoltà operative ed organizzative causate dalle ridotte dimensioni strutturali dell'ente e dall'esiguità delle risorse umane e finanziarie a disposizione.

Ove negli anni futuri dovesse essere effettuata la rotazione degli incarichi, la stessa avverrà con la seguente procedura:

- Il responsabile per la prevenzione della corruzione, in sede di approvazione dell'aggiornamento del piano, propone le rotazioni da effettuare nel corso dell'anno;
- I singoli provvedimenti di rotazione vengono adottati dal Sindaco qualora riguardino le posizioni organizzative; dal responsabile di posizione organizzativa qualora la rotazione venga effettuata nell'ambito del proprio settore e dal Segretario Comunale nel caso in cui la rotazione coinvolga settori diversi.

Il responsabile per la prevenzione della corruzione, in sede di presentazione della proposta di rotazione, individua le posizioni ad elevato rischio corruzione per le quali non vi sia la possibilità di rotazione, evidenziando i motivi dell'impossibilità.

Annualmente, in sede di aggiornamento del piano triennale di prevenzione della corruzione, su proposta del responsabile per la prevenzione della corruzione, verranno individuate le posizioni di lavoro per le quali si potrà applicare la rotazione, previa verifica delle condizioni organizzative e della necessità di effettuare tali rotazioni in modo graduale.

I provvedimenti di rotazione sono comunicati al responsabile della prevenzione della corruzione, che provvede alla pubblicazione sul sito dell'ente.

Per tali posizioni, il responsabile della prevenzione provvede a definire dei meccanismi rafforzati di controllo, all'interno dei procedimenti di controllo interno e, sul sito dell'ente, viene predisposta apposita sezione di verifica degli atti su base statistica.

E' fatta salva la possibilità di trasferimenti interni, per motivi organizzativi, di apicali/responsabili di area e responsabili di servizio/ufficio, indipendentemente dal grado di rischio attribuito alle rispettive posizioni di lavoro e pertanto, a questi fini, non rilevano le disposizioni di cui al presente articolo.

Resta ferma l'obbligatorietà dell'attivazione dell'istituto della cosiddetta "rotazione straordinaria" prevista dall'articolo 16, comma 1, lettera l-quater del d.lgs. n. 165/2001, quale misura di prevenzione della corruzione di carattere successivo da attuare al verificarsi di fenomeni corruttivi. Per gli aspetti applicativi, si rimanda alla delibera ANAC n. 215/2019 recante *"Linee guide in materia di applicazione della misura della rotazione straordinaria di cui all'art. 16, comma 1, lettera l-quater, del d.lgs. n. 165/2001"*.

Art. 9

Incompatibilità, cumulo di impieghi ed incarichi ai dipendenti pubblici

La materia relativa ad incompatibilità, cumulo di impieghi ed incarichi ai dipendenti pubblici è disciplinata dal regolamento comunale sull'ordinamento degli uffici e dei servizi, cui si fa rinvio.

Il responsabile della prevenzione della corruzione promuove e garantisce il costante aggiornamento del regolamento in parola alle disposizioni di cui alla legge n. 190/2012 e successive modifiche ed integrazioni.

Art. 10

Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro (pantouflage – revolving doors)

La Legge n. 190/2012 ha integrato l'articolo 53 del d.lgs. n. 165/2001 con il nuovo comma 16-ter, al fine di contenere il rischio di situazioni di corruzione connesse all'impiego del dipendente pubblico successivamente alla cessazione del suo rapporto di lavoro.

In particolare, la norma vieta ai dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, abbiano esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni di svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di pubblico impiego, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività della pubblica amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri.

Eventuali contratti conclusi e gli incarichi conferiti in violazione del predetto divieto sono nulli ed è fatto divieto ai soggetti privati che li hanno conclusi o conferiti di contrattare con le pubbliche amministrazioni per i successivi tre anni con obbligo di restituzione dei compensi eventualmente percepiti e accertati ad essi riferiti.

Il rischio valutato dalla norma è che durante il periodo di servizio il dipendente possa artificiosamente preconstituersi delle situazioni lavorative vantaggiose, sfruttare a proprio fine la sua posizione e il suo potere all'interno dell'amministrazione, per poi ottenere contratti di lavoro/collaborazione presso imprese o privati con cui entra in contatto. La norma limita pertanto la libertà negoziale del dipendente per un determinato periodo successivo alla cessazione del rapporto per eliminare la "convenienza" di eventuali accordi fraudolenti.

Art. 11

Vigilanza sul rispetto delle disposizioni in materia di inconfiribilità ed incompatibilità di incarichi di cui all'art. 1, commi 49 e 50, della legge 6 novembre 2012, n. 190

Il responsabile del piano anticorruzione cura che nell'ente siano rispettate le disposizioni del decreto legislativo 8 aprile 2013 n. 39 e successive modifiche ed integrazioni sull'inconferibilità e incompatibilità degli incarichi, con riguardo ad amministratori e Responsabili di Area.

Il responsabile del piano anticorruzione, entro il 31/12/2020, effettuerà una verifica a campione sul 30% delle dichiarazioni di inconferibilità e incompatibilità degli incarichi, presentate dai Responsabili di Area.

A tale fine, il responsabile contesta all'interessato l'eventuale esistenza o l'insorgere delle situazioni di inconferibilità o incompatibilità di cui al decreto citato.

All'atto del conferimento dell'incarico, l'interessato presenta una dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità di cui al decreto citato ed è tenuto a comunicare formalmente e tempestivamente all'ente il successivo insorgere di eventuali cause di inconferibilità.

Le dichiarazioni suddette sono pubblicate nel sito web comunale. La dichiarazione è condizione per l'acquisizione dell'efficacia dell'incarico.

Art. 12

Codice di comportamento e responsabilità disciplinare

Si fa espresso rinvio, per le materie ivi disciplinate, al Codice di Comportamento dei dipendenti pubblici di cui al D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62.

Il codice di comportamento è stato approvato con delibera di G.C. n. 131 del 17/11/2015 e successivamente trasmesso, sia tramite mail che mediante consegna diretta, a tutti i dipendenti e collaboratori a qualsiasi titolo dell'ente.

Si provvederà all'adeguamento del codice di comportamento dell'ente, a seguito dell'approvazione in via definitiva delle nuove linee guida da parte dell'ANAC in materia di codici di comportamento Parte III Paragrafo 1.3.2 del Piano Nazionale Anticorruzione 2019 approvato dall'ANAC con propria delibera n. 1064 del 13 novembre 2019), le quali orienteranno le amministrazioni nella predisposizione di nuovi codici di comportamento con contenuti più coerenti con quanto previsto dal legislatore e soprattutto, utili al fine di realizzare gli obiettivi di una migliore cura dell'interesse pubblico

A seguito del trasferimento all'Unione Comuni Modenesi Area Nord, con decorrenza 1° giugno 2018, delle funzioni inerenti la gestione del personale, l'adeguamento previsto risulta di competenza degli Uffici preposti all'interno dell'Unione stessa e titolati allo svolgimento della suddetta funzione.

Art. 13

Tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti

In data 29 dicembre 2017 è entrata in vigore la legge 30 novembre 2017 n. 179 ad oggetto *"Disposizioni per la tutela degli autori di segnalazioni di reati o irregolarità di cui siano venuti a conoscenza nell'ambito di un rapporto di lavoro pubblico o privato"*, che rafforza le tutele già previste nei confronti dei lavoratori che segnalano illeciti di cui gli stessi vengano a conoscenza nell'ambito del proprio rapporto di lavoro.

In base alla riformulazione dell'articolo 54-bis del d.lgs. 165/2001, il dipendente che segnala al responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, ovvero all'ANAC o all'autorità giudiziaria ordinaria o contabile, condotte illecite o abusi di cui sia venuto a conoscenza in ragione del proprio rapporto di lavoro, non può essere soggetto a sanzioni, demansionamenti, né può essere licenziato, trasferito o sottoposto ad altre misure organizzative che comportino effetti negativi sulle sue condizioni di lavoro per motivi collegati alla sua segnalazione.

In caso di licenziamento, il dipendente che ha effettuato le segnalazioni dovrà essere reintegrato nel proprio posto di lavoro ai sensi dell'articolo 2 del d.lgs. n. 23/2015.

Tutti gli atti discriminatori o ritorsivi adottati nei confronti del segnalante sono nulli, ed è a carico dell'amministrazione dimostrare che le misure discriminatorie o ritorsive, adottate nei confronti del segnalante, sono motivate da ragioni estranee alla segnalazione stessa.

Non potrà essere rivelata l'identità del dipendente che segnala illeciti e, nell'ambito del procedimento penale, l'identità del segnalante è coperta dal segreto secondo le modalità previste dall'articolo 329 del c.p.p.

La segnalazione è sottratta all'accesso previsto dagli articoli 22 e seguenti della legge n.241/1990, e successive modificazioni.

Il dipendente che segnala gli illeciti non avrà diritto a tutela in caso di condanna dello stesso in sede penale per calunnia, diffamazione o altri reati connessi con la denuncia, o quando sia accertata la sua responsabilità civile per dolo o colpa grave.

In relazione alle ipotesi di segnalazione o denuncia effettuate nelle forme e nei limiti di cui all'articolo 54-bis del d.lgs. 165/2001 e all'articolo 6 del d.lgs. 231/2001, il perseguimento dell'interesse all'integrità delle amministrazioni pubbliche, nonché alla prevenzione e alla repressione di malversazioni, costituisce giusta causa di rivelazione del segreto d'ufficio di cui all'art. 326 del codice penale.

L'ANAC, a cui l'interessato o le organizzazioni sindacali maggiormente rappresentative hanno comunicato l'adozione di misure ritenute ritorsive, applicherà all'ente una sanzione pecuniaria amministrativa, fermi restando gli altri profili di responsabilità.

Verrà applicata una sanzione anche a carico del responsabile che non ha effettuato le attività di verifica e analisi delle segnalazioni a lui pervenute.

Con provvedimento del Responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza Prot. 11032 del 16/10/2018, si è disposto di utilizzare la piattaforma informatica predisposta dall'ANAC per la segnalazione di condotte illecite da parte di dipendenti pubblici (whistleblower), di cui gli stessi siano venuti a conoscenza in ragione del proprio rapporto di lavoro, piattaforma che prevede il ricorso a strumenti di crittografia tali da garantire la riservatezza dell'identità del segnalante, del contenuto delle segnalazioni e della relativa documentazione e che consentano al segnalante stesso di dialogare in modo spersonalizzato e rapido con l'ANAC, la quale, in questo modo, sarà in grado di svolgere un costante monitoraggio sul processo di gestione della segnalazione, nonché di esercitare in modo più efficace i poteri che il legislatore le riconosce.

Art. 14

Formazione del personale

Nel triennio 2020/2022 si intende proseguire la formazione, già attivata gli scorsi anni, in materia di:

- Misure di prevenzione della corruzione
- Trasparenza, diritto di accesso ex-legge n. 241/90, accesso civico semplice e generalizzato di cui al d.lgs. n. 33/2013

Art. 15

Società ed enti partecipati, controllati e vigilati

L'Autorità Nazionale Anticorruzione, con propria delibera n. 1134 del 8 novembre 2017 ad oggetto *"Nuove linee guida per l'attuazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza da parte delle società e degli enti pubblici di diritto privato controllati e partecipati dalle pubbliche amministrazioni e degli enti pubblici economici"*, ha individuato molteplici compiti in capo alle Amministrazioni con riferimento alle proprie società partecipate, controllate, ed enti vigilati.

In particolare:

- Le pubbliche amministrazioni devono pubblicare i dati previsti dall'articolo 22 del d.lgs. n. 33/2013, e successive modifiche ed integrazioni, con riferimento a tutti gli enti pubblici comunque istituiti, vigilati o finanziati per i quali abbiano poteri di nomina degli amministratori, a tutte le società, controllate o anche solo partecipate, a tutti gli enti di diritto privato, comunque denominati, in controllo pubblico oppure, anche se non in controllo, comunque istituiti o vigilati o finanziati, nei quali siano riconosciuti alle medesime P.A. poteri di nomina dei vertici o dei componenti degli organi;
- Le amministrazioni devono altresì vigilare sulla nomina del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza da parte degli enti di diritto privato in controllo pubblico e sull'adozione delle misure di prevenzione anche integrative al cosiddetto "modello 231", ove adottato.

A seguire si riepilogano le misure per l'azione di vigilanza sugli enti e le società che l'Amministrazione intende attuare nel triennio:

NOMINA DEL RESPONSABILE ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA DA PARTE DEGLI ENTI VIGILATI E DELLE SOCIETÀ PARTECIPATE E CONTROLLATE	Ogni anno verrà verificata dal Responsabile per la prevenzione della corruzione e per la Trasparenza la nomina del R.P.C.T. e le eventuali variazioni intervenute nonché la comunicazione ad ANAC della nomina
ADOZIONE DEL PIANO ANTICORRUZIONE O DI MISURE INTEGRATIVE DEL MODELLO "231"	Ogni anno verrà verificata dal Responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza: • l'adozione del piano anticorruzione o di misure integrative (individuazione delle aree a rischio – mappatura e valutazione dei processi collegati – individuazione delle misure); • a campione per ciascuna annualità, gli interventi programmati dalla società o dall'ente su: sistema controlli, codice etico o di comportamento; inconfiribilità e incompatibilità; pantouflage; formazione; rotazione del personale; • il monitoraggio del piano anticorruzione e l'intervenuta produzione della relazione da parte del R.P.C.T. secondo lo schema fornito annualmente dall'ANAC; • in caso di gruppo societario, le verifiche riguarderanno la capogruppo e le società in

	controllo indiretto per le quali la capogruppo riterrà di intervenire con uno strumento o delle misure specifiche
SOCIETA' TRASPARENTE	Nel biennio 2020-2021 il Responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza verificherà i contenuti di due sottosezioni in termini di conformità, completezza, formato aperto dei dati ed aggiornamento.
ACCESSO CIVICO	Nel biennio 2020-2021 il Responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza verificherà i dati di monitoraggio sull'utilizzo dei due istituti.

Il sistema di misure previste dal presente articolo viene effettuato nei confronti degli enti e società componenti il “**Gruppo amministrazione pubblica**”, come meglio illustrato di seguito:

TIPOLOGIA	DENOMINAZIONE E ATTIVITA' SVOLTA	% QUOTA DI PARTECIPAZIONE
Società partecipata	AMO SPA – AGENZIA PER LA MOBILITA' ED IL TRASPORTO PUBBLICO LOCALE: Esercizio delle funzioni delegate dai Comuni per la programmazione dei servizi pubblici di trasporto – Agenzia per la mobilità	0,2438%
Ente strumentale partecipato	ACER (Azienda Casa dell'Emilia Romagna della Provincia di Modena): Gestione in modo integrato del patrimonio di edilizia residenziale pubblica (ERP), quali la loro manutenzione nonché gli interventi di recupero e qualificazione degli stessi. La gestione si estende, inoltre, alla verifica dell'osservanza delle norme contrattuali e dei regolamenti d'uso degli alloggi e delle parti comuni dei fabbricati.	0,72%
Ente strumentale partecipato	ATERSIR (Agenzia Territoriale dell'Emilia Romagna per i servizi idrici e rifiuti): Si occupa di Servizio Idrico Integrato (acquedotto, fognatura e depurazione) e di	0,9035%

	Servizio Gestione Rifiuti Urbani e assimilati (raccolta, trasporto, avvio a recupero, smaltimento).	
Società partecipata	LEPIDA SPA: Realizzazione e gestione rete regionale a banda larga delle pubbliche amministrazioni e delle reti locali in ambito urbano	0,0015%
Società partecipata	AIMAG SPA: Gestione servizio idrico integrato, gestione servizio raccolta e smaltimento rifiuti, teleriscaldamento, cogenerazione, produzione biogas	2,33%
Ente strumentale partecipato e controllata tramite contratto di servizio dell'Unione Comuni Modenesi Area Nord	ASP AZIENDA PUBBLICA SERVIZI ALLA PERSONA DEI COMUNI MODENESI AREA NORD: Organizzazione, gestione ed erogazione di servizi sociali e socio-sanitari alle persone anziane, adulte e minori in condizioni di disagio. Gestione servizi educativi (Nido d'Infanzia di Medolla)	13,87%

TITOLO 2°

PROGRAMMA TRIENNALE PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITA' ANNI 2020-2022

Con il presente programma, che costituisce apposita sezione del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione (PTPC), viene data attuazione, da un lato, a quanto previsto dal Decreto legislativo 14 marzo 2013 n. 33, "Riordino della disciplina riguardante il diritto di accesso civico e gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni", e successive modifiche ed integrazioni, e dall'altro alle misure di trasparenza individuate come misure di specifica prevenzione della corruzione.

1. TRASPARENZA E ACCESSO CIVICO

L'art. 5 del Decreto legislativo n. 33/2013, come modificato dall'art. 6 del Decreto legislativo n. 97/2016, riconosce a chiunque:

- a) il diritto di richiedere alle pubbliche amministrazioni documenti, informazioni o dati per i quali è prevista la pubblicazione obbligatoria, nei casi in cui gli stessi non siano stati pubblicati nella sezione "Amministrazione trasparente" del sito web istituzionale (accesso civico o accesso civico semplice);
- b) il diritto di accedere ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione ai sensi del D.Lgs. n. 33/2013, nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi giuridicamente rilevanti secondo quanto previsto dall'articolo 5-bis (accesso civico generalizzato o accesso generalizzato).

Per dare attuazione a quanto indicato dall'ANAC (Delibera n. 1309 del 28 dicembre 2016) e dal Ministro per la semplificazione e la pubblica amministrazione (Circolare n. 2 del 30 maggio 2017) nel corso dell'anno 2018 si è provveduto a:

- Creare il Registro informatico degli accessi
- Adottare il regolamento per la disciplina del diritto di accesso documentale, civico semplice e generalizzato.
- Per quanto riguarda l'accesso agli atti, ed in particolare per quanto attiene l'accesso civico – semplice e generalizzato – si rimanda integralmente al citato regolamento per la disciplina del diritto di accesso documentale, civico semplice e generalizzato, approvato con delibera di C.C. n. 36 del 28/9/2018.

2. OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE E RESPONSABILITA'

Come chiarito nel PNA 2016, § 4, in una logica di semplificazione e in attesa della realizzazione di un'apposita piattaforma informatica, il PTPCT è pubblicato sul sito istituzionale al massimo entro un mese dall'adozione. Non deve essere trasmesso alcun documento ad ANAC.

Il documento, le sue modifiche e/o gli aggiornamenti devono rimanere pubblicati sul sito unitamente a quelli degli anni precedenti.

I contenuti del Programma Trasparenza sono coordinati con gli obiettivi indicati nel PTPC e inseriti nel Piano delle Performance.

Ciascun obbligo di pubblicazione prevede un relativo responsabile.

3. TERMINE PER L'ADOZIONE DEL PROGRAMMA PER LA TRASPARENZA

Il Programma per la Trasparenza, quale apposita sezione del PTPC triennio 2020-2022, viene approvato dalla Giunta Comunale entro il 31 gennaio 2020 e pubblicato sul sito internet dell'ente, sezione "Amministrazione trasparente".

Contestualmente, tramite posta elettronica, viene recapitato a tutti i dipendenti con il fine di:

- sensibilizzare, ulteriormente, la struttura in ordine ai doveri di cui all'art. 9 del D.P.R. n. 62/2013, "Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici";
- far conoscere come l'Ente si sta attivando per dar attuazione ai principi e norme sulla trasparenza;
- promuovere ed accrescere la cultura dell'operare amministrativo in modo "trasparente";
- coinvolgere tutti gli operatori nel processo di trasparenza e richiamando ciascuno per le proprie competenze.

4. ORGANIZZAZIONE E FUNZIONI DELL'AMMINISTRAZIONE

Nel corso degli anni 2017 e 2018 sono intervenute importanti modificazioni strutturali nell'assetto organizzativo del Comune di Medolla, con conseguente ricaduta già a partire dall'anno 2018 e seguenti.

Nello specifico, con decorrenza 1° maggio 2017 sono state trasferite all'Unione Comuni Modenesi Area Nord le funzioni afferenti i servizi sociali, le politiche giovanili ed il coordinamento pedagogico, e dal 1° settembre 2017 sono invece state trasferite all'Unione Comuni Modenesi Area Nord le funzioni relative a istruzione e diritto allo studio.

Dal 1° giugno 2018 sono invece state trasferite, sempre all'Unione Comuni Modenesi Area Nord, le funzioni afferenti la gestione economico-finanziaria e del personale.

Dal 1° ottobre 2019, infine, in esecuzione della deliberazione della G.C. n. 81 del 24/9/2019 ad oggetto "Riassetto organizzativo interno e riapprovazione della struttura dell'ente", si è provveduto ad istituire, in luogo di un'unica Area Tecnico Manutentiva e dei Servizi, due distinte aree denominate:

- Area Lavori pubblici, Patrimonio, Manutenzione, Protezione civile, Ambiente
- Area Edilizia privata, Urbanistica, MUDE

Riguardo alle notizie fondamentali relative all'organizzazione comunale ed alla strutturazione della stessa si rinvia al vigente regolamento sull'ordinamento degli uffici e servizi.

Allo stato attuale la struttura organizzativa del Comune, si articola in tre aree (tutte poste in capo a Posizioni Organizzative) e Uffici/servizi sotto-riportati.

L'organigramma dell'Ente è consultabile sul sito istituzionale alla sezione "Amministrazione trasparente", inoltre nella apposita sezione "Area Servizi", e "Gli uffici dalla A alla Z", raggiungibili dalla home page del sito.

Area Affari Generali, Cultura e Tempo libero

- Ufficio Segreteria, Protocollo, Archivio
- Ufficio Contratti
- Ufficio Commercio e Attività Produttive
- Servizi Demografici e Polizia Mortuaria
- Ufficio Sport, associazionismo, volontariato e anagrafe canina
- Ufficio Cultura
- Ufficio Biblioteca

Area Lavori Pubblici, Patrimonio, Manutenzione, Protezione Civile, Ambiente

- Ufficio Lavori Pubblici
- Ufficio Ambiente, Manutenzione (compreso coordinamento operai)
- Ufficio Patrimonio

Area Edilizia privata, Urbanistica, MUDE

- Ufficio Urbanistica
- Ufficio Edilizia privata

5. STRUMENTI PER LA TRASPARENZA

5.a - Accesso civico

Si rimanda al precedente punto 1.

5.b - Albo Pretorio on-line.

Il Comune di Medolla, allo scopo di rendere immediatamente accessibili le informazioni ai cittadini e per promuovere la trasparenza amministrativa, pubblica sul proprio sito le deliberazioni del Consiglio Comunale, della Giunta Comunale, le ordinanze, alla voce **ALBO PRETORIO ON LINE**.

5.c - Posta elettronica certificata (PEC)

L'Ente è dotato di una casella di posta elettronica certificata istituzionale: **comunemedolla@cert.comune.medolla.mo.it**.

In conformità alle previsioni di legge (art. 34 L. 69/2009) essa è pubblicizzata sulla home page, nonché censita nell'IPA (Indice delle Pubbliche Amministrazioni).

Tutto il sistema poggia sulla piattaforma di protocollo informatico per la gestione informatizzata dei documenti (cartacei ed elettronici), di modo che tutti gli uffici dell'Ente, secondo le disposizioni organizzative emanate, sono attualmente in grado di gestire la PEC in uscita secondo le prescrizioni di legge.

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

5.d - Il sito www.comune.medolla.mo.it

I siti web sono il mezzo primario di comunicazione, il più accessibile e meno oneroso possibile attraverso cui la Pubblica Amministrazione deve garantire un'informazione esauriente e trasparente sul suo operato, promuovere nuove relazioni con i cittadini, le imprese e le altre P.A., pubblicizzare e consentire l'accesso ai propri servizi, consolidare la propria immagine istituzionale.

Ai fini dell'applicazione dei principi di trasparenza e integrità, da diversi anni ormai il Comune ha realizzato un sito internet istituzionale, del quale s'intendono sfruttare tutte le potenzialità.

5.e - La sezione "Amministrazione trasparente"

In coerenza con le vigenti disposizioni, è pubblicata sulla home page del sito web, l'apposita sezione denominata "Amministrazione Trasparente", che contiene i dati previsti. Analogamente, altri

contenuti, la cui pubblicazione è obbligatoria, sono collocati in altre sezioni del portale, comunque nel rispetto dei requisiti di accessibilità e usabilità.

Per la visione dell'articolazione della sezione "Amministrazione trasparente" si rimanda al successivo paragrafo "Obblighi di pubblicazione ricadenti sui singoli uffici. Sezione "Amministrazione trasparente".

6. MODALITA' E PROCESSI RELATIVI ALLA PUBBLICAZIONE DATI

6.a Procedure organizzative volte ad assicurare regolarità e tempestività dei flussi informativi e individuazione dei responsabili alla trasmissione dei dati.

Il Responsabile per la trasparenza, ai sensi e per gli effetti dell'articolo 43 del d.lgs. n. 33/2013, coincide con il responsabile della prevenzione della corruzione.

Nell'organigramma dell'ente non è prevista alcuna struttura appositamente dedicata allo svolgimento di tali compiti. Ferme restando, dunque, le attribuzioni proprie del responsabile per la trasparenza, ciascuna Area e ciascun servizio/ufficio, per quanto di rispettiva competenza, provvede all'assolvimento dei compiti in materia di pubblicità e trasparenza, risultando direttamente responsabile dell'inserimento e dell'aggiornamento dei dati e dei documenti.

Il responsabile per la trasparenza ha il compito di coordinare e di controllare il procedimento di elaborazione e aggiornamento di quanto contenuto nel Programma. A tal fine, il responsabile per la trasparenza promuove e cura il coinvolgimento di tutti gli uffici interessati.

I compiti del responsabile per la trasparenza, come individuati dall'art. 43 del D.Lgs. n. 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. Il responsabile della trasparenza, inoltre, controlla e assicura la regolare attuazione dell'accesso civico.

6.b - Iter automatici

Alcuni dati, quali ad esempio le delibere di Consiglio, le delibere di Giunta, le determinazioni sono pubblicati automaticamente, grazie ad apposite procedure informatiche.

6.c - Il processo di pubblicazione dati

I documenti contenenti atti oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi della normativa vigente sono pubblicati tempestivamente sul sito istituzionale e sono mantenuti costantemente aggiornati. I dati, le informazioni e i documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria sono pubblicati per un periodo di 5 anni, decorrenti dal 1° gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione, e comunque fino a che gli atti pubblicati producono i loro effetti, fatti salvi i diversi termini previsti dalla normativa in materia di trattamento dei dati personali e quanto previsto per gli obblighi di pubblicazione concernenti i componenti degli organi di indirizzo politico e i titolari di incarichi dirigenziali e di collaborazione o consulenza per i quali è previsto l'adempimento entro tre mesi dalla elezione o nomina e per i tre anni successivi dalla cessazione del mandato o incarico dei soggetti.

Alla scadenza del termine dei cinque anni i documenti, le informazioni e i dati sono comunque conservati e resi disponibili all'interno di distinte sezioni del sito di archivio anche prima della scadenza del termine.

I contenuti saranno oggetto di costante aggiornamento relativamente allo stato di attuazione o/e eventuale ampliamento.

Va inoltre detto che:

- I termini indicati per le deliberazioni si aggiungono ai termini di pubblicazione all'albo pretorio on line previsti dall'art. 124 del TUEL;
- per le procedure di gara, si applicano, oltre alla specifica normativa in materia di appalti e contratti, l'art. 32, comma 2 della Legge 69/09 e il DPCM 26/04/2011 che prevede la pubblicazione sul profilo del committente per 180 gg.

6.d – Disposizioni in materia di protezione di dati personali

Va comunque garantito, da parte di tutti i soggetti che procedono alla pubblicazione dei dati, il rispetto delle disposizioni in materia di protezione dei dati personali (art. 1, comma 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 nelle altre sezioni del sito istituzionale web).

In particolare, si richiama quanto disposto dall'art. 4, comma 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, comma 6, del medesimo decreto, che prevede un divieto di «diffusione dei dati idonei a rivelare lo stato di salute e la vita sessuale».

Il rispetto della normativa in materia di protezione di dati personali va effettuata tenuto conto delle modifiche intervenute a seguito dell'entrata in vigore del Regolamento Europeo 2016/679 concernente la tutela delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali e alla libera circolazione di tali dati, nonché il D.lgs. n. 101/2018, con cui è stato abrogato e in parte novellato il Codice Privacy.

6.e - Il processo di controllo

Il processo di controllo viene effettuato:

- nell'ambito dei "controlli di regolarità amministrativa" previsti dalla legge n. 213/2012 e dal Regolamento sui controlli interni approvato dal Consiglio Comunale con delibera n. 1 del 13/02/2013;
- attraverso il monitoraggio effettuato a seguito dell'esercizio del diritto di accesso civico semplice (art. 5 del D.Lgs 33/2013 e ss.mm.).
- attraverso la consultazione della "Bussola della Trasparenza dei Siti Web", iniziativa on-line del Ministro per la semplificazione e la pubblica amministrazione.

Il Responsabile della Trasparenza predispone apposite segnalazioni in caso di riscontrato mancato o ritardato adempimento.

7. COLLEGAMENTI CON IL PIANO DELLA PERFORMANCE

Posizione centrale nel Programma per la trasparenza occupa l'adozione del PDO (Piano degli Obiettivi), destinato ad indicare con chiarezza obiettivi dell'Amministrazione e relativi indicatori di risultato, unità operative responsabili e personale coinvolto. L'interrelazione tra i due documenti è sancita dal decreto di riordino della trasparenza (D.Lgs. 33/2013, e successive modifiche ed

integrazioni). Nell'ambito di questa logica il Piano degli obiettivi del Comune dovrà individuare tra i suoi obiettivi strategici la Trasparenza.

8. SOGGETTI COINVOLTI NEL PROGRAMMA PER LA TRASPARENZA

8.a - Il Responsabile della Trasparenza

Il Responsabile della Trasparenza, che è compreso nel ruolo del Responsabile alla prevenzione della corruzione, ha il compito di:

- provvedere alle specifiche misure di monitoraggio sull'attuazione degli obblighi di trasparenza;
- controllare l'adempimento da parte dell'Ente degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate;
- segnalare al Sindaco e, nei casi più gravi, all'Autorità nazionale anticorruzione i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione, ai fini dell'attivazione del procedimento disciplinare e delle altre forme di responsabilità;
- controllare ed assicurare la regolare attuazione dell'accesso civico.

8.b - I Responsabili di Area e dei servizi-uffici

I Responsabili di Area e dei Servizi e degli Uffici concorrono alla corretta attuazione del programma triennale e, in tal senso, "garantiscono il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare ai fini del rispetto dei termini stabiliti dalla legge".

L'articolo 9 del D.P.R. n.62/2013, "Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'art. 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n.165" al comma 1 stabilisce che il dipendente, nel rispetto delle "disposizioni normative vigenti" deve prestare la massima collaborazione nell'elaborazione, reperimento e trasmissione dei dati sottoposti all'obbligo di pubblicazione sul sito istituzionale.

Dalla lettura di tale norma appare chiaro che buona parte della struttura organizzativa dell'ente è coinvolta nel processo idoneo a far comprendere al cittadino come il Comune utilizza le proprie risorse, con quali obiettivi, con quali risultati.

In estrema sintesi al cittadino deve essere garantita "la tracciabilità" dei processi decisionali adottati.

8.c - Il Nucleo di Valutazione Comunale

Il Nucleo di Valutazione Comunale è chiamato a verificare la coerenza tra gli obiettivi previsti dal programma per la trasparenza e quelli indicati nel piano della performance ed esercita a tal fine un'attività di impulso nei confronti dell'organo politico amministrativo e del responsabile della trasparenza per l'elaborazione del programma; verifica altresì l'assolvimento degli obblighi in materia di trasparenza.

9. OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE RICADENTI SUI SINGOLI UFFICI

9.1 - Sezione "Amministrazione trasparente" (D.lgs. 33/2013 e ss.mm.)

Nella tabella allegata al presente programma (**Allegato B**), sono individuati, suddivisi in numero di sette colonne, da sinistra a destra:

- a) La denominazione della sotto-sezione di primo livello relativa ai dati da pubblicare, qualificabile anche come “Macrofamiglie” (prima colonna);
- b) La denominazione della sotto-sezione di secondo livello relativa ai dati da pubblicare, qualificabile anche come “Tipologie di dati” (seconda colonna);
- c) I riferimenti normativi (terza colonna);
- d) La denominazione del singolo obbligo di pubblicazione (quarta colonna);
- e) I contenuti dell’obbligo di pubblicazione (quinta colonna);
- f) La struttura responsabile dell’inserimento e della pubblicazione dei dati e dei documenti (sesta colonna),
- g) La periodicità degli aggiornamenti (settima colonna).