

PARTE PRIMA

F.to: *Dr. Iris Gavagni Trombetta*

IL PIANO TRIENNALE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

1. Obiettivi e contenuti generali del Piano di Prevenzione della Corruzione e dell'Illegalità.

Il Piano è finalizzato alla prevenzione e contrasto dei fenomeni di corruzione e illegalità e si propone i seguenti obiettivi:

- evidenziare e analizzare le attività e i processi dell'Ente maggiormente esposti al rischio corruzione;
- individuare e analizzare la natura e i livelli dei rischi, in relazione alla probabilità e impatto degli eventi dannosi (rischi/minacce);
- indicare gli interventi organizzativi volti a prevenire il medesimo rischio;
- attivare le procedure appropriate per selezionare e formare i Dipendenti chiamati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione prevedendo, negli stessi Settori, la rotazione di Dirigenti, di Funzionari e di Figure di responsabilità.

Il Piano, attraverso un'analisi delle attività sensibili alla corruzione, sviluppa i seguenti contenuti:

- mappatura del rischio;
- gestione del rischio.

La mappatura del rischio comprende:

- a) l'identificazione delle aree di rischio;
- b) la collocazione nell'ambito di ciascuna area di rischio dei processi e delle attività dell'Ente;
- c) l'individuazione degli eventi dannosi (rischi/minacce) correlati a ciascuna area di rischio e processo;
- d) la valutazione del rischio, in relazione alla probabilità e impatto dell'evento dannoso.

La gestione del rischio comprende:

- a) l'individuazione delle azioni e misure di contrasto dei rischi (contromisure);
- b) l'associazione delle contromisure riferite alle aree di rischio e ai processi;
- c) l'indicazione dei responsabili dell'organizzazione e adozione delle contromisure;
- d) l'indicazione dei responsabili della verifica dell'attuazione delle contromisure;
- e) la definizione delle linee di aggiornamento del Piano.

La redazione del Piano anticorruzione, costituisce un'attività "in progress", che non può dirsi compiuta e completata una volta per tutte, sotto i profili sia dell'analisi che dell'attuazione – come del resto testimonia anche il suo collegamento al Piano della performance – sarà necessario valutare l'appropriatezza ed esaustività delle attività compiute e, sulla base dell'esperienza propria e di altri Enti, studiare l'evoluzione necessaria del Piano ai fini della sua più ampia efficacia.

Il presente Piano costituisce aggiornamento annuale del Piano provvisorio per la prevenzione della corruzione approvato per il triennio 2013/2015 con atto del Consiglio n. 18 del 25/03/2013.

La struttura organizzativa dell'ente è riportata nell'allegato "A". Sulla base della lettura di tale configurazione organizzativa, le funzioni previste dalla normativa e dal Piano anticorruzione sono state assegnate avendo come obiettivo di conseguire il più efficace assetto in rapporto alla distribuzione di funzioni e responsabilità all'interno dell'Ente.

2. Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e dell'Illegalità.

Il Responsabile previsto dalla Legge n. 190/2012, è individuato con delibera della Giunta nella figura del Segretario Generale e provvede a:

- redigere la proposta del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e dell'Illegalità;
- sottoporre il Piano all'approvazione del Consiglio comunale;
- definire procedure per la selezione e la formazione dei dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione;
- vigilare sul funzionamento e sull'attuazione del Piano;
- proporre di concerto con i Responsabili modifiche al piano in relazione a cambiamenti normativi e/o organizzativi.

Nel Comune di Casola Valsenio, con delibera della Giunta n. 24 del 12/03/2013, il Segretario Generale è stato nominato Responsabile della Prevenzione della Corruzione e dell'illegalità.

3. Gli Organi di indirizzo

Su proposta del predetto Responsabile, il Consiglio approva, entro il 31 gennaio di ogni anno e qualora vi sia la necessità di apportare modifiche ed integrazioni per ragioni giuridiche e/o organizzative, il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e dell'Illegalità, che è finalizzato a dare attuazione e a garantire gli obiettivi e le finalità di cui alla Legge n. 190/2012.

In prima applicazione, il termine di approvazione del Piano è fissato dalla Legge al 31.01.2014.

L'organo di indirizzo, dopo l'approvazione, cura la trasmissione del Piano al Dipartimento della Funzione Pubblica.

4. Le strutture organizzative "trasversali".

Molte delle azioni più significative (ed obbligatorie) già previste dell'ordinamento, nonché molte di quelle specificatamente previste dal Piano devono essere organizzate, impostate e presidiate da strutture organizzative di natura trasversale (ad es. codice di comportamento, misure relative al sistema informatico, formazione, ecc.)

Pertanto i Responsabili delle strutture organizzative deputate a tali attività sono chiamati ad esercitare le funzioni ad essi assegnate dal presente Piano in collaborazione con il Responsabile della Prevenzione e ad assicurare lo svolgimento nel quadro del coordinamento operativo assicurato da detto Responsabile, al fine di garantire la più efficace attuazione del Piano.

5. Referenti

I Responsabili di area/settore sono i referenti per l'attuazione del Piano relativamente a ciascuna macrostruttura attribuita alla loro responsabilità e svolgono un ruolo di raccordo fra il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e le aree/settori della loro direzione. Nello specifico sono chiamati a:

- collaborare all'individuazione, tra le attività della propria direzione, di quelle più esposte al rischio corruzione e delle relative contromisure;
- verificare la corretta applicazione delle misure di contrasto e relazionare al Responsabile, secondo la periodicità e le modalità stabilite nel Piano;
- attivare misure che garantiscono la rotazione del personale addetto alle aree di rischio;
- individuare il personale da inserire nei programmi di formazione;
- attivare tempestivamente le azioni correttive laddove vengono riscontrate mancanze/difformità nell'applicazione del Piano e dei suoi contenuti.

6. Il personale dipendente

I soggetti incaricati di operare nell'ambito di settori e/o attività particolarmente sensibili, in relazione alle proprie competenze, sono tenuti alla conoscenza del Piano Triennale di Prevenzione e devono darvi esecuzione. Ogni dipendente che esercita competenze su attività sensibili informa il

proprio responsabile in merito al rispetto dei tempi procedurali e a qualsiasi anomalia accertata, segnalando in particolare l'eventuale mancato rispetto dei termini o l'impossibilità di eseguire i controlli nella misura e tempi prestabiliti, spiegando le ragioni del ritardo.

I dipendenti, nell'ambito del doveroso rispetto del codice di comportamento nel suo complesso, in caso di conflitto di interessi e/o incompatibilità anche potenziale sono tenuti ad astenersi, segnalando tempestivamente al responsabile la situazione di conflitto.

7. Il Nucleo di valutazione

Il Nucleo di valutazione verifica, anche ai fini della valutazione della Performance individuale dei responsabili, la corretta applicazione del Piano.

8. La predisposizione del Piano.

Con il Piano si procede, per ciascuna area di rischio, ad associare i rischi pertinenti e le idonee contromisure.

Le ridotte dimensioni dell'ente e la struttura organizzativa relativamente semplice, hanno determinato la procedura di elaborazione del Piano, che è stato condiviso in sede di comitato di direzione, dal Responsabile della prevenzione della corruzione e dell'illegalità unitamente ai responsabili di area/settore.

Il Piano comprende anche un'illustrazione di molte delle azioni di contrasto, nella quale vengono esposti lo stato di attuazione al momento della predisposizione del Piano, nonché gli sviluppi previsti.

Il "Piano triennale di prevenzione della corruzione" è stato sottoposto al NTV e inoltrato al consiglio, pubblicato sul sito web istituzionale, in vista della sua approvazione e trasmissione per via telematica al Dipartimento della Funzione Pubblica.

L'adeguamento periodico del Piano e la contestuale revisione del Piano della trasparenza, è previsto entro il mese di gennaio di ogni anno, previa pubblicazione entro il 15 dicembre di apposita "relazione" sull'attività svolta, redatta secondo lo schema indicato sul sito internet del Dipartimento della Funzione Pubblica.

La prima revisione è prevista per il mese di gennaio 2015 sulla base di apposito report relativo all'anno 2014.

La relazione sulle attività svolte nel 2013 è stata pubblicata sul sito internet in data 16 dicembre 2013.

9. Il processo di attuazione ed adeguamento

I contenuti del Piano triennale della prevenzione dovranno trovare puntuale attuazione nell'ambito del Piano delle Performance. Il rispetto delle misure già vigenti, il loro miglioramento e l'attuazione di quelle ulteriori previste costituiranno obiettivi trasversali o puntali a seconda della loro natura.

In tale sede le azioni verranno articolate e declinate con maggiore dettaglio, individuando indicatori, misure, tempistiche e risorse.

Come più volte affermato, il Piano triennale è un documento continuamente suscettibile di adeguamenti, miglioramenti e aggiornamenti.

B. I CONTENUTI DEL PIANO

1. Le aree di rischio – I rischi.

Il Piano individua come rilevanti rispetto agli obiettivi proposti di prevenzione e contrasto dei fenomeni di corruzione ed illegalità le aree di rischio, i rischi e le contromisure esposti nelle tabelle di seguito riportate.

AREE DI RISCHIO	
1	Erogazione sovvenzioni, contributi e sussidi
2	Autorizzazioni
3	Concessioni
4	Attività di controllo repressione e sanzionatoria
5	Procedura di scelta dei contraenti
6	Esecuzione dei contratti
7	Procedure di affidamento di incarico
8	Prestazione Servizi
9	Procedure di selezione valutazione del personale
10	Procedure di controllo
11	Atti autoritativi
12	Indennizzi, risarcimenti e rimborsi
13	Registrazioni e rilascio certificazioni
14	Atti di pianificazione e regolazione

ELENCO DEI RISCHI

1. Negligenza od omissione nella verifica dei presupposti e requisiti per l'adozione di atti o provvedimenti;
2. In osservanza di regole procedurali a garanzia della trasparenza e imparzialità della selezione al fine di favorire soggetti particolari;
3. Illegittima gestione dei dati in possesso dell'Amministrazione – cessione indebita ai privati – violazione del segreto d'ufficio;
4. Omissione dei controlli di merito o a campione;
5. Abuso di procedimenti di proroga –rinnovo – revoca – variante;
6. Alterazione e manipolazione di dati, informazioni e documenti.

2) CONTROMISURE

1	Adozione del Codice di Comportamento di Ente e misure di diffusione e implementazione
2	Adozione di misure per l'attuazione delle disposizioni in materia di inconferibilità e incompatibilità degli incarichi
3	Adozione di attività formative per il personale con attenzione prioritaria per coloro che operano nelle aree maggiormente a rischio

4	Adeguamento norme regolamentari con introduzione di misure a tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti
5	Controllo di regolarità e monitoraggio sul rispetto dei regolamenti e procedure
6	Rendere pubblici tutti gli incarichi conferiti internamente o esternamente affidati dall'Ente
7	Predisposizione di linee guida operative, protocolli comportamentali e adozione di procedure standardizzate

DESCRIZIONE CRONOGRAMMA DELLE CONTROMISURE

Le contromisure individuate sono prevalentemente riconducibili ad alcune categorie di azioni di contrasto che si andranno di seguito ad analizzare. Molte di queste sono conseguenti a specifici obblighi normativi.

Nell'illustrazione che segue verranno esposti lo stato di attuazione al momento di predisposizione del Piano, le iniziative ulteriori rispetto ai vincoli di legge intraprese, nonché l'indicazione delle linee di sviluppo.

2.1 Codice di comportamento (riferimento contromisura centralizzata 3)

Con deliberazione della Giunta comunale n. 129 del 30/12/2013 è stato approvato il Codice di Comportamento dei dipendenti.

E' noto, infatti, che ai sensi dell'art. 54, commi 1 e 2 del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165 è stato emanato il D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62 (Regolamento recante Codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165).

Si tratta di un atto di natura regolamentare che il Governo ha definito sulla base delle citate disposizioni legislative, introdotte nel corpo del D.Lgs. n. 165/2001 dalla Legge n. 190/2012, con la finalità *“di assicurare la qualità dei servizi, la prevenzione dei fenomeni di corruzione, il rispetto dei doveri costituzionali di diligenza, lealtà, imparzialità e servizio esclusivo alla cura dell'interesse pubblico”*.

Il Codice nazionale contiene una serie di regole di comportamento, in alcuni casi formulate in termini generali, in altri – e ciò con particolare riferimento alla fattispecie in cui è più rilevante il rischio di fenomeni di significativa devianza rispetto al corretto perseguimento dell'interesse pubblico o addirittura di natura corruttiva – contenenti indicazioni piuttosto puntuali degli obblighi di comportamento per i dipendenti pubblici e dei correlati divieti. A tale proposito si deve osservare che per espressa previsione di legge il Codice dedica una specifica ed articolata disposizione ai doveri dei dirigenti.

In adempimento del comma 5 dell'art. 54 sopra citato, è stato definito il Codice di comportamento dell'Ente che “integra e specifica” le disposizioni del Codice nazionale in coerenza con le linee Guida in materia di codice di comportamento delle Pubbliche amministrazioni adottate da ANAC mediante deliberazione 24 ottobre 2013, n. 75.

Tale codice per così dire, “personalizzato” in base alle peculiarità organizzative ed ai principi ordinamentali dell'Ente, è stato predisposto con procedura aperta al contributo di cittadini e stakeholders, ivi comprese le Organizzazioni sindacali, dopo aver acquisito il parere obbligatorio del Nucleo di valutazione.

Si segnala, da ultimo, che la violazione degli obblighi di comportamento contenuti nel Codice, ivi compresi quelli relativi all'attuazione del Piano di prevenzione della corruzione, è fonte di responsabilità disciplinare a carico di dipendenti e dirigenti.

2.2 Adozione di misure per l'attuazione delle disposizioni in materia di inconferibilità e incompatibilità degli incarichi;

2.4 Adeguamento norme regolamentari con introduzione di misure di tutela del dipendente che segnala illeciti.

2.6 Rendere pubblici tutti gli incarichi conferiti dall'Ente internamente o esternamente .

A seguito dell'entrata in vigore del decreto legislativo 8 aprile 2013 n. 39 si provvederà ad adottare i regolamenti, ovvero ad adeguare quelli in vigore alla nuova normativa.

Le presenti attività saranno realizzate **entro il 31 dicembre 2014**.

Parimenti ed **entro il medesimo termine** si provvederà a disciplinare le modalità di pubblicazione degli incarichi conferiti dall'ente sia internamente che all'esterno.

2.3 Formazione

Il Responsabile della prevenzione della corruzione, avvalendosi del supporto dell'ufficio competente e sentiti i responsabili che operano nelle strutture più soggette a rischio corruzione, predispone il "Piano annuale di formazione", prevedendo, per quanto riguarda la lotta alla corruzione, due livelli di formazione:

- **un livello generale**, rivolto a tutti i dipendenti, riguardante l'aggiornamento delle competenze e le tematiche dell'etica e della legalità; si prevedono, in particolare, interventi formativi sui seguenti argomenti: il codice di comportamento; le procedure relative a: gare d'appalto, contratti, affidamento incarichi; il Piano anticorruzione in genere;
- **un livello specifico**, rivolto al responsabile della prevenzione, ai referenti, ai componenti degli organismi di controllo, con riferimento alle politiche, ai programmi e ai vari strumenti utilizzati per la prevenzione e tematiche settoriali, in relazione al ruolo svolto da ciascun soggetto nell'amministrazione. Gli incontri saranno finalizzati ad esaminare, anche attraverso l'esame dei casi pratici, le principali problematiche riscontrate nel corso dello svolgimento delle attività.

Per quanto riguarda in particolare la "formazione generalizzata" si procederà tenendo conto dell'importante contributo che può essere dato dal personale interno all'amministrazione, prevedendo ove possibile percorsi formativi in e-learning.

E' previsto inoltre, per entrambi i livelli di formazione, l'aggiornamento continuo "in progress" rispetto alla documentazione prodotta dai soggetti incaricati di prevenire e contrastare la corruzione a livello nazionale (Dipartimento della Funzione Pubblica e A.N.A.C.).

Il Piano della formazione, sarà approvato dal Segretario Generale, Responsabile della Prevenzione e della Corruzione, sentiti i responsabili **entro il 31 marzo 2014**.

2.5 I controlli di regolarità amministrativa

A seguito di approvazione del sistema dei controlli interni, disposta con deliberazione del Consiglio Comunale n. 6 del 30/01/2013, sono state avviate le attività concernenti il controllo successivo di regolarità amministrativa.

Il suddetto regolamento ha istituito il controllo successivo di regolarità amministrativa sugli atti dei responsabili di area/settore divenuti esecutivi. Il suddetto controllo viene svolto dal Segretario Generale su un campione di documenti entro i primi 10 giorni del mese successivo ad ogni quadrimestre; il campione è costituito, di norma, dal 3% del complesso dei documenti adottati da ciascuno dei responsabili.

Al 31 dicembre 2013 sono stati sottoposti a controllo n. 12 determinazioni dirigenziali e n. 4 ordinanze.

Nessun rilievo sostanziale è stato formulato sugli atti esaminati.

2.7 Linee guida e standardizzazione delle procedure

La standardizzazione delle procedure e la stesura e pubblicazione di linee guida, assicurando trasparenza e tracciabilità delle decisioni e dei comportamenti, contribuiscono a migliorare la qualità dell'azione amministrativa e a rendere conoscibile e comprensibile da parte dei cittadini e dei fruitori il "modus operandi" dell'Ente, determinando il presupposto indispensabile per impedire violazioni della regolarità amministrativa su cui possono innestarsi fenomeni corruttivi; inoltre essa può costituire un elemento determinante per condividere all'interno degli uffici prassi operative note alla generalità degli addetti e come tale facilitare anche gli interventi di rotazione resi obbligatori dalla legge 190/2012.

L'adozione di tali misure è di particolare importanza nei procedimenti a forte contenuto discrezionale e in quelli di controllo, specialmente a campione.

Misure generali sono già state adottate nei settori dei contributi e sussidi e dell'ammissione ad agevolazioni.

Nel 2014 si procederà ad una revisione degli atti già adottati, al fine di verificare la necessità di adeguamenti e miglioramenti e si procederà all'adozione di ulteriori atti, ove non ancora presenti; verrà inoltre adottato un provvedimento generale-guida per le procedure di riscontro dei requisiti degli assegnatari dei contributi e sull'efficacia delle relative politiche.

PARTE SECONDA
IL PROGRAMMA TRIENNALE PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITA'
(2014/2016)

1. Finalità e durata

Con la redazione del presente Programma triennale per la trasparenza e l'integrità, di seguito denominato "Programma" (inserito all'interno del *Programma triennale per la prevenzione della corruzione* ai sensi dell'art. 10, comma 2, D.Lgs. 33/2013) il Comune intende dare piena attuazione al principio di trasparenza secondo le modalità previste dal D.Lgs. 33/2013, con riferimento al periodo 2014/2016.

A tal fine, nella home page del sito istituzionale dell'Ente è collocato l'accesso ad una apposita ripartizione denominata "Amministrazione trasparente", al cui interno sono contenuti i dati, le informazioni e i documenti pubblicati ai sensi della normativa vigente.

2. Ruoli e soggetti

Il "Responsabile della trasparenza" coordina il procedimento di elaborazione, attuazione ed aggiornamento del Programma e sovrintende all'intero processo di realizzazione di tutte le iniziative volte, nel loro complesso, a promuovere un adeguato livello di trasparenza e lo sviluppo della cultura dell'integrità in stretto raccordo con i Responsabili di area/settore.

Il Responsabile della trasparenza svolge, in particolare, un'attività di controllo sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, favorendo la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate, nonché segnalando agli organi competenti i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione secondo le previsioni contenute nell'art. 43 del D.Lgs. n. 33/2013.

Ciascun responsabile di Area/Settore procede direttamente alle relative pubblicazioni oppure fornisce i dati e i documenti di propria competenza alla struttura Responsabile della pubblicazione dei dati e dei documenti, **secondo le modalità operative definite dal Responsabile della trasparenza**. Il soggetto detentore del dato resta responsabile del contenuto da pubblicare ed ha il compito di assicurare la fornitura del dato stesso al responsabile della pubblicazione, secondo le modalità e i termini indicati nelle procedure operative.

Il Responsabile di Area/settore (soggetto detentore del dato) può designare un proprio "referente" al quale viene assegnata la responsabilità del procedimento di fornitura dei dati all'interno della propria Area/Settore.

I soggetti "responsabili dei contenuti" devono garantire il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare nel rispetto dei termini stabiliti dalla legge (art. 43, comma 3 del D.Lgs. 33/2013). Sono comunque fatti salvi gli adeguamenti che si renderanno necessari per conformare "Amministrazione trasparente" ai modelli, agli standards e agli schemi approvati da successive disposizioni attuative o modifiche della normativa vigente.

3. Principi e modalità di pubblicazione on line dei dati

Il Comune persegue l'obiettivo di migliorare la qualità delle pubblicazioni on line, nella prospettiva di raggiungere un appropriato livello di trasparenza; per tale ragione si attiene ai criteri generali di seguito evidenziati.

a) Chiarezza e accessibilità

Il Comune favorisce la chiarezza dei contenuti e della navigazione all'interno del web, avviando tutte le opportune attività correttive e migliorative al fine di assicurare la semplicità di consultazione e la facile accessibilità delle notizie. Nell'ottemperare agli obblighi legali di pubblicazione, l'Ente si conforma a quanto stabilito dall'art. 6 del D.Lgs. n. 33/2013, assicurando, relativamente alle informazioni presenti nel sito istituzionale, l'integrità, il costante aggiornamento, la completezza, la tempestività, nonché la conformità ai documenti originali in possesso dell'Amministrazione, l'indicazione della loro provenienza e loro riutilizzabilità.

Ogni ufficio, chiamato ad elaborare i dati e i documenti per la pubblicazione sul sito internet, dovrà adoperarsi al fine di rendere chiari e intelligibili gli atti amministrativi e i documenti programmatici o divulgativi. In ogni caso, l'esigenza di assicurare un'adeguata qualità delle informazioni da pubblicare non costituirà motivo per l'omessa o ritardata pubblicazione obbligatoria ai sensi di legge.

Il sito istituzionale dell'Ente risponde ai requisiti di accessibilità stabiliti dalla legge n. 4/2004.

b) Tempestività – Costante aggiornamento

Con il presente Piano vengono introdotte disposizioni organizzative idonee a favorire una tempestiva attività di aggiornamento del sito, con particolare riferimento ai contenuti obbligatori della sezione "Amministrazione trasparente". Qualora possibile, le strutture organizzative producono i documenti con modalità tali da consentire l'immediata pubblicazione dei dati.

La decorrenza, la durata delle pubblicazioni e la cadenza temporale degli aggiornamenti sono definite in conformità a quanto espressamente stabilito da specifiche norme di legge e, in mancanza, dalle disposizioni del D.Lgs. n. 33/2013. Al termine delle prescritte pubblicazioni, l'ente procede all'archiviazione delle informazioni e dei dati o, al contrario, alla loro successiva eliminazione secondo quanto stabilito, caso per caso, dal D.Lgs. n. 33/2013, nel rispetto delle disposizioni in materia di protezione dei dati personali e delle politiche di archiviazione dei dati.

Alcuni documenti, per la loro natura, saranno sempre presenti nelle pagine della sezione "Amministrazione trasparente" e non saranno archiviati se non quando saranno eliminati/annullati o superati da diverse tipologie di atti che trattano la medesima materia (esempio i regolamenti comunali).

Si procederà alla pubblicazione dei dati, soprattutto in occasione della prima pubblicazione, tenendo conto dei principi di proporzionalità ed efficienza che devono guidare l'attività della pubblica amministrazione, facendo prevalere, rispetto agli adempimenti formali, gli adempimenti sostanziali, cui è tenuto l'Ente nell'erogazione dei servizi ai cittadini e alle imprese, contenendo i tempi delle pubblicazioni entro tempi ragionevoli e giustificabili.

c) Limite alla pubblicazione dei dati – Protezione dei dati personali

Le esigenze di trasparenza, pubblicità e consultabilità degli atti e dei dati informativi devono essere temperate con i limiti posti dalla legge in materia di protezione dei dati personali, secondo quanto evidenziato, anche sotto il profilo operativo, dal garante sulla Privacy.

Il Comune di Brighella provvede ad ottemperare agli obblighi legali di pubblicità e trasparenza coerentemente con quanto previsto dall'art. 4 del D.Lgs. n. 33/2013, adottando cautele e/o individuando accorgimenti tecnici volti ad assicurare forme corrette e proporzionate di conoscibilità delle informazioni, a tutela dell'individuo, della sua riservatezza e dignità.

Nelle pubblicazioni on line si osserveranno, comunque, i presupposti e le condizioni legittimanti il trattamento dei dati personali (comprese le operazioni di diffusione e accesso alle informazioni)

stabiliti dal Codice in materia di protezione dei dati personali (D.Lgs. n. 196/2003), in relazione alla diversa natura e tipologia dei dati.

d) Dati aperti e riutilizzo

I documenti, informazioni e dati oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi della normativa vigente saranno resi disponibili in formato di tipo aperto e saranno riutilizzabili secondo quanto prescritto dall'art. 7 del D.Lgs. n. 33/2013 e dalle specifiche disposizioni legislative ivi richiamate improntate al concetto di *open data* e alla dottrina *open government*. Sono fatti salvi i casi in cui l'utilizzo del formato di tipo aperto e il riutilizzo dei dati siano stati esclusi, alla luce anche dei principi in materia di accesso e di protezione dei dati personali.

Di norma i formati aperti di base sono il "PDF/A" per i documenti testuali e l' "XML" per i documenti tabellari. I documenti pubblicati in formato aperto potranno essere liberamente riutilizzabili senza necessità di licenza alcuna, nel rispetto dell'ordinamento.

e) Accesso civico

Il Responsabile della trasparenza, anche tramite le strutture organizzative ed il personale ad egli assegnato, riceve le richieste di accesso civico di cui all'art. 5 del D.Lgs. n. 33/2013 e provvede a darvi attuazione nei modi e nei tempi prescritti dalla norma. Nella sezione "Amministrazione trasparente" sono indicate le modalità operative che il cittadino deve seguire.

Come previsto dalla norma richiamata, l'accesso civico si applica esclusivamente ai dati e ai documenti che devono essere obbligatoriamente pubblicati sul sito web istituzionale, alla sezione "Amministrazione trasparente". Resta inalterato il diritto di accesso ai documenti amministrativi disciplinato dal capo V della Legge n. 241/1990 e s. m. i. e dal regolamento per l'accesso dell'Ente.

4. Trasparenza e performance: obiettivi e indicatori (rinvio)

L'attuazione del principio di trasparenza attraverso la pubblicità dei dati inerenti all'organizzazione e all'erogazione dei servizi al pubblico è direttamente correlata alla *performance* dell'Ente e al raggiungimento degli specifici obiettivi definiti nell'ambito del ciclo di gestione della *performance*. In questo modo, viene consentita a tutti i cittadini un'effettiva conoscenza dell'azione della pubblica amministrazione, al fine di agevolare e sollecitare la partecipazione ed il coinvolgimento della collettività in un'ottica di "miglioramento continuo" dei servizi.

In base all'art. 10, comma 3, del D.Lgs. 33/2013: "*Gli obiettivi indicati nel Programma triennale sono formulati in collegamento con la programmazione strategica e operativa dell'amministrazione, definita in via generale nel Piano delle performance e negli analoghi strumenti di programmazione previsti negli Enti Locali. La promozione di maggiori livelli di trasparenza costituisce un'area strategica di ogni amministrazione, che deve tradursi nella definizione degli obiettivi organizzativi e individuali*".

Gli obiettivi di promozione della trasparenza e di miglioramento dei servizi sono contenuti nel *Piano delle performance*, al quale si rimanda, unitamente agli opportuni indicatori. L'andamento degli obiettivi contenuti nel Piano viene monitorato secondo il sistema di misurazione e valutazione delle *performance*.

5. Trasparenza e formazione dei lavoratori

Relativamente alle iniziative da intraprendere, l'Amministrazione si propone di porre in essere, da un lato, attività finalizzate a "far crescere" la cultura della trasparenza nel concreto agire quotidiano dei dipendenti, e dall'altro, azioni volte a garantire ai cittadini la conoscenza dell'organizzazione amministrativa e dei procedimenti nei quali si articola l'azione pubblica.

In questa prospettiva, il Comune di Casola Valsenio promuove al suo interno percorsi di sviluppo formativo mirati ad accompagnare la struttura nel prendere piena consapevolezza non solamente della normativa in materia ma anche degli obiettivi e delle finalità ad essa connessi e a consolidare un atteggiamento orientato al servizio verso il cittadino e al miglioramento continuo.

6. Monitoraggio sull'attuazione del Programma

Il Responsabile della trasparenza è il responsabile del monitoraggio sull'attuazione del Programma. A tal fine una sezione della Relazione annuale anticorruzione è dedicata allo stato di aggiornamento della sezione "Amministrazione Trasparente" e al rispetto dei compiti assegnati ai soggetti indicati nel presente Piano.

La relazione tratta i seguenti temi relativi alla sezione "Amministrazione trasparente", sia in termini valutativi, sia in termini di sviluppo e miglioramento:

- completezza dei documenti e dei dati pubblicati;
- chiarezza e accessibilità dei contenuti;
- tempestività della pubblicazione e del costante aggiornamento;
- rispetto dei limiti alla pubblicazione stabiliti dalle regole della privacy, declinate dal Garante;
- presenza di dati aperti e attività promozionale in materia di "open data";
- richiesta di accesso civico e relative risposte;
- proposte di sviluppo e miglioramento della trasparenza avanzate dagli stakeholders;
- iniziative formative dei lavoratori;
- processo di aggiornamento del Programma della trasparenza.

7. Aggiornamento annuale del Programma

Il Programma della trasparenza viene aggiornato ogni anno, contestualmente alla revisione del Piano "anticorruzione", secondo quanto previsto nella parte prima.

<p style="text-align: center;">PARTE TERZA IL CODICE DI COMPORTAMENTO E GLI ALTRI STRUMENTI ATTUATIVI</p>

1. Il Codice di comportamento dell'Ente

Tra le misure di maggior rilevanza in chiave anticorruzione vi è l'adozione del Codice di comportamento "aziendale" ai sensi dell'art. 54, comma 5, del decreto legislativo n. 165/01 (art. 1, comma 2, dpr 62/2013). Per tale ragione, il Codice dell'Ente – allegato B al presente programma - è stato approvato con delibera della Giunta comunale n. 129 del 30/12/2013.

Il Codice è sottoposto al riesame almeno ogni anno, ai fini del suo aggiornamento. L'ufficio procedimenti disciplinari opera in raccordo con il Responsabile della Prevenzione della Corruzione anche ai fini di un'adeguata formazione del personale e delle altre attività previste dall'art. 15, comma 3, D.P.R. 62/2013.

2. Altri strumenti attuativi del Piano

L'Ente si riserva di integrare il presente Piano con ulteriori strumenti attuativi, alla luce anche del confronto avviato con i gruppi di riferimento della comunità locale.

3. Rimando sul web

Sul sito dell'Ente, alla sezione "*Amministrazione trasparente*", vengono pubblicati in forma costantemente aggiornata il presente Piano, i relativi allegati e ogni altro documento utile per conoscere in profondità il tema della legalità e poter contribuire al percorso verso un'amministrazione sempre più trasparente ed efficiente.

ALLEGATO "C"
alla D.G. del Comune di Casola Valsenio
n. 111 del 10/12/2011

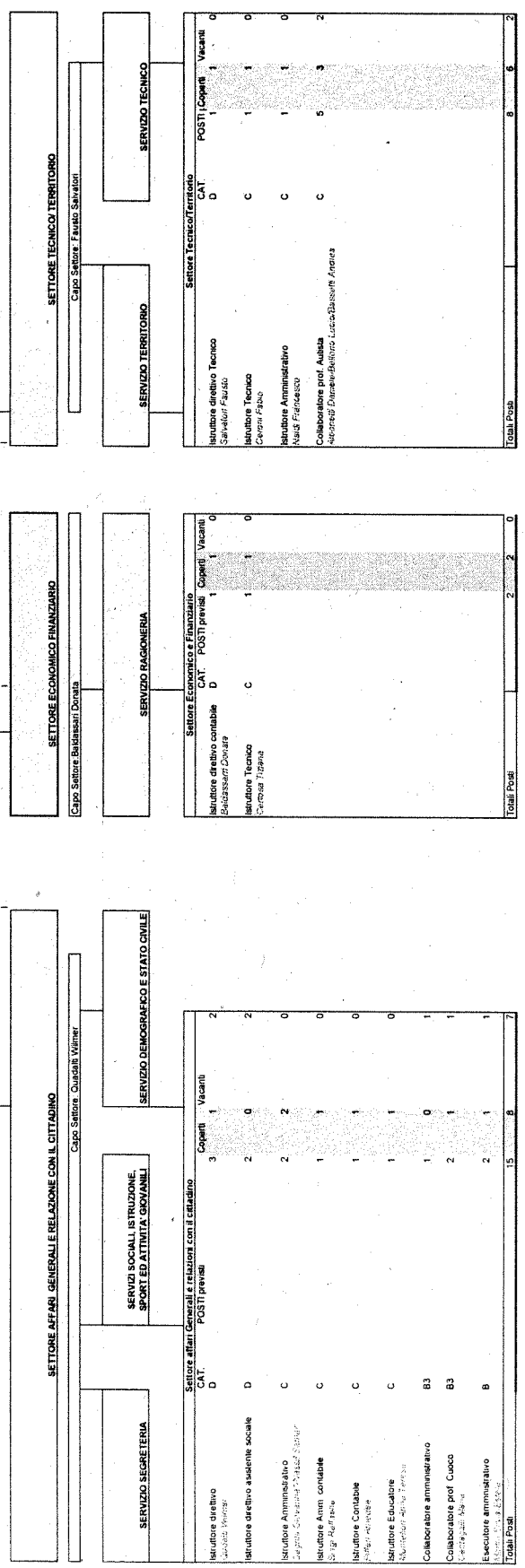
COMUNE DI CASOLA VALSENI

CONSIGLIO
GIUNTA

ORGANIGRAMMA

NUCLEO DI VALUTAZIONE

SINDACO
SEGRETARIO GENERALE



* Addebi per il 50%
Totale posti previsti
Totale posti coperti
Totale posti vacanti

SERVIZI GESTITI IN FORMA ASSOCIATA

SERVIZIO ASSOCIATO ATTIVITA' PRODUTTIVE	SERVIZIO ASSOCIATO POLIZIA MUNICIPALE	SERVIZIO ASSOCIATO TRIBUTI
Istruttore Amministrativo Coperti: 1 Vacanti: 1 Addebi per il 50%	Istruttore di vigilanza Coperti: 2 Vacanti: 2 Autista Contabile/Vicari Enza	Istruttore Amministrativo Coperti: 1 Vacanti: 1 Autista Contabile/Vicari Enza

ALL. "A"

**CODICE DI COMPORTAMENTO
DELL'UNIONE DELLA ROMAGNA FAENTINA
E DEI COMUNI DI
BRISIGHELLA, CASOLA VALSENIO E RIOLO TERME**

Art. 1

(I valori etici dell'Ente)

1. Il presente codice di comportamento s'informa ai valori di lealtà, imparzialità, integrità, trasparenza, professionalità e merito, nonché al principio di interesse pubblico.
2. Il presente codice costituisce specificazione del codice di comportamento nazionale approvato con DPR n. 62 del 16 aprile 2013 e successive modifiche.

Art. 2

(Finalità ed ambito di applicazione)

1. Il presente codice definisce i principi-guida del comportamento dei soggetti che a diverso titolo operano presso l'Ente e specifica i doveri cui sono tenuti.
2. L'attività di tali soggetti deve essere conforme ai principi di imparzialità e trasparenza dell'attività amministrativa, nonché al rispetto degli obblighi di riservatezza, anche nell'utilizzo dei social network nella vita privata, laddove esprimano opinioni o giudizi che potrebbero ledere l'immagine dell'Amministrazione.
3. Le disposizioni del presente codice si applicano, unitamente al codice di comportamento dei pubblici dipendenti, al Segretario generale, ai Dirigenti assunti con contratto a tempo determinato o indeterminato, al personale dipendente anche in posizione di comando, presso l'Ente, a tempo pieno o parziale.
4. Il presente codice si applica anche ai consulenti, agli esperti e alle persone che a qualunque titolo collaborano allo svolgimento delle attività dell'Ente e all'esecuzione di contratti e/o appalti di opere e forniture di beni e servizi per l'Ente. A tal fine esso dovrà esplicitamente venire approvato per iscritto unitamente al contratto di affidamento dell'incarico o delle opere o forniture di beni o servizi ad essi affidate. I contratti disporranno in ordine alle cause di risoluzione dei medesimi, in caso di violazione dei codici di comportamento nazionale e aziendale.
5. Le disposizioni del presente codice costituiscono norme di indirizzo nei confronti dei Dirigenti, di dipendenti e dei componenti dei CdA delle società partecipate dall'Amministrazione ed ai loro consulenti e collaboratori.

Art. 3

(Disposizioni generali)

1. I soggetti di cui all'art. 2:

- a) si impegnano a rispettare il codice e a tenere una condotta ispirata ai suoi valori; evita ogni situazione di conflitto di interesse, anche potenziale o apparente;
- b) conformano la propria attività ai criteri di correttezza, economicità, efficienza ed efficacia;
- c) non intrattengono o curano relazioni per ragioni d'ufficio con persone o organizzazioni esterne che agiscono fuori della legalità o li interrompe non appena ne venga a conoscenza.

2. I dipendenti con rapporto di lavoro a tempo pieno, fermo restando quanto previsto nell'Ordinamento Uffici e Servizi relativamente a collaborazioni con altri soggetti, da autorizzarsi nelle forme ivi previste,

dedicano al lavoro d'ufficio tutto il tempo e l'impegno necessari per svolgere l'attività presso l'Ente, con carattere prevalente su altre attività.

Art. 4

(Regali compensi ed altre utilità)

1. I soggetti di cui all'art. 2, comma 3, evitano di ricevere benefici di ogni genere, non sollecitano né accettano, per sé o per altri, alcun dono o altra utilità, anche sotto forma di sconto, da parte di terzi, per lo svolgimento delle attività dell'ufficio. Al di fuori di tale ipotesi è consentito ricevere regali d'uso di modico valore che, singoli o sommati ad altri pervenuti dal medesimo soggetto nella medesima occasione, cosiddetti regali plurimi, non superino il valore di euro 150.
2. Per il personale che opera nei settori di attività, classificati "a rischio elevato", nel Piano triennale anticorruzione dell'Ente è fatto divieto di ricevere regali, compensi e altre utilità anche sotto forma di sconto, anche nei casi d'uso di modico valore.
3. Nel caso in cui i soggetti di cui all'art. 2, comma 3, ricevano regali, benefici o altre utilità che, singoli o plurimi, non possano considerarsi "in casi d'uso e/o di modico valore", devono darne tempestiva comunicazione al Responsabile dell'Anticorruzione dell'Ente.
4. I regali ricevuti dai predetti soggetti, di qualunque valore essi siano, per lo svolgimento di un'attività dovuta, nonché i regali d'uso, singoli o plurimi, di valore superiore a quanto previsto dal precedente comma 1, sono comunque restituiti o acquisiti dall'Ente, che li destina in beneficenza.
5. Dell'acquisizione all'ente dei regali ricevuti dai predetti soggetti al di fuori dei casi d'uso e/o di valore eccedente quanto previsto dal precedente comma 1, e nel caso previsto dal precedente comma 2, con l'indicazione del nominativo del soggetto che li ha effettuati e del dipendente che li ha ricevuti, si dà atto in un'apposita sezione del sito istituzionale dell'Ente, unitamente alla successiva destinazione in beneficenza e al soggetto/soggetti cui siano stati devoluti.

Art. 5

(Vigilanza sull'applicazione delle disposizioni sul conflitto d'interesse)

1. Le segnalazioni di possibili conflitti d'interesse comunque pervenute all'Ente sono immediatamente trasmesse al Responsabile dell'Anticorruzione per gli eventuali provvedimenti di competenza.
2. Le richieste di astensione per presunto conflitto di interesse, dei dipendenti e dei Dirigenti, vengono valutate dai rispettivi Responsabili. Le richieste e i conseguenti provvedimenti vengono raccolti a cura del Responsabile dell'Anticorruzione.
3. Per quanto riguarda i dipendenti e i collaboratori, in caso di possibile violazione del presente codice, il Responsabile dell'Anticorruzione trasmette gli atti all'Ufficio Procedimenti Disciplinari il quale svolge i necessari accertamenti nel rispetto del principio del contraddittorio ed eventualmente adotta rispettivamente i provvedimenti disciplinari.
4. I provvedimenti adottati dall'UPD, per l'avvenuta violazione dei codici di comportamento, sono pubblicati sul sito istituzionale dell'Ente, tenuto conto della normativa sulla privacy.

Art. 6
(Norme finali)

1. L'Ordinamento Uffici e Servizi, il Regolamento Contratti Appalti e forniture, il Piano Triennale Anticorruzione dell'Ente e i regolamenti riguardanti l'accesso agli atti, integrano i contenuti del presente codice per quanto qui non previsto e costituiscono specificazione dei comportamenti che i dipendenti e i dirigenti dell'Ente sono tenuti ad osservare.
2. Il codice entra in vigore il giorno successivo alla pubblicazione sul sito istituzionale dell'Ente. Il codice è sottoposto al riesame almeno ogni anno, ai fini del suo aggiornamento, sulla base dell'esperienza, di normative sopravvenute e di eventuali modifiche al piano triennale della corruzione.