



PIANO DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA ED INTEGRITA'

2018-2020 (PTPCT)

(Allegato **B**) - Delibera di Giunta Comunale n. 08 del 16.03.2018

INDICE

Note Introduttive

Parte Prima - Soggetti, compiti , attività

Parte Seconda - Adempimenti triennio

Sezione prima - Prevenzione corruzione

Sezione seconda - Trasparenza

NOTE INTRODUTTIVE

Piano di prevenzione corruzione e trasparenza del triennio 2018/2020 è adottato in attuazione alle disposizioni di cui alla L. 190 del 6 novembre 2012.

La parte generale del piano:

a) Prevede il riparto dei compiti all'interno dell'organizzazione finalizzato all'attività di prevenzione

b) Individua le aree di attività dell'ente nell'ambito delle quali è più elevato il rischio di illegalità e di corruzione;

c) prevede **il monitoraggio del** rispetto dei termini per la conclusione del procedimento;

d) prevede **meccanismi di attuazione e controllo delle decisioni**, allo scopo di prevenire il rischio di corruzione nelle aree e a seconda della tipologia dei provvedimenti da adottare (autotutela, appalti, incarichi, ...)

f) prevede la **formazione** del personale e la **rotazione**

g) prevede **obblighi di comunicazione** (referto) nei confronti del responsabile della prevenzione della corruzione;

h) individua il sistema di adempimento agli **obblighi di trasparenza .** rispetto a quelli previsti dalla legge;

g)Pianifica le attività da compiere nel triennio

1) Il sistema dell'attività di prevenzione della corruzione a livello comunale è concepito come unico all'interno del più ampio sistema dei controlli interni dell'ente : controllo finanziario e di revisione , controllo di gestione; conciliato con il ciclo di performance.

2) Il Piano è pubblicato sul sito internet del Comune nella sezione "Operazione Trasparenza". Entro il 31 gennaio (termine ordinatorio) di ogni anno la Giunta, su proposta del responsabile, aggiorna il piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza su Linee Guida deliberate dallo stesso organo entro il mese di novembre dell'anno precedente. Il presente piano può essere modificato in corso d'anno, su proposta del responsabile della prevenzione della corruzione, ove intervengano rilevanti mutamenti organizzativi o modifiche normative generali e ogniqualvolta si rendano necessario aggiornare la mappatura delle attività .

Responsabile della Trasparenza è stato individuato con atto della giunta n. 03 del 31 gennaio 2014;

Il Sindaco con decreto sindacale n. 01 del 16 marzo 2018 ha nominato il Segretario comunale come responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza;

la Giunta comunale con atto n. 08 del 16 marzo 2018 approva il presente piano.

Il presente costituisce il primo piano comunale di prevenzione della corruzione e della trasparenza per il triennio 2018/2020.

Resta suddiviso in due parti:

- la prima riporta i dati relativi all'attuazione delle misure della trasparenza nell'anno 2017 ; come rimesse dal Responsabile della Trasparenza;

- la seconda tratta della costruzione di un sistema di pianificazione delle attività poste in essere dall'ente locale mirata alla prevenzione della corruzione per il triennio 2018/2020 ;

Il piano presuppone, richiama e fa propri :

Assetto Organizzativo (delibera GM n. 003 DEL 06.02.2017) e relativo regolamento di organizzazione;

Codice di comportamento.

Costituiscono ALLEGATI

Modelli di:

- ✚ B1) Patto di integrità
- ✚ B2) Schema relazione istruttoria
- ✚ B3) Mappatura dei processi finalizzata a individuazione delle misure
- ✚ B4) Griglia rappresentativa degli adempimenti in materia di Trasparenza e del relativo riparto tra i servizi e gli uffici

PARTE PRIMA

Soggetti / Attività

- I soggetti coinvolti nel processo della prevenzione della corruzione sono :
- L'autorità di indirizzo politico
- Il Responsabile della Prevenzione e Trasparenza – RPCT
- I Responsabili dei Servizi
- I Responsabili degli Uffici
- I Responsabili di procedimento
- I Dipendenti comunali
- L'Ufficio Procedimenti disciplinari
- Il Nucleo di valutazione
- Il Revisore dei Conti

Competenze del Responsabile della prevenzione della corruzione

II RPCT

- a) Cura l'avvio della messa a sistema della pianificazione di prevenzione e attuazione della trasparenza , dalla predisposizione al monitoraggio.
- b) Sovrintende all' attuazione del piano dei preposti al sistema di prevenzione . Attribuisce specifici compiti volti a rafforzare il sistema attraverso un appropriato esercizio del potere di delega.
- c) Indica le azioni correttive per l'eliminazione delle criticità, sulla base delle risultanze del sistema di monitoraggio integrato con i controlli interni, comunicandole al rappresentante legale.
- d) Dispone di compiti di verifica.

Competenze dei Responsabili dei Servizi

- I Responsabili dei servizi, in qualità di direttori dei servizi, hanno compiti propositivi, di esecuzione degli adempimenti del piano, di presidio e monitoraggio finalizzata alla prevenzione della corruzione in relazione all'area di competenza.
- Attribuiscono specifici compiti ai loro Collaboratori finalizzati all'attuazione del piano attraverso un appropriato esercizio del potere di delega
- Danno esecuzione e presidiano l'adempimento agli obblighi di prevenzione e di trasparenza afferenti l'area assegnata
- Effettuano le analisi del rischio e la mappatura dei processi finalizzata all'individuazione di misure specifiche idonee e di presidio degli effetti.
- Assicurano adeguati flussi informativi mediante costante trasmissione in modalità telematica con periodicità almeno semestrale , tempestivamente , se le esigenze di prevenzione lo impongono .

Competenze dei Responsabili degli Uffici

- I Responsabili degli Uffici sono i diretti Collaboratori dei Responsabili dei servizi e assicurano l'assolvimento degli adempimenti del piano .
- Assicurano un' adeguata azione propositiva e di presidio delle attività di prevenzione e trasparenza
- Assicurano il referto di competenza entro il mese di aprile e novembre

Competenze dei Responsabili dei procedimenti

- Assicurano la predisposizione di adeguate misure specifiche di prevenzione , attuazione e monitoraggio poiché diretti conoscitori dei procedimenti e delle procedure

Compiti dei Dipendenti.

- Tutti i Dipendenti tutti hanno l'obbligo della formazione continua, della conoscenza del piano di prevenzione della corruzione approvato con il presente atto, e dell'esecuzione delle attività di competenza .
- Hanno l'obbligo di astensione e di segnalazione tempestiva della situazione di conflitto, anche potenziale, di conflitto d'interessi, ai sensi dell'art. 6- bis legge 241/1990.
- Hanno l'obbligo di contribuire, ciascuno in relazione al profilo e alla posizione lavorativa ricoperta nell'organizzazione, a tutte le fasi di :

aggiornamento del piano assicurando lo svolgimento dell' attività di analisi del rischio e mappatura delle procedure finalizzata all'individuazione delle specifiche misure di prevenzione previa verifica dell'idoneità e dell'efficacia rispetto alle attività a cui i medesimi provvedono. Ne assicurano gli adempimenti e hanno l'obbligo di riferire su anomalie e criticità che possano pregiudicare l'attuazione delle misure di prevenzione.

Compiti del Nucleo di valutazione

- Il Nucleo di valutazione contribuisce alla formazione, consulenza e supporto nelle materie e attività del presente piano e verifica la corretta applicazione da parte dei Responsabili delle Posizioni Organizzative.
- Ha compiti di comunicazione, consulenza e supporto.
- La corresponsione dell'indennità di risultato dei Responsabili delle Posizioni Organizzative e del Segretario nella qualità di Responsabile della prevenzione della corruzione, con riferimento alle rispettive competenze, è collegata anche all'attuazione del piano triennale della prevenzione della corruzione dell'anno di riferimento . La corresponsione della produttività al personale dipendente deve tener

conto anche dei comportamenti dei Dipendenti in attuazione del presente piano.

Compiti del Revisore dei Conti

- Svolge l'attività istituzionale tenuto conto anche del modello di sistema integrato del piano di prevenzione e trasparenza

Attività

Le attività comunali esposte al rischio, che dovranno essere sottoposte **ad attività specifica di analisi e mappatura**, da rendersi costantemente aggiornata nel tempo, dal Personale direttamente coinvolto nelle attività, a cura dei Responsabili dei servizi appartengono alle seguenti aree di rischio:

a) Area: Acquisizione e progressione del personale

Fanno parte, a titolo non esaustivo ma esemplificativo:

1. concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera di cui al D.leg.vo 165/2001
2. Costituzione commissioni tecniche per attività di valutazione
3. Gestione personale: controlli informatizzato della presenza – entrate/uscite; ferie, malattia, permessi;
4. Gestione dei beni e delle risorse strumentali assegnate alle dotazioni organiche dei servizi e vigilanza sul corretto uso da parte del personale dipendente;
5. Contrattazione decentrata;

b) Area: Affidamento di lavori, servizi e forniture

Fanno parte, a titolo non esaustivo, ma esemplificativo:

1. Lavori, forniture e servizi - scelta di ricorso a incarichi esterni di progettazione e direzione lavori, forniture e servizi scelta del contraente
2. Attività di verifica della corretta esecuzione dei contratti di realizzazione opere pubbliche, servizi, forniture
3. Costituzione di commissioni tecniche per attività di valutazione
6. Servizi a supporto dell'attività amministrativa degli uffici
4. Attività di monitoraggio della gestione immobili patrimonio indisponibile consumi (manutenzioni, energia elettrica, combustibili da riscaldamento, carburanti)

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

Fanno parte, a titolo non esaustivo, ma esemplificativo:

1. Servizi delegati, conferimento cittadinanza italiana, trasferimenti di residenza
2. Atti comunque denominati, relativi a procedimenti di competenza di altri Enti

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

Fanno parte, a titolo non esaustivo, ma esemplificativo:

1. Autorizzazione o concessione
2. Attribuzione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, esoneri e sgravi
3. Concessione e alienazione di diritti sul patrimonio pubblico
4. Attività edilizia , pianificazione urbanistica, attività produttive

AREA AGGIUNTA

Provvedimenti restrittivi della sfera giuridica dei destinatari

Fanno parte, a titolo non esaustivo, ma esemplificativo:

1. Attività di accertamento, di verifica della elusione ed evasione fiscale sussidi
2. Attività di controllo rispetto all'erogazione dei contributi e di sostegno al reddito
3. Attività ispettiva , di accertamento infrazioni , di attuazione disposizioni regolamentari e legislative interessanti l'ambito comunale

Area Gestione del patrimonio pubblico

1. Attività di concessione di diritti sul patrimonio pubblico
2. Attività di controllo e di recupero di beni pubblici
3. Acquisizioni ablative
4. Attuazione degli accordi in materia urbanistica

PARTE SECONDA

SEZIONE PRIMA –

Triennio 2018/2020 - Prevenzione della corruzione .

La presente sezione si occupa di individuare gli adempimenti per l'individuazione, l'attuazione e l'implementazione delle misure di prevenzione

Premesso che l'identificazione della corretta misura di prevenzione deve rispondere a tre requisiti:

1. Efficace (idonea) a neutralizzare le cause del rischio (per cui deriva dall'analisi del rischio)
2. Sostenibile economicamente e organizzativamente (individuano misure che possono essere attuate nell'ente)
3. Adattate alle caratteristiche specifiche dell'organizzazione .

La struttura nell'anno in corso dovrà partecipare all'adeguamento del piano in aderenza a quanto precisato nel PNA 2016 e succ. dall'ANAC , utilizzando le risorse umane assegnate.

Tiene conto del tempo e delle risorse umane e strumentali a disposizione dell'ente; della chiamata alla partecipazione attiva dei Responsabili di tutte le unità organizzative, ai vari livelli, per la cura della formazione propria e dell'aggiornamento costante alle nuove esigenze poste dalla normativa dell'anticorruzione.

Le attività nelle aree di rischio debbono essere fatte oggetto di mappatura , in maniera puntuale e strutturata; tutte, anche quelle materiali , e non solo i procedimenti amministrativi.

Le mappature debbono essere eseguite dai soggetti preposti alle attività - perché sono essi i massimi conoscitori dei processi - con la supervisione dei Responsabili degli uffici e dei servizi . Le misure specifiche di prevenzione una volta individuate , vanno monitorate quanto al grado di attuazione , all'idoneità , all'efficacia, alla sostenibilità in vista dell' aggiornamento annuale. Dette valutazioni debbono confluire nel report consapevolmente redatto sui risultati ottenuti con la loro applicazione delle misure e sulla loro idoneità al mantenimento accompagnate da proposte di adeguamento per l'aggiornamento annuale successivo.

MISURE DI PREVENZIONE A CARATTERE GENERALE

Sono così individuate

1) La Trasparenza

Con l'attuazione degli obblighi normativi imposti dal Dl.gvo 33/2013

misura di prevenzione: assicurare la pubblicazione delle informazioni normative e organizzative sui procedimenti amministrativi sul sito – sezioni dedicate - e della modulistica a uso dell'utenza

assicurare la revisione dell'elenco dei procedimenti, dei tempi, dell'adeguamento del regolamento comunale

2) La Tracciabilità dei processi decisionali

in attuazione del principio di separazione delle competenze degli organi e del rispetto dell'organigramma organizzativo e di riparto delle competenze interne , deve essere assicurata la tracciabilità degli atti, attraverso le seguenti misure:

misura di prevenzione: Compiuto utilizzo del programma informatico in uso (gestione atti amministrativi) e implementazione del sistema informatico al fine di addivenire alla digitalizzazione dei processi e degli atti, all'informatizzazione dell'archivio e all'accessibilità dei fascicoli.

3) Le Misure di legalità

Misura di prevenzione : Uso di Format atti amministrativi facilitativi di rispetto legalità e tracciabilità

Comporta l'obbligo della redazione degli atti amministrativi (delibere,determine, ordinanze etc) rispettosa delle prescrizioni della L. 241/90 con il rispetto dei principi di : giusto procedimento, motivazione esaustiva e contestualizzata , con divieto di uso di clausole di stile, indicazione del nominativo del Responsabile del procedimento, allegazione e/o richiamo materiale della relazione istruttoria firmata dal Responsabile del procedimento, indicazione dell'eventuale esercizio del potere sostitutivo.

Per le determinazioni implicanti istruttorie valutate più semplici dall'organo adottante si stabilisce che è sufficiente apporre la firma dell'Istruttore in calce all'atto. (La misura contribuisce a impedire " un esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto. (cosiddetto principio di segregazione vedi ANAC det. 12/2015))

misura di prevenzione : assicurare l'adempimento dell' obbligo di comunicazione di avvio di procedimento amministrativo (art. 7 L. 241/90) e di verifica in sede di adozione dell'atto dell'osservanza del principio del giusto procedimento e del rispetto dei termini

Deve essere assicurato l'obbligo di redazione e di sottoscrizione degli atti endoprocedimentali con l'apposizione di firma interna (o equipollente sul programma informatico) del responsabile del procedimento di:

-relazione istruttoria

- schema di proposta di determinazione e/o di deliberazione : da parte dei Dipendenti Responsabili dei procedimenti, delle UOS, dei responsabili degli uffici.

- resa di dichiarazione sull'insussistenza impedimenti

4) Misura di prevenzione per i Provvedimenti derogatori (extra ordinem) :

Indicazione espressa delle norme di legge derogate e dei motivi della deroga , dei tempi assegnati. Dei costi eventualmente sostenuti e assoggettati al recupero, assicurata la partecipazione dell'interessato al procedimento amministrativo. Supportati da idonea istruttoria tecnica con la quale si dà conto contestualmente della separazione delle competenze.

5) La Regolazione dell'esercizio della discrezionalità nei procedimenti amministrativi e nei processi di attività

Misura di prevenzione : predisposizione di protocolli , capitolati generali, atti di indirizzo, circolari , direttive interne, format , linee guida , criteri generali al fine di assicurare una disciplina dell'esercizio della discrezionalità finalizzata ad assicurare che lo scostamento dalle indicazioni generali sia puntualmente motivato in ragione della presenza degli atti di deroga.

Soggetti competenti :

Giunta Comunale

RPCT competenza generale

Responsabile servizio finanziario per il controllo finanziario e di gestione

Revisore assicurare la revisione finanziaria in un'azione conciliativa e di unicità del sistema di controllo interno

6) La Formazione

Misura di prevenzione : La formazione deve essere assicurata costantemente per tutto il personale con la fruibilità di uno corso formativo in materia.

Il personale con compiti istruttori è inoltre tenuto a partecipare ai corsi in materia di trasparenza e di anticorruzione e/o attività collegate pianificati dall'ente.

7) La rotazione del personale

Costituisce al momento misura di non facile applicazione per i piccoli enti. Tuttavia costituisce obiettivo da perseguire (anche per l'alto valore organizzativo di accrescimento delle competenze specifiche e di controllo) nel triennio.

Strumenti alternativi sono:

- la tracciabilità dei processi e con esso l'utilizzo compiuto del programma informatico con tutte le implementazioni possibili in detta direzione
- la verifica assegnata a campione ad un istruttore di altro ufficio o servizio
- l'affianco di altro dipendente nello svolgimento di attività a rischio
- la verifica assegnata all'altro responsabile del servizio

8) Protocolli di legalità

- misura di prevenzione: dichiarazione di impegno come da modello allegato come presupposto condizionante per la partecipazione dei concorrenti alle gare d'appalto bandite da questo ente e inserimento del patto di integrità nei contratti di appalto e/o di concessione lavori.

- la stessa misura deve essere estesa alle attività che danno luogo a provvedimenti di tipo accrescitivo aventi rilevanza economica

9) Regolamento disciplinante i criteri per il rilascio di autorizzazioni a dipendenti comunali a svolgere incarichi esterni

Misura di prevenzione : il regolamento è da adottare entro il 2018

10) Codice di comportamento dei dipendenti

Misura di prevenzione adottata.

Si indica l'opportunità di riadattarlo tenendo conto delle esigenze di contesto più specifico che potranno scaturire dall'analisi , entro il primo biennio

11) MONITORAGGIO

Deve essere assicurato con modalità integrate con le metodologie di lavoro attraverso il costante presidio di tutti i soggetti che partecipano al sistema di prevenzione . Comporta

- a) La necessità di assicurare costante sorveglianza rispetto alla correttezza dei comportamenti e delle procedure interne e al rispetto delle prescrizioni del piano

- b) La necessità di assicurare i flussi informativi all' Ufficio del RPCT attraverso un sistema a cascata che vede coinvolti tutti i soggetti che partecipano al sistema di prevenzione .

Comporta l'obbligo di fornire :

- Report dei Responsabili uffici riferita al settore di attività ricomprese nell'ufficio assegnato atto ad assicurare dati sullo svolgimento delle attività di prevenzione da parte dei dipendenti sulla conoscenza del piano , l'assolvimento degli obblighi di prevenzione e di pubblicazione , di assolvimento della formazione, di segnalazione di criticità e di proposte e di verifica dell'idoneità delle misure ai fini della prevenzione , per l'aggiornamento annuale
- report dei Responsabili dei servizi di sintesi sia per la reportistica che per l'azione propositiva e di aggiornamento utile del piano quanto all'idoneità e all'efficacia delle misure di prevenzione e la progressione del sistema

MISURE SPECIFICHE DI PREVENZIONE TRIENNIO 2018-2010

Oltre alle succedute misure di prevenzione di carattere generale, sono proposte e individuate le seguenti misure specifiche :

AREA Gestione entrate, spese e gestione del patrimonio

-Nei provvedimenti che comportano accrescimento patrimoniale del destinatario e/ che consentono l'esercizio di attività produttive in beni di proprietà del comune o della collettività :

Misura di prevenzione : acquisizione preventiva del nulla osta del servizio finanziario, che è volto ad accertare che il concessionario non abbia posizioni debitorie insolute con l'ente. (La misura realizza adeguato meccanismo di raccordo tra le banche dati dell'amministrazione ed è utile per prevenire azioni amministrative "solitarie "sintomatiche di irregolarità e foriere di danno all'ente.)

Da avviare entro il 2018

Attività di verifica di corretta esecuzione contrattuale

La misura di prevenzione consiste nel porre in essere le attività successive alla stipula dei contratti di appalti di lavori servizi e forniture volte ad assicurare la corretta esecuzione contrattuale e quindi la corretta gestione del patrimonio pubblico ; che comporta l'obbligo di adozione tempestiva degli atti di "risoluzione" e/o di decisione motivata sulla permanenza di interesse pubblico residuale al " mantenimento" contrattuale.

-Nei contratti attivi, con accertamento di entrate, si sintetizza nell'obbligo di porre in essere le attività di presidio del corretto uso degli immobili comunali secondo le prescrizioni contrattuali.

-Nei contratti passivi, per le assunzioni di spese, si sintetizza nell'obbligo di porre in essere le attività di presidio delle prescrizioni vigenti in materia e dell'onere della motivazione specifica degli scostamenti

-Per l'accertamento delle entrate tributarie e non comporta l'assicurazione della piena tutela della posizione soggettiva del Comune di Lotzorai con l'introito delle somme per capitali e interessi; delle polizze fideiussorie adeguate; delle azioni di recupero crediti; dell'attuazione dell'incrocio dei dati e dell'attuazione delle specifiche misure di prevenzione rispetto ai soggetti destinatari di provvedimenti a contenuto di accrescimento patrimoniale.

Misura da avviare entro il 2018

INFORMATIVA PREVENTIVA

La misura di prevenzione consiste nell'obbligo di informare il RPCT in maniera tempestiva ed esaustiva delle ragioni, e deve precedere l'adozione del provvedimento finale, avuto riguardo all'adozione dei provvedimenti di:

- **autotutela amministrativa** ;

- **di proroga dei termini contrattuali e di rinnovo dei contratti.**

- Rispetto all'impossibilità di rispettare i tempi procedurali, e a qualsiasi altra anomalia accertata che consista in una mancata attuazione delle misure di prevenzione del piano e circa le azioni messe in atto per eliminare le anomalie criticità circa il rispetto dell'obbligo di evadere le pratiche secondo l'ordine temporale di protocollo. **Misura da avviare entro il 2018**

Adempimenti del triennio 2018/ 2020 da assumere a base dei piani di performance organizzativa RIEPILOGATIVO

(((Sono in sintesi:

1. effettuare le mappature di tutti i processi entro il 2018
2. redigere l'elenco dei procedimenti amministrativi e individuare i termini entro il 2018
3. assicurare le attività di attuazione e monitoraggio degli adempimenti del piano

Debbono essere effettuate le mappature dei processi previa analisi specifica del rischio per l'inviduazione e /o l'implementazione delle specifiche misure di prevenzione della corruzione all'interno delle sucalendate aree .

Sono da predisporre

Regolamento disciplinante i criteri per il rilascio di autorizzazioni a Dipendenti comunali a svolgere incarichi esterni
entro il 2018

Codice di comportamento dei dipendenti

Dovrà essere adattato con regole di contesto specifico , come richiesto da ANAC
entro il 2019

Regolamento che disciplina il procedimento sanzionatorio degli obblighi di pubblicazione

Entro il 2018

CRONOPROGRAMMA ATTIVITA' DI ANALISI E MAPPATURA Ciascun Responsabile di servizio in concerto con il Responsabile del PTPCT deve procedere a effettuare le analisi del rischio e mappatura delle procedure relativamente alle attività presenti nelle macroaree di rischio già riportate, a mero titolo indicativo, nelle pagine precedenti.

La fase di analisi e mappatura include la revisione dei procedimenti amministrativi: revisione, e apposizione termini;

- compimento fase di revisione dell'elenco dei procedimenti amministrativi ;

analisi e mappature delle procedure delle attività con contestuale ponderazione dell'idoneità ed efficacia

- entro il 30 novembre 2018 inserimento delle nuove misure specifiche di prevenzione per l'aggiornamento del piano 2018 e proposte di aggiornamento delle misure di prevenzione per 2018 in uno al report 2018;)))

PARTE SECONDA

SEZIONE SECONDA –

Triennio 2018/2020 - Trasparenza .

Attività

Le attività consistono nell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione dei dati e delle informazioni nella sezione Amministrazione Trasparente del sito istituzionale , alle sezioni e sottosezioni dedicate , in ottemperanza a quanto stabilito dal D.Lgs.vo 33/2013

Monitoraggio delle attività: sono istituiti due monitoraggi semestrali a giugno e settembre a cura dei Responsabili dei servizi. I reports di monitoraggio registrano lo stato degli adempimenti ed i risultati dei controlli rispetto al semestre di riferimento da inviare al RPCT alle date del 10 luglio e 31 dicembre

Soggetti

Stante le competenze individuate dalla legge 241/90 in capo ai Responsabili dei procedimenti amministrativi (non derogabili da atti normativi di valore secondario, agli obblighi di pubblicazione, che si fondano sulla conoscenza dell'esistenza dell'obbligo e degli adempimenti imposti dalla normativa nazionale dal "dominus del procedimento") provvedono direttamente i responsabili dei procedimenti - direttamente o tramite altri collaboratori. I Responsabili dei servizi, ai fini dell'assolvimento degli obblighi, debbono assumere le misure organizzative più idonee per garantire correttezza e tempestività.

I soggetti competenti all'assolvimento degli obblighi effettuando le pubblicazioni nelle sezioni e sottosezioni sono:

I responsabili dei servizi ai quali compete la direzione e la sostituzione

I responsabili dei procedimenti amministrativi direttamente e attraverso i diretti Collaboratori amministrativi che debbono essere abilitati a operare nel sistema informatico dell'ente

Attività

-Le attività oggetto di trasparenza sono individuate dalla normativa vigente. All'assolvimento degli obblighi in tutte le sezioni dedicate sovrintendono i Responsabili dei servizi che possono avvalersi dell'azione di delega.

Adempimenti del triennio 2018/2020

1. Aggiornamento dei dati da pubblicare nella sezione della gestione patrimonio

Avvio nel 2018

2. Aggiornamento della sezione relativa ai procedimenti amministrativi (adempimenti connessi alla L 241/90)

Per ciascun procedimento amministrativo debbono essere inserite illustrazioni su :

- 1) la normativa regolatrice dei procedimenti di settore ;
- 2) la modulistica da utilizzare per ciascun procedimento amministrativo
- 3) la documentazione necessaria per ciascun procedimento amministrativo

4) Pubblicazione elenco e tempi dei procedimenti amministrativi

5) Atti organi di indirizzo politico e Provvedimenti

Pubblicazione dei dati minimi dei provvedimenti e aggiornamento dell'elenco dei provvedimenti .

Avvio entro il 2018

3) Stante la modalità in uso , che è dovuta all'assenza di un sistema informativo interno che selezioni automaticamente i dati e l'elenco degli atti che debbono essere pubblicati per la durata di cinque anni come richiesto dal D.Lgs 33/2013, gli estensori dei provvedimenti sono tenuti, fin dal momento di formazione dell'atto, a osservare la normativa sulla privacy, attraverso uso di codicistica e/o di files allegati da sottrarre alla pubblicazione –

Avviata , ma serve ridurre i tempi di prima pubblicazione.

7) Obiettivi di accessibilità

Predisposizione del **piano 2018**

8) Obblighi ex Art 14 D.Lgs 33/201

Pubblicare le dichiarazioni e avviare il procedimento per gli inadempienti.

Dotarsi di regolamento , secondo le indicazioni ANAC di cui alla delibera n 10 del 21 gennaio 2015, entro il 2018

9) Accesso Civico

a) Comporta l'obbligo di effettuare la pubblicazione degli atti e dei documenti per i quali è obbligatoria la pubblicazione così come prescritti dal D.leg.vo 33/2013

L'introduzione dell'istituto dell'Accesso generalizzato comporta la necessità di adottare misure organizzative e regolamentari in ottemperanza al D.leg.vo 33/2013 come modificato dal D.leg.vo n. 197/2016

Registro accessi : è istituito secondo il Modello allegato [all. B5]

- cd. registro degli accessi", da pubblicare sul sito istituzionale
- il registro contiene l'elenco delle richieste con oggetto, data e relativo esito con indicazione della data della decisione;
- il registro è pubblicato, oscurando i dati personali eventualmente presenti, e tenuto aggiornato almeno ogni sei mesi in "amministrazione trasparente", "altri contenuti – accesso civico";

Soggetti competenti :

Tenuta e presidio registro: Responsabile di servizio amministrativo

Adempimenti di registrazione e comunicazione dei dati al Responsabile tenuta registro da parte dei Responsabili degli Uffici

Adempimenti connessi al procedimento: Responsabili dei procedimenti e tutti i Collaboratori

Tutti gli uffici dell'ente sono tenuti a collaborare con il Responsabile del Servizio Amministrativo per la gestione del registro, comunicando tempestivamente allo stesso:

- copia delle domande di accesso generalizzato ricevute;
- i provvedimenti e/o atti endoprocedimentali , atti istruttori propedeutici di decisione (accoglimento, rifiuto, differimento) assunti e/o che si intenda assumere in merito alle domande stesse;
- il registro è tenuto anche semplicemente attraverso fogli di calcolo o documenti di videoscrittura (es. excel, word, ecc.);
- il registro reca, quali indicazioni minime essenziali: l'oggetto della domanda d'accesso generalizzato, la data di registrazione al protocollo, il relativo esito con indicazione della data;
- L'istanza può essere trasmessa per via telematica esclusivamente al seguente indirizzo di posta elettronica certificata : protocollo.lotzorai@pec.comunas.it oppure mediante consegna all'ufficio protocollo comunale.

Adempimenti : implementazione della sezione dedicata con pubblicazione della normativa e dei modelli per l'esercizio del diritto per le tipologie di accesso : documentale, civico e generalizzato.

Entro il 2018

Adozione nuovo regolamento sull'accesso e implementazione dei dati di pubblicazione

Entro i tempi di legge