

COMUNE DI SERDIANA
Provincia di Cagliari

PIANO DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE
Triennio 2015 - 2017
E
PROGRAMMA PER LA TRASPARENZA E
L'INTEGRITA'
Triennio 2015 - 2017

Il presente documento comprende il Piano per la Prevenzione della Corruzione (PTPC) triennio 2015-2017 e il Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità triennio 2015-2017 (PTTI). Quest'ultimo, come previsto dall'art. 10, comma 2, del D.Lgs. n. 33/2013, costituisce una sezione del PTPC.

I due Piani sono distinti, ciascuno con un proprio indice.

PIANO DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE
Triennio 2015 - 2017

SEZIONE I

INDICE

Art. 1 Oggetto del Piano.....	pag. 5
Art. 2 Individuazione delle attività a più alto rischio di corruzione	pag. 5
Art. 3 Misure per la prevenzione della corruzione	pag. 6
Art. 4 Rotazione dei responsabili di area	pag.6
Art.5 Monitoraggi	pag.6
Art. 6 I compiti del responsabile della prevenzione della corruzione	pag. 7
Art. 7 I compiti dei responsabili di Area e dei dipendenti.....	pag. 7
Art. 8 I compiti del Nucleo di Valutazione.....	pag. 8
Art. 9 I compiti dei referenti	pag. 8
Art. 10 Tutela dei dipendenti che segnalano illegittimità.....	pag. 9

Allegati:

Allegato A Tabella valutazione dei rischi	pag.11
Allegato B Misure per la prevenzione dei fenomeni di corruzione.....	pag. 12 - 16
Allegato C Schede di controllo sulle attività a più elevato rischio di corruzione	pag.17 - 18
Allegato D Relazione annuale dei responsabili di area al responsabile anticorruzione	pag.19

Art.1 - Oggetto del Piano

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

- a) fornire il diverso livello di esposizione degli uffici al rischio di corruzione e di illegalità e indicare gli interventi organizzativi volti a prevenire il medesimo rischio;
- b) definire le misure per la prevenzione della corruzione, in particolare per le attività a più elevato rischio di corruzione;
- c) disciplinare le regole di attuazione e di controllo dei protocolli di legalità o di integrità;
- d) indicare le procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti chiamati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione.

2. Il piano è stato redatto dal Responsabile dell'Anticorruzione, nominato con Decreto del Sindaco n.17 dell'11.09.2014 ed individuato nella persona del Segretario comunale dott.ssa Maria Giovanna Castagna.

Art.2 - Individuazione delle attività a più alto rischio di corruzione

Le attività a più elevato rischio di corruzione sono, con riferimento a tutti i settori dell'ente, le seguenti:

- 1) assunzioni e progressione del personale
- 2) autorizzazioni allo svolgimento di attività da parte dei dipendenti
- 3) conferimento di incarichi di collaborazione e consulenza
- 4) affidamento di lavori, servizi e forniture con qualunque metodologia e per qualunque importo ovvero affidamento diretto di lavori, servizi e forniture; affidamento con procedura ristretta semplificata di lavori, servizi e forniture
- 5) affidamento incarichi di progettazione e direzione lavori
- 6) controlli in materia edilizia
- 7) controlli in materia commerciale
- 8) controlli in materia tributaria compresi gli accertamenti
- 9) autorizzazioni commerciali
- 10) concessione contributi, sovvenzioni, sussidi e vantaggi economici
- 11) concessione di fabbricati
- 12) concessione di diritti di superficie
- 13) concessione di loculi
- 14) accesso anziani e disabili in strutture residenziali o semiresidenziali
- 15) assegnazione alloggi di edilizia residenziale pubblica
- 16) rilascio di permessi etc edilizi
- 17) rilascio di permessi, autorizzazioni etc da parte del SUAP
- 18) adozione degli strumenti urbanistici
- 19) adozione di piani di lottizzazione
- 20) attuazione del piani per l'edilizia economica e popolare
- 21) autorizzazioni ai subappalti
- 22) autorizzazioni attività estrattive
- 23) autorizzazioni paesaggistiche
- 24) autorizzazioni allo scarico acque

- 25) autorizzazioni in deroga al rumore
- 26) autorizzazioni impianti telefonia mobile
- 27) gestione pubbliche affissioni
- 28) accesso servizi scuole materne etc
- 29) ordinanze ambientali
- 30) condono edilizio
- 31) procedure espropriative
- 32) concessione di impianti sportivi
- 33) variazioni anagrafiche

Art.3 – Misure per la prevenzione della corruzione

Per ognuna delle attività a più elevato rischio di corruzione è adottata una scheda, redatta sul modello di quella contenuta nell'allegato B, in cui sono indicate le misure che l'ente ha assunto e/o intende assumere per prevenire il fenomeno della corruzione.

Tale scheda è completata con la indicazione del responsabile dell'adozione del provvedimento finale, del responsabile del procedimento qualora le due figure non coincidano, e con tutte le informazioni sui procedimenti richieste dal DLgs n. 33/2013.

La struttura preposta ai controlli interni di regolarità effettua con cadenza annuale entro il mese di ottobre verifiche che sono trasmesse al responsabile per la prevenzione della corruzione ed al Nucleo di valutazione. Il modello di tali schede è contenuto nell'allegato C

Art.4 – Rotazione dei responsabili di area

La limitatezza della dotazione organica dell'Ente non consente, di fatto, l'applicazione concreta del criterio della rotazione. Non esistono figure professionali perfettamente fungibili all'interno dell'Ente. Pertanto si auspica l'attuazione di quanto previsto nell'intesa raggiunta in sede di Conferenza unificata il 24 luglio 2013: *“L'attuazione della mobilità, specialmente se temporanea, costituisce un utile strumento per la realizzazione della rotazione tra le figure professionali specifiche e gli enti di più ridotte dimensioni. In quest'ottica, la Conferenza delle regioni, l'A.N.C.I. e l'U.P.I. si impegnano a promuovere iniziative di raccordo ed informativa tra gli enti rispettivamente interessati finalizzate all'attuazione della mobilità, anche temporanea, tra professionalità equivalenti presenti in diverse amministrazioni”*.

Art.5 – Monitoraggi

Per tutte le attività dell'ente il rispetto dei tempi medi di conclusione dei procedimenti amministrativi è monitorato ed i suoi esiti sono pubblicati sul sito internet.

Per le attività ad elevato rischio di corruzione sono monitorati i tempi di conclusione dei singoli procedimenti, con la indicazione degli scostamenti che si registrano per i singoli procedimenti rispetto alla media e la indicazione delle motivazioni.

Lo svolgimento di tali attività viene effettuato dalle singole aree ed i suoi esiti sono comunicati annualmente al responsabile anticorruzione.

I singoli responsabili di area trasmettono con cadenza annuale, entro la fine del mese di ottobre, al responsabile per la prevenzione della corruzione le informazioni sull'andamento delle attività a più elevato rischio di corruzione, segnalando le eventuali criticità ed avanzando proposte operative.

Il modello di tale dichiarazione è contenuto nell'allegato D.

Delle stesse il responsabile per la prevenzione della corruzione tiene conto nella adozione del proprio rapporto annuale.

In tale ambito sono compresi tra gli altri gli esiti del monitoraggio sui tempi di conclusione dei procedimenti amministrativi, sui rapporti che intercorrono tra i soggetti che per conto dell'ente assumono le decisioni sulle attività a rilevanza esterna, con specifico riferimento alla erogazione di

contributi, sussidi ect, ed i beneficiari delle stesse, sulle attività svolte per conto di privati da dipendenti che cessano dal servizio, sulle autorizzazioni rilasciate ai dipendenti per lo svolgimento di attività ulteriori, sulla applicazione del codice di comportamento.

Il responsabile per la prevenzione della corruzione verifica annualmente, anche a campione, lo svolgimento delle attività di cui al presente articolo e gli esiti concreti.

Art. 6 – I compiti del Responsabile della prevenzione della corruzione

Il Segretario comunale, quale Responsabile della prevenzione della corruzione:

- a) propone il piano triennale della prevenzione entro il 15 gennaio di ogni anno per l'approvazione da parte della Giunta Comunale;
- b) predisporre, adotta, pubblica sul sito internet ed invia alla Giunta, al Consiglio, al revisore dei conti ed al Nucleo di Valutazione entro il 31 dicembre di ogni anno la relazione sulle attività svolte in materia di prevenzione della corruzione;
- c) individua, previa proposta dei responsabili competenti, il personale da inserire nei programmi di formazione;
- d) procede con proprio atto (per le attività individuate dal presente piano, quali a più alto rischio di corruzione) alle azioni correttive per l'eliminazione delle criticità, anche in applicazione del regolamento sui controlli interni, sentiti i dirigenti (ovvero nei comuni che ne sono sprovvisti i responsabili dei servizi);
- e) verifica, anche a campione, che non sussistano ragioni di inconferibilità e/o incompatibilità in capo ai responsabili);

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

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

Art. 7 - I compiti dei responsabili di Area e dei dipendenti

I responsabili di area e i dipendenti devono astenersi, ai sensi dell'art. 6-bis della Legge n. 241/1990 e del D.P.R. n. 62/2013, in caso di conflitto di interessi, anche potenziale, segnalando tempestivamente per i dipendenti al proprio dirigente/responsabile e per i dirigenti/responsabili al responsabile della prevenzione della corruzione ogni situazione di conflitto, anche potenziale al responsabile della prevenzione della corruzione.

I responsabili provvedono al monitoraggio del rispetto dei tempi procedurali e alla tempestiva eliminazione delle anomalie. I risultati del monitoraggio e delle azioni espletate sono resi disponibili nel sito web istituzionale del Comune.

Essi informano tempestivamente il responsabile della prevenzione della corruzione in merito al mancato rispetto dei tempi procedurali e di qualsiasi altra anomalia accertata costituente la mancata attuazione del presente piano, adottando le azioni necessarie per eliminarle oppure proponendo al responsabile, le azioni sopra citate ove non rientrino nella competenza normativa, esclusiva e tassativa dirigenziale.

I responsabili monitorano, anche con controlli a campione tra i dipendenti adibiti alle attività a rischio di corruzione, i rapporti aventi maggior valore economico tra l'amministrazione e 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.

I responsabili) adottano le seguenti misure:

- 1) verifica a campione delle dichiarazioni sostitutive di certificazione e di atto notorio rese ai sensi degli artt. 46-49 del D.P.R. n. 445/2000;
- 2) promozione di accordi con enti e autorità per l'accesso alle banche dati, anche ai fini del controllo di cui sopra;
- 3) strutturazione di canali di ascolto dell'utenza e delle categorie al fine di raccogliere suggerimenti, proposte e segnalazioni di illecito, utilizzando strumenti telematici;
- 4) svolgimento di incontri periodici tra dipendenti per finalità di aggiornamento sull'attività, circolazione delle informazioni e confronto sulle soluzioni gestionali;
- 5) regolazione dell'istruttoria dei procedimenti amministrativi e dei processi mediante circolari e direttive interne;
- 6) attivazione di controlli specifici, anche ex post, su processi lavorativi critici ed esposti a rischio corruzione;
- 7) aggiornamento della mappa dei procedimenti con pubblicazione sul sito delle informazioni e della modulistica necessari;
- 8) rispetto dell'ordine cronologico di protocollo delle istanze, dando disposizioni in merito;
- 9) redazione degli atti in modo chiaro e comprensibile con un linguaggio semplice, dando disposizioni in merito;
- 10) adozione delle soluzioni possibili per favorire l'accesso *on line* ai servizi con la possibilità per l'utenza di monitorare lo stato di attuazione dei procedimenti;
- 11) attivazione di controlli specifici sulla utilizzazione da parte di soggetti che svolgono attività per conto dell'ente di dipendenti cessati dal servizio, anche attraverso la predisposizione di una apposita autodichiarazione o l'inserimento di una clausola nei contratti.

Gli esiti delle attività e dei controlli di cui sopra sono trasmessi al responsabile per la prevenzione della corruzione

I processi e le attività previsti dal presente piano triennale sono inseriti negli strumenti del ciclo della performance, in qualità di obiettivi e indicatori.

Il responsabile anticorruzione verifica a campione l'applicazione di tali misure.

Art. 8 – I compiti del Nucleo di valutazione

Il Nucleo di Valutazione supporta, attraverso la verifica del rispetto dei vincoli previsti dal presente piano ed attraverso le attività aggiuntive richieste dall'ente, il responsabile anticorruzione nella verifica della corretta applicazione del presente piano di prevenzione della corruzione da parte dei responsabili di area.

In particolare, nella valutazione annuale ai fini della corresponsione della retribuzione di risultato ai responsabili di area e al segretario nella qualità di responsabile della prevenzione della corruzione, con riferimento alle rispettive competenze, si tiene conto della attuazione del piano triennale della prevenzione della corruzione, nonché del piano per la trasparenza dell'anno di riferimento.

Possano essere richieste da parte dell'ente ulteriori attività al Nucleo di Valutazione.

Art. 9 – I compiti dei referenti

Per ogni singola area il responsabile individua in se stesso o in un dipendente avente un profilo professionale idoneo un referente per la prevenzione della corruzione.

I referenti:

- concorrono alla definizione di misure idonee a prevenire e contrastare i fenomeni di corruzione e a controllarne il rispetto da parte dei dipendenti del settore;
- forniscono le informazioni richieste dal soggetto competente per l'individuazione delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione e formulano specifiche proposte volte alla prevenzione del rischio medesimo;
- provvedono al monitoraggio delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione svolte nel settore.

Art. 10 – Tutela dei dipendenti che segnalano illegittimità

Come disposto dall' art. 1, comma 51 della L. n.190/2012 il dipendente che riferisce condotte illecite di cui sia venuto a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro, non può essere sanzionato, licenziato o sottoposto ad una misura discriminatoria, diretta o indiretta, avente effetti sulle condizioni di lavoro per motivi collegati direttamente o indirettamente alla denuncia.

L'identità del segnalante non viene resa nota, fatti salvi i casi in cui ciò è previsto espressamente dalla normativa.

Gli spostamenti ad altre attività di tali dipendenti deve essere adeguatamente motivata e si deve dare dimostrazione che essa non è connessa, neppure in forma indiretta, alle denunce presentate. Per dare corso a questi spostamenti occorre il consenso dei dipendenti stessi.

I dipendenti che segnalano episodi di illegittimità devono essere tutelati dall'ente rispetto ad ogni forma di mobbing.

ALLEGATO A
TABELLA PER LA VALUTAZIONE DEI RISCHI

INDICI DI VALUTAZIONE DELLA PROBABILITA'	INDICI DI VALUTAZIONE DELL'IMPATTO
<p>a) DISCREZIONALITA'</p> <p>Il processo è discrezionale?</p> <p>- No E' del tutto vincolato punti 1</p> <p>- E' parzialmente vincolato dalla legge e da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari) punti 2</p> <p>- E' parzialmente vincolato dalla legge punti 3</p> <p>- E' parzialmente vincolato solo da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari) punti 4</p> <p>E' altamente discrezionale punti 5</p>	<p>IMPATTO ORGANIZZATIVO</p> <p>Rispetto al totale del personale del settore quale è la percentuale di personale impiegata nel processo (in caso di attività comune a più settori, il calcolo va fatto rispetto al numero complessivo) (nel caso di impegno parziale il calcolo va fatto in relazione alla durata complessiva)</p> <p>Fino a circa il 20% punti 1</p> <p>Fino a circa il 40% punti 2</p> <p>Fino a circa il 60% punti 3</p> <p>Fino a circa lo 80% punti 4</p> <p>Fino a circa il 100% punti 5</p>
<p>B) RILEVANZA ESTERNA</p> <p>Il processo produce effetti diretti all'esterno dell'amministrazione?</p> <p>- No, ha come destinatario unico o prevalente un ufficio interno fino a punti 2</p> <p>- Si, il risultato del processo è rivolto direttamente, anche in modo prevalente, ad utenti esterni all'ente fino a punti 5</p>	<p>g) IMPATTO ECONOMICO</p> <p>Nel corso degli ultimi 3 anni sono state pronunciate sentenze della Corte dei Conti a carico di dipendenti dell'ente o sono state pronunciate sentenze di risarcimento del danno nei confronti dell'ente per la medesima tipologia di evento di tipologie analoghe?</p> <p>No punti 1</p> <p>Si fino a punti 5</p>
<p>C) COMPLESSITA' DEL PROCESSO</p> <p>Si tratta di un processo complesso che comporta il coinvolgimento di più amministrazioni (esclusi i controlli) in fasi successive per il conseguimento del risultato?</p> <p>- No, il processo coinvolge solo l'ente punti 1</p> <p>- Si, il processo coinvolge fino a 3 PA fino a punti 3</p> <p>- Si, il processo coinvolge oltre 3 PA fino a punti 5</p>	<p>h) IMPATTO REPUTAZIONALE</p> <p>Nel corso degli ultimi 5 anni sono stati pubblicati o trasmessi su giornali, riviste, radio o televisioni articoli su errori, omissioni, denunce etc aventi ad oggetto il medesimo evento o eventi analoghi?</p> <p>No punti 1</p> <p>Non ne abbiamo memoria punti 2</p> <p>Si, sulla stampa locale punti 3</p> <p>Si, sulla stampa locale e nazionale punti 4</p> <p>Si, sulla stampa locale, nazionale ed internazionale punti 5</p>
<p>D) VALORE ECONOMICO</p> <p>Qual è l'impatto economico del processo?</p> <p>- Ha rilevanza esclusivamente interna punti 1</p> <p>- Comporta l'attribuzione di vantaggi a soggetti esterni, ma non di particolare rilievo economico fino a punti 3</p> <p>- Comporta l'attribuzione di considerevoli vantaggi a soggetti esterni fino a punti 5</p>	<p>i) IMPATTO ORGANIZZATIVO, ECONOMICO E SULL'IMMAGINE</p> <p>A quale livello può collocarsi il rischio dell'evento ovvero la posizione/il ruolo che l'eventuale soggetto riviste nell'organizzazione è elevata, media o bassa?</p> <p>- A livello di addetto punti 1</p> <p>- A livello di responsabile di procedimento punti 2</p> <p>- A livello di dirigente/responsabile punti 3</p> <p>- A livello di più dirigenti/responsabili punti 4</p> <p>- A livello di dirigenti/responsabili ed organi di governo punti 5</p>
<p>E) FRAZIONABILITA' DEL PROCESSO</p> <p>Il risultato finale del processo può essere raggiunto anche effettuando una pluralità di operazioni di entità economicamente ridotta che, considerate complessivamente, alla fine assicurano lo stesso risultato?</p> <p>No punti 1</p> <p>Si fino a punti 5</p>	
<p>I) Totale (a+b+c+d+e) punti ..</p>	<p>M) Totale (f+g+h+i) punti ..</p>

TOTALE GENERALE (1 per m) PUNTI ..

ALLEGATO B
MISURE PER LA PREVENZIONE DEI FENOMENI DI CORRUZIONE

Attività	Rischio specifico da prevenire	Misure già assunte	Misure da assumere nel 2015	Misure da assumere nel 2016 e 2017
assunzioni e progressione del personale	Favoritismi e clientelismi		Svolgimento di verifiche per il 10% delle commissioni Verifiche a campione per il 10 % dei concorsi sul rispetto delle procedure previste dal regolamento e dal bando	Idem
autorizzazioni allo svolgimento di attività da parte dei dipendenti	Favoritismi e clientelismi		Adozione del regolamento. Pubblicazione sul sito internet. Svolgimento di verifiche per il 10% delle autorizzazioni e per il 10 % dei dipendenti	Svolgimento di verifiche per il 10% delle autorizzazioni e per il 10 % dei dipendenti
conferimento di incarichi di collaborazione e consulenza	Favoritismi e clientelismi	Adozione del regolamento	Adozione di un registro degli incarichi conferiti Controllo del 10% dei provvedimenti in sede di controllo di regolarità amministrativa. Svolgimento di verifiche per il 10% degli incarichi	Controllo del 10% dei provvedimenti in sede di controllo di regolarità amministrativa. Svolgimento di verifiche per il 10% degli incarichi
affidamento di lavori, servizi e forniture	Scelta non arbitraria dello strumento da utilizzare; evitare il frazionamento surrettizio; definizione dei criteri per le offerte economicamente più vantaggiose; evitare le revoche non giustificate. Specifica attenzione agli affidamenti diretti		Registro degli affidamenti diretti Controllo del 10% dei provvedimenti in sede di controllo di regolarità amministrativa Monitoraggio dei pagamenti	Controllo del 10% dei provvedimenti in sede di controllo di regolarità amministrativa Monitoraggio dei pagamenti
Affidamento incarichi di progettazione e direzione lavori	Garantire la utilizzazione di più soggetti		Controllo del 10% dei provvedimenti in sede di controllo di regolarità amministrativa Resoconto annuale al responsabile anticorruzione	idem
controlli in materia edilizia	Garantire par condicio e ridurre i margini di arbitrarietà		Effettuazione di controlli per il 10% delle attività di verifiche svolte. Resoconto annuale al responsabile anticorruzione	idem
controlli in materia commerciale	Garantire par condicio e ridurre i margini di arbitrarietà		Effettuazione di controlli per il 10% delle attività di verifiche svolte. Resoconto annuale al responsabile anticorruzione	idem
controlli in materia tributaria, ivi compresi gli accertamenti	Garantire par condicio e ridurre i margini di arbitrarietà		Effettuazione di controlli per il 10% delle attività di verifiche svolte.	idem

			Resoconto annuale al responsabile anticorruzione	
autorizzazioni commerciali	Garantire la par condicio		Monitoraggio dei tempi di conclusione. Resoconto annuale al responsabile anticorruzione	idem
concessione contributi, sovvenzioni, sussidi e vantaggi economici	Garantire la par condicio	Adozione di un regolamento	Registro delle concessioni Controllo del 10 % dei provvedimenti in sede di controllo di regolarità amministrativa	Controllo del 10% dei provvedimenti in sede di controllo di regolarità amministrativa
concessione di fabbricati	Garantire la par condicio		Registro delle concessioni Controllo del 10% dei provvedimenti in sede di controllo di regolarità amministrativa	Controllo del 10% dei provvedimenti in sede di controllo di regolarità amministrativa
concessione di diritti di superficie	Garantire la par condicio		Registro delle concessioni Controllo del 10% dei provvedimenti in sede di controllo di regolarità amministrativa	Controllo del 10% dei provvedimenti in sede di controllo di regolarità amministrativa
concessione di loculi	Favoritismi e clientelismi		Registro delle concessioni Controllo del 10% dei provvedimenti in sede di controllo di regolarità amministrativa. Resoconto delle attività svolte	Controllo del 10% dei provvedimenti in sede di controllo di regolarità amministrativa Resoconto delle attività svolte
accesso anziani e disabili in strutture residenziali o semiresidenziali	Favoritismi e clientelismi		Controllo del 10% dei provvedimenti in sede di controllo di regolarità amministrativa. Resoconto delle attività svolte	idem
assegnazione alloggi di edilizia residenziale pubblica	Favoritismi e clientelismi		Controllo del 10% dei provvedimenti in sede di controllo di regolarità amministrativa. Resoconto delle attività svolte	idem
dichiarazione idoneità alloggi per ricongiungimenti familiari	Favoritismi e clientelismi		Controllo del 10% dei provvedimenti in sede di controllo di regolarità amministrativa. Resoconto delle attività svolte	idem
rilascio di permessi etc edilizi	Favoritismi e clientelismi		Registro dei permessi Monitoraggio dei tempi di conclusione Controllo del 10% dei provvedimenti in sede di controllo di regolarità amministrativa.	Monitoraggio dei tempi di conclusione Controllo del 10% dei provvedimenti in sede di controllo

			Resoconto delle attività svolte	di regolarità amministrativa Resoconto delle attività svolte
rilascio di permessi, autorizzazioni etc da parte del SUAP	Garantire la par condicio		Registro delle autorizzazioni etc Monitoraggio dei tempi di conclusione Controllo del 10% dei provvedimenti in sede di controllo di regolarità amministrativa Resoconto delle attività svolte	Monitoraggio dei tempi di conclusione Controllo del 10% dei provvedimenti in sede di controllo di regolarità amministrativa Resoconto delle attività svolte
adozione degli strumenti urbanistici	Favoritismi e clientelismi		Resoconto al responsabile anticorruzione	idem
adozione di piani di lottizzazione	Favoritismi e clientelismi		Resoconto al responsabile anticorruzione	idem
attuazione dei piani per l'edilizia economica e popolare	Favoritismi e clientelismi		Resoconto al responsabile anticorruzione	idem
autorizzazioni ai subappalti	Riduzione dei margini di arbitrarietà		Registro delle autorizzazioni Controllo del 10% dei provvedimenti in sede di controllo di regolarità, con particolare riferimento al vicolo di motivazione amministrativa Resoconto delle attività svolte	Controllo del 10% dei provvedimenti in sede di controllo di regolarità, con particolare riferimento al vicolo di motivazione amministrativa Resoconto delle attività svolte
autorizzazioni attività estrattive	Riduzione dei margini di arbitrarietà		Registro delle autorizzazioni Controllo del 10% dei provvedimenti in sede di controllo di regolarità, con particolare riferimento al vicolo di motivazione amministrativa. Resoconto delle attività svolte	Controllo del 10% dei provvedimenti in sede di controllo di regolarità, con particolare riferimento al vicolo di motivazione amministrativa Resoconto delle attività svolte
autorizzazioni paesaggistiche	Riduzione dei margini di arbitrarietà		Registro delle autorizzazioni Controllo del 10% dei provvedimenti in sede di controllo di regolarità, con particolare riferimento al vicolo di motivazione amministrativa. Resoconto delle attività svolte	Controllo del 10% dei provvedimenti in sede di controllo di regolarità, con particolare riferimento al vicolo di motivazione amministrativa Resoconto delle attività svolte
autorizzazioni allo scarico acque	Riduzione dei margini di arbitrarietà		Registro delle autorizzazioni Controllo del 10% dei provvedimenti in sede di	Controllo del 10% dei provvedimenti in

			controllo di regolarità, con particolare riferimento al vicolo di motivazione amministrativa. Resoconto delle attività svolte	sede di controllo di regolarità, con particolare riferimento al vicolo di motivazione amministrativa Resoconto delle attività svolte
autorizzazioni in deroga al rumore	Riduzione dei margini di arbitrarietà		Registro delle autorizzazioni Controllo del 10% dei provvedimenti in sede di controllo di regolarità, con particolare riferimento al vicolo di motivazione amministrativa. Resoconto delle attività svolte	Controllo del 10% dei provvedimenti in sede di controllo di regolarità, con particolare riferimento al vicolo di motivazione amministrativa Resoconto delle attività svolte
autorizzazioni impianti telefonia mobile	Riduzione dei margini di arbitrarietà		Registro delle autorizzazioni Controllo del 10% dei provvedimenti in sede di controllo di regolarità, con particolare riferimento al vicolo di motivazione amministrativa. Resoconto delle attività svolte	Controllo del 10% dei provvedimenti in sede di controllo di regolarità, con particolare riferimento al vicolo di motivazione amministrativa Resoconto delle attività svolte
accesso servizi scuole materne etc	Favoritismi e clientelismi		Controllo del 10% dei provvedimenti in sede di controllo di regolarità. Resoconto al responsabile anticorruzione	idem
ordinanze ambientali	Riduzione dei margini di arbitrarietà		Controllo del 10% dei provvedimenti in sede di controllo di regolarità. Resoconto al responsabile anticorruzione	Idem
condono edilizio	Favoritismi e clientelismi		Monitoraggio dei tempi di conclusione Monitoraggio dei destinatari Controllo del 10% dei provvedimenti in sede di controllo di regolarità. Resoconto al responsabile anticorruzione	idem
procedure espropriative	Riduzione dei margini di arbitrarietà		Monitoraggio dei tempi di conclusione Monitoraggio dei destinatari Controllo del 10% dei provvedimenti in sede di controllo di regolarità. Resoconto al responsabile anticorruzione	idem
concessione di impianti sportivi	Garantire la par condicio		Registro delle concessioni Controllo del 10% dei	Controllo del 10% dei

			provvedimenti in sede di controllo di regolarità amministrativa Resoconto al responsabile anticorruzione	provvedimenti in sede di controllo di regolarità amministrativa Resoconto al responsabile anticorruzione
variazioni anagrafiche	Favoritismi e clientelismi		Controllo del 10% dei provvedimenti in sede di controllo di regolarità amministrativa Resoconto al responsabile anticorruzione	idem

ALLEGATO C**SCHEDE DI CONTROLLO SULLE ATTIVITA' A PIU' ELEVATO RISCHIO DI CORRUZIONE**

Attività	Numero dei procedimenti nell'anno	Durata media dei procedimenti	Procedimenti con scostamenti dalla durata media inferiori o superiori al 20% e motivazioni	Monitoraggio dei rapporti tra chi ha adottato e/o istruito il procedimento ed i destinatari
assunzioni e progressione del personale				
autorizzazioni allo svolgimento di attività da parte dei dipendenti				
conferimento di incarichi di collaborazione e consulenza				
affidamento di lavori, servizi e forniture				
Affidamento incarichi di progettazione e direzione lavori				
controlli in materia edilizia				
controlli in materia commerciale				
controlli in materia tributaria compresi gli accertamenti				
autorizzazioni commerciali				
concessione contributi, sussidi, sovvenzioni e vantaggi economici				
concessione di fabbricati				
concessione di diritti di superficie				
concessione di loculi				
assegnazione alloggi di edilizia residenziale pubblica				
dichiarazione idoneità alloggi per ricongiungimenti familiari				
rilascio di permessi etc edilizi				
rilascio di permessi, autorizzazioni etc da parte del SUAP				
adozione degli strumenti urbanistici				
adozione di piani di lottizzazione				
attuazione del piani per l'edilizia economica e				

popolare				
autorizzazioni ai subappalti				
autorizzazioni attività estrattive				
autorizzazioni paesaggistiche				
autorizzazioni allo scarico acque				
autorizzazioni in deroga al rumore				
autorizzazioni impianti telefonia mobile				
gestione pubbliche affissioni				
accesso servizi scuole materne etc				
ordinanze ambientali				
condono edilizio				
procedure espropriative				
concessione di impianti sportivi				
variazioni anagrafiche				

ALLEGATO D**RELAZIONE ANNUALE DEI RESPONSABILI DI AREA AL RESPONSABILE ANTICORRUZIONE**

Censimento dei procedimenti amministrativi	Procedimenti censiti ...	Procedimenti da censire nel 2016 ...	Procedimenti pubblicati sul sito internet ..
Modulistica per i procedimenti ad istanza di parte	Procedimenti in cui la modulistica è disponibile on line ..	Procedimenti in cui la modulistica sarà disponibile on line nel 2016 e 2017 ...	Giudizi ..
Monitoraggio dei tempi medi di conclusione dei procedimenti	Procedimenti verificati ...	Procedimenti da verificare nel 2016	Esiti procedimenti pubblicati sul sito internet ..
Monitoraggio dei tempi di conclusione di tutti i singoli procedimenti ad elevato rischio di corruzione	Procedimenti verificati ...	Procedimenti da verificare nel 2016	Esiti verifiche comunicati al responsabile anticorruzione e motivazione degli scostamenti ..
Verifiche dello svolgimento di attività da parte dei dipendenti cessati dal servizio per conto di soggetti che hanno rapporti con l'ente	Numero verifiche effettuate nel corso del 2015 ...	Numero verifiche da effettuare nel corso del 2016 e 2017	Esiti riassuntivi e giudizi..
Autorizzazioni rilasciate a dipendenti per lo svolgimento di altre attività	Numero autorizzazioni rilasciate nel corso del del 2015 ..	Numero delle autorizzazioni negate nel corso del 2014 e 2015 ..	Esiti riassuntivi e giudizi..
Verifiche sullo svolgimento da parte dei dipendenti di attività ulteriori	Numero verifiche effettuate nel corso del 2015 ...	Numero verifiche da effettuare nel corso del 2016 e 2017	Esiti riassuntivi e giudizi..
Segnalazione da parte dei dipendenti di illegittimità	Numero segnalazioni ricevute ..	Iniziative adottate a seguito delle segnalazioni ..	Iniziative per la tutela dei dipendenti che hanno effettuato segnalazioni ..
Verifiche delle dichiarazioni sostitutive	Numero verifiche effettuate nel 2015 ..	Numero verifiche da effettuare nel 2016 e 2017 ..	Esiti riassuntivi e giudizi..
Promozione di accorsi con enti e autorità per l'accesso alle banche dati	Numero accordi conclusi nel e 2015 ..	Numero accordi da attivare nel 2016 e 2017 ..	Esiti riassuntivi e giudizi..
Controlli specifici attivati ex post su attività ad elevato rischio di corruzione	Controlli ex post realizzati nel 2015 ..	Controlli ex post che si vogliono realizzare nel 2016 e 2017 ..	Esiti riassuntivi e giudizi ...
Controlli sul rispetto dell'ordine cronologico	Controlli effettuati nel 2015 ..	Controlli da effettuare nel 2016 e 2017 ..	Esiti riassuntivi e giudizi ..
Segnalazioni da parte dei dipendenti di cause di incompatibilità e/o di opportunità di astensione	Dichiarazioni ricevute nel 2015 ..	Iniziative di controllo assunte ..	Esiti riassuntivi e giudizi ..
Segnalazioni da parte dei dipendenti di iscrizione ad associazioni che possono interferire con le attività d'ufficio	Dichiarazioni ricevute nel 2015 ..	Iniziative di controllo assunte ..	Esiti riassuntivi e giudizi ..
Altre segnalazioni..			
Altre iniziative ..			

**PROGRAMMA PER LA TRASPARENZA E
L'INTEGRITA'**
Triennio 2015 - 2017

SEZIONE II

INDICE

1.Premessa	pag. 22
1.1 Organizzazione dell'Amministrazione	pag. 22
1.2– Il Responsabile della trasparenza	pag.23
2 Le principali novità	pag. 23
3 Procedimento di elaborazione del programma.....	pag.24
3.1 Obiettivi in materia di trasparenza.....	pag.24
3.2 Collegamento con gli altri strumenti di programmazione.....	pag.24
3.3 Modalità di coinvolgimento degli stakeholder.....	pag.25
3.4 Termini e modalità di approvazione del programma.....	pag. 25
4 Le iniziative di comunicazione della trasparenza	pag. 25
4.1 Il sito web	pag. 25
4.2 La posta elettronica	pag. 25
4.3 L'albo pretorio on line	pag.25
4.4 La semplificazione del linguaggio	pag. 25
4.5 Le giornate della trasparenza	pag. 26
5. Processo di attuazione del programma	pag. 26
5.1 Individuazione dei responsabili della trasmissione dei dati	pag.26
5.2 Individuazione dei responsabili della pubblicazione e dell'aggiornamento dei dati	pag.26
5.3 Misure organizzative volte ad assicurare la regolarità e tempestività dei flussi informativi	pag. 26
5.4 Misure di monitoraggio e di vigilanza sull'attuazione degli obblighi di trasparenza	pag.26
5.5 Misure per assicurare l'efficacia dell'istituto dell'Accesso civico	pag.27
5.6 Dati ulteriori	pag.27

1. Premessa

L'art. 10, comma 1, del D.Lgs. n.33/2013 prevede che *“Ogni amministrazione..... , adotta un Programma triennale per la trasparenza e l'integrità, da aggiornare annualmente, che indica le iniziative previste per garantire:*

a) un adeguato livello di trasparenza, anche sulla base delle linee guida elaborate dalla Commissione di cui all'articolo 13 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150;

b) la legalità e lo sviluppo della cultura dell'integrità)

Il comma 2 del medesimo articolo precisa *“...Le misure del Programma triennale sono collegate, sotto l'indirizzo del responsabile, con le misure e gli interventi previsti dal Piano di prevenzione della corruzione. A tal fine, il Programma costituisce di norma una sezione del Piano di prevenzione della corruzione”.*

Il Comune di Serdiana , a seguito dell'emanazione del D.Lgs. n.33/2013, ha approvato il Programma per il periodo 2014/2016 con deliberazione della G. C. n.10 del 30.01. 2014.

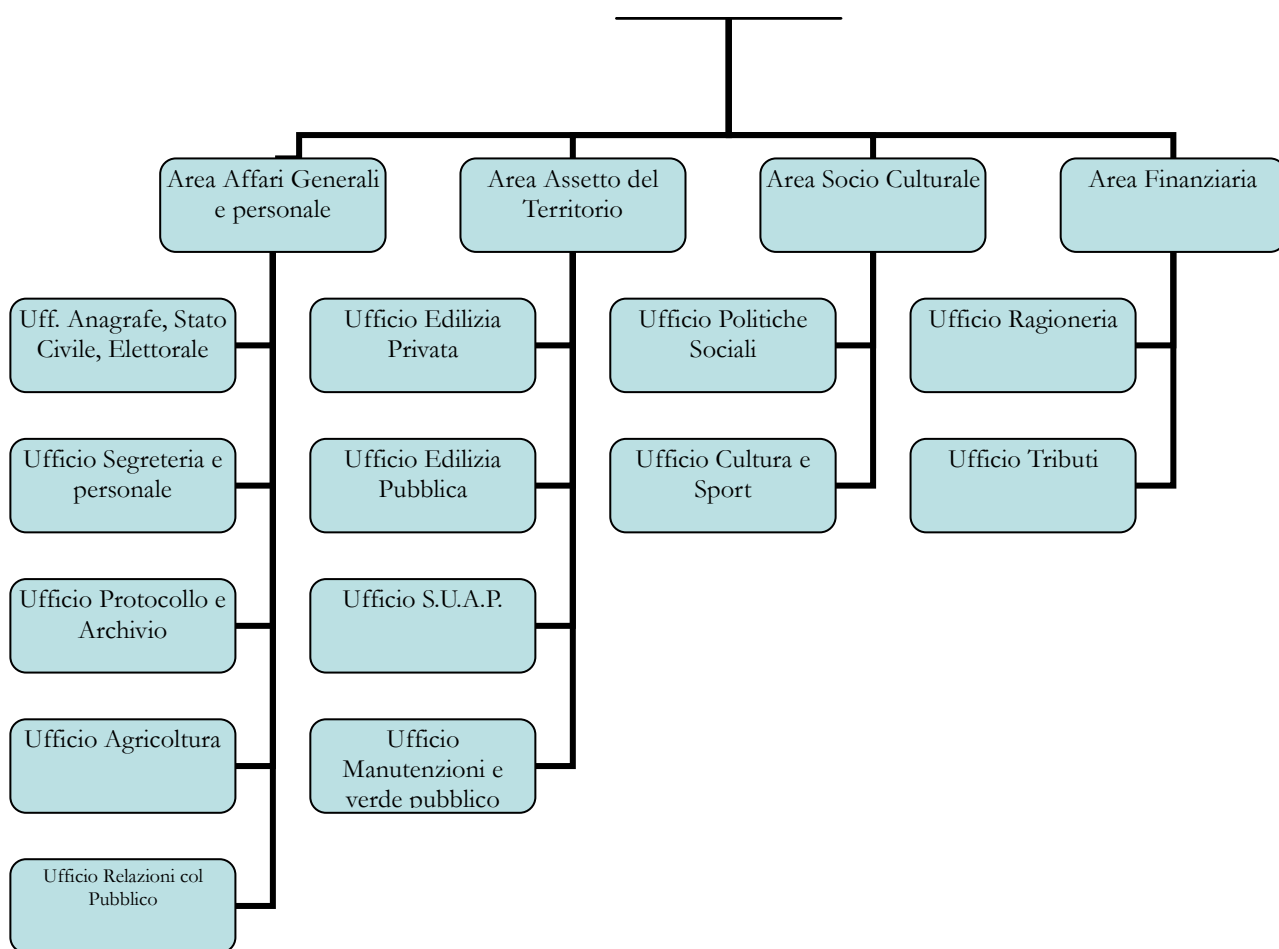
Il seguente Programma costituisce un aggiornamento di quello precedentemente adottato anche al fine del raccordo con il Piano triennale per la prevenzione della corruzione.

1.1 Organizzazione dell'Amministrazione

Il Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi definisce la struttura organizzativa in base a criteri di autonomia, funzionalità ed economicità di gestione e secondo principi di professionalità e responsabilità.

La struttura è articolata in Aree e Uffici.

Si riporta di seguito l'organigramma del Comune



1.2 Il responsabile della trasparenza

Ai sensi dell'articolo 43 del decreto legislativo 33/2013, il Responsabile per la prevenzione della corruzione (*ex art. 1 co. 7 della legge 190/2012*) *di norma* svolge le funzioni di Responsabile per la trasparenza.

Il Responsabile per la prevenzione della corruzione del Comune di Serdiana è stato designato dal Sindaco con decreto n.17 dell'11.09. 2014 nella persona del segretario comunale dott.ssa Maria Giovanna Castagna.

Il Responsabile per la prevenzione della corruzione svolge anche le funzioni di responsabile per la trasparenza.

2. Le principali novità

La novità del programma 2015 – 2017 rispetto al PTTI precedente consiste principalmente nell'applicazione della deliberazione n.50/2013 con la quale la CIVIT (ora ANAC) ha approvato le linee guida per l'aggiornamento del Programma per la trasparenza e l'integrità 2014 -2016.

L'allegato n.1 (Obblighi di Pubblicazione) della deliberazione n.50/2013 reca l'elenco puntuale dei documenti, dati e informazioni da pubblicare obbligatoriamente nella sezione “ Amministrazione Trasparente”.

Rispetto al Programma precede, il presente Programma dedica maggiore attenzione alle strategie per la sua attuazione, in ragione della maggiore conoscenza e consapevolezza delle novelle

legislative con conseguente individuazione di Uffici e assegnazione di compiti per l'assolvimento degli obblighi ed il raggiungimento degli obiettivi.

Il programma reca le iniziative previste per garantire:

- a) un adeguato livello di trasparenza;
- b) la legalità e lo sviluppo della cultura dell'integrità.

Il Programma definisce misure, modi e iniziative per attuare gli obblighi di pubblicazione e le misure organizzative per assicurare regolarità e tempestività dei flussi informativi. Specifica modalità, tempi d'attuazione, risorse e strumenti di verifica dell'efficacia per assicurare adeguati livelli di trasparenza, legalità e sviluppo della cultura dell'integrità.

Gli obiettivi del Programma sono formulati in collegamento con la programmazione strategica e operativa definita nel piano della performance e negli altri strumenti di programmazione del Comune.

3. Procedimento di elaborazione ed adozione del programma

Il responsabile della trasparenza elabora e aggiorna il programma e lo sottopone alla Giunta Comunale per l'approvazione. A tal fine, promuove e cura il coinvolgimento dei responsabili di Area.

3.1. Obiettivi in materia di trasparenza

Attraverso il programma e la sua concreta attuazione, l'amministrazione intende realizzare i seguenti obiettivi:

- la *trasparenza* quale accessibilità totale delle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività dell'amministrazione, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sulle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse;
- la piena attuazione del *diritto alla conoscibilità* consistente nel diritto riconosciuto a chiunque di conoscere, fruire gratuitamente, utilizzare e riutilizzare documenti, informazioni e dati pubblicati obbligatoriamente;
- il libero esercizio dell'*accesso civico* quale diritto riconosciuto a chiunque di richiedere documenti, informazioni e dati obbligatoriamente conoscibili qualora non siano stati pubblicati;
- l'integrità, l'aggiornamento costante, la completezza, la tempestività, la semplicità di consultazione, la comprensibilità, l'omogeneità, la facile accessibilità, la conformità agli originali dei documenti, delle informazioni e dei dati pubblici relativi all'attività ed all'organizzazione amministrativa.

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

- a) elevati livelli di trasparenza dell'azione amministrativa e dei comportamenti di dipendenti e funzionari pubblici, anche onorari;
- b) lo sviluppo della cultura della legalità e dell'integrità nella gestione del bene pubblico.
- c) una amministrazione condivisa del bene pubblico.

3.2. Collegamento con gli altri strumenti di programmazione

Gli obiettivi del programma sono stati formulati in collegamento con la programmazione strategica e operativa definita e negli altri strumenti di programmazione quali:

- Relazione previsionale e programmatica e bilancio annuale e pluriennale
- Programmazione triennale del fabbisogno di personale
- Programmazione triennale dei LL.PP
- Piano esecutivo di gestione - Piano della performance - Piano dettagliato degli obiettivi
- Dotazione organica e ricognizione annuale delle situazioni di soprannumero o di eccedenza del personale
- Piano delle alienazioni e delle valorizzazioni degli immobili
- Elenco annuale dei LLPP.

3.3 Modalità di coinvolgimento degli stakeholder

Come in passato sarà dedicata massima attenzione all'analisi delle critiche, dei reclami e suggerimenti che vengono dalla cittadinanza in qualsiasi forma e modalità.

Per queste finalità sul sito web, è riportato l'indirizzo PEC istituzionale che può essere liberamente utilizzato per comunicare con l'Ente.

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

3.4 Termini e modalità di approvazione del Programma

Le misure del presente Programma sono collegate con le misure e gli interventi previsti dal Piano di prevenzione della Corruzione del quale il Programma costituisce una sezione.

Pertanto il presente è parte integrante del Piano per la Prevenzione della Corruzione triennio 2015 – 2017 che è approvato dalla Giunta Comunale entro il 31 gennaio.

4. Le iniziative di comunicazione della trasparenza

4.1. Il sito web

Il sito web è il mezzo primario di comunicazione, il più accessibile ed il meno oneroso, attraverso il quale l'amministrazione deve garantire un'informazione trasparente ed esauriente sul suo operato, promuovere nuove relazioni con i cittadini, le imprese, le altre PA, pubblicizzare e consentire l'accesso ai propri servizi, consolidare la propria immagine istituzionale.

4.2. La posta elettronica

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

Sul sito web, nella *home page*, è riportato l'indirizzo PEC istituzionale. Nella sezione Amministrazione Trasparente - Sottosezione di primo livello "Organizzazione" - Sottosezione di secondo livello "Telefono e posta elettronica" sono indicati gli indirizzi di posta elettronica ordinaria di ciascun ufficio, nonché gli altri consueti recapiti (indirizzo, telefono, fax, ecc.).

4.3. L'albo pretorio on line

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

L'articolo 32 della suddetta legge dispone che "*a far data dal 1° gennaio 2010, gli obblighi di pubblicazione di atti e provvedimenti amministrativi aventi effetto di pubblicità legale si intendono assolti con la pubblicazione nei propri siti informatici da parte delle amministrazioni e degli enti pubblici obbligati*".

L'amministrazione ha adempiuto al dettato normativo sin dal 1° gennaio 2011: l'albo pretorio è esclusivamente informatico. Il relativo link è ben indicato nella home page del sito istituzionale.

Come deliberato da CIVIT (ora ANAC), quale Autorità nazionale anticorruzione (legge 190/2012), per gli atti soggetti a pubblicità legale all'albo pretorio on line, nei casi in cui tali atti rientrino nelle categorie per le quali l'obbligo è previsto dalle legge, rimane invariato anche l'obbligo di pubblicazione in altre sezioni del sito istituzionale, nonché nell'apposita sezione Amministrazione trasparente.

4.4. La semplificazione del linguaggio

Per rendere comprensibili gli atti amministrativi occorre semplificarne il linguaggio , rimodulandolo in funzione della trasparenza e della piena comprensibilità del contenuto dei documenti da parte di chiunque.

Pertanto, è necessario utilizzare un linguaggio semplice, elementare, evitando per quanto possibile espressioni burocratiche, abbreviazioni e tecnicismi in genere.

A tal fine verrà potenziata la divulgazione di circolari e raccomandazioni agli operatori dedicati alla stesura di atti amministrativi e di comunicazioni ai cittadini.

4.5. Giornate della trasparenza

Per quanto concerne la partecipazione dei cittadini, l'amministrazione intende promuovere occasioni conoscitive e di confronto con la cittadinanza che possano contribuire a far crescere nella società civile, oltre alla conoscenza delle attività svolte e delle iniziative intraprese, una consapevolezza ed una cultura della legalità sostanziale.

5. Processo di attuazione del programma

La TABELLA allegata al D.Lgs. n. 33/2013 disciplina la *struttura delle informazioni sui siti istituzionali* delle Pubbliche Amministrazioni.

Il legislatore ha organizzato in *sotto-sezioni di primo e di secondo livello* le informazioni, i documenti ed i dati da pubblicare obbligatoriamente nella sezione «Amministrazione trasparente» del sito web.

Le sotto-sezioni devono essere denominate esattamente come indicato nella TABELLA 1 del D.Lgs. n.33/2013.

Le SCHEDE INFORMAZIONI DA PUBBLICARE, allegate al presente Programma, sono state elaborate sulla base delle indicazioni contenute nella suddetta TABELLA del D.Lgs. n. 33/2013 e delle linee guida di CIVIT “*per l'aggiornamento del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità 2014-2016*” approvate con delibera n. 50/2013.

5.1 Individuazione dei responsabili della trasmissione dei dati

L'art.43, comma 3, del D.Lgs. n.33/2013 prevede che “ *i dirigenti responsabili degli uffici dell'amministrazione garantiscano il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare ai fini del rispetto dei termini stabiliti dalla legge*”.

I responsabili della trasmissione dei dati sono individuati nei Responsabili di Area.

5.2. Individuazione dei responsabili della pubblicazione e dell'aggiornamento dei dati

I responsabili della pubblicazione e dell'aggiornamento dei dati sono i Responsabili di Area.

5.3 Misure organizzative volte ad assicurare la regolarità e tempestività dei flussi informativi.

Data la struttura organizzativa dell'ente non è possibile individuare un unico ufficio per la gestione di tutti i dati e le informazioni da registrare in “ Amministrazione Trasparente”.

Pertanto ciascun responsabile di area gestisce, direttamente o mediante dipendenti incardinati nell'area di propria competenza appositamente designati, le sotto – sezioni di primo e secondo livello del sito, riferibili al proprio ufficio di appartenenza, curando (di norma entro cinque giorni lavorativi dalla disponibilità effettiva) la pubblicazione di dati, informazioni e documenti secondo la disciplina indicata nella COLONNA E delle schede allegate

La designazione deve essere comunicata al responsabile della trasparenza.

Il Responsabile per la trasparenza:

- coordina, sovrintende e verifica l'attività dei responsabili di area,
- accerta la tempestiva pubblicazione da parte di ciascun ufficio,
- assicura la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni.

5.4 Misure di monitoraggio e di vigilanza sull'attuazione degli obblighi di trasparenza I programma

Il responsabile della trasparenza svolge stabilmente attività di controllo sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione, verificando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate, segnalando all'organo di indirizzo politico, al Nucleo di valutazione, all'Autorità nazionale anticorruzione e, all'ufficio di disciplina i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione.

L'adempimento degli obblighi di trasparenza e pubblicazione previsti dal D.Lgs.n. 33/2013 e dal presente programma, sono oggetto di controllo successivo di regolarità amministrativa come normato dall'articolo 147-bis, commi 2 e 3, del D.Lgs. n.267/2000 e dal regolamento comunale sui controlli interni.

5.5 Misure per assicurare l'efficacia dell'istituto dell'Accesso civico

L'istituto è previsto dall'art. 5 del D.Lgs. n.33/2013 e conferisce ad ogni cittadino il diritto di richiedere la pubblicazione di documenti, informazioni o dati, in caso di omissione.

Del diritto all'accesso civico è stata data ampia informazione nel sito dell'ente.

5.6 Dati ulteriori

Il 30 ottobre 2014 il presidente dell'ANAC e il Presidente del Garante per la Privacy hanno sollecitato, da parte del Ministro per la semplificazione e per la PA, un intervento di semplificazione sugli adempimenti imposti “ *con analogo contenuto ad enti e realtà profondamente diversi tra loro, senza distinguere la portata in ragione del grado di esposizione dell'organo al rischio di corruzione*”.

Pertanto, la pubblicazione di dati, informazioni e documenti prevista dal legislatore può ritenersi più che sufficiente per assicurare la trasparenza dell'azione amministrativa di questo ente.