



Comune di Lecco

**PIANO PER LA PREVENZIONE DELLA
CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA
TRIENNIO 2019/2021**



- **LEGALITA'**
- **INTEGRITA'**
- **TRASPARENZA**

SEZIONE I

"PIANO TRIENNALE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE"

ARTICOLO 1

OGGETTO E FINALITA'

Il piano della prevenzione della corruzione del Comune di Lecco viene redatto ai sensi del comma 59 dell'art. 1 della legge 190/2012 e secondo le linee di indirizzo dettate dal Piano Nazionale dell'Anticorruzione approvato dalla C.I.V.I.T. con delibera n.72/2013, così come aggiornato in forza delle successive determinazioni della competente Autorità Nazionale Anticorruzione, ultima delle quali la Delibera n. 1074 del 21 novembre 2018 che ha approvato, in via definitiva, l'aggiornamento 2018 al Piano Nazionale Anticorruzione.

In particolare, il presente Piano si prefigge seguenti obiettivi:

- ridurre le opportunità ed occasioni che possano agevolare i casi di corruzione;
- aumentare la capacità di scoprire casi di corruzione;
- stabilire interventi organizzativi volti a prevenire il rischio corruzione;
- creare un collegamento tra prevenzione della corruzione – trasparenza – performance nell'ottica di una più ampia gestione del "rischio istituzionale".

Il piano della prevenzione della corruzione:

- evidenzia e descrive il diverso livello di esposizione degli uffici al rischio di corruzione e di illegalità e indica gli interventi organizzativi volti a prevenire il medesimo rischio;
- non disciplina protocolli di legalità o di integrità, ma disciplina le regole di attuazione e di controllo;
- prevede la selezione e formazione, dei dipendenti chiamati a operare in settori particolarmente esposti alla corruzione, prevedendo, negli stessi settori, in caso di necessità, la rotazione di dirigenti e funzionari.

ARTICOLO 2

RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

Il Piano è stato redatto dal Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza nominato con decreto del Sindaco n. 246 del 21 dicembre 2017 nella persona del Segretario Generale secondo un percorso che è passato attraverso le seguenti fasi:

- Avviso pubblico in data 09 gennaio 2019, prot. n. 2248 per invitare i soggetti interessati a far pervenire, entro il 24 gennaio 2019, eventuali proposte, indicazioni, suggerimenti ed osservazioni sulla proposta di Piano della prevenzione della corruzione per il triennio 2019/2021
- Elaborazione nel corso dell'anno 2018 e condivisione della mappatura dei processi nella riunione dei dirigenti del 16 gennaio 2019.
- Messa a disposizione della bozza ad assessori il 23 gennaio 2019.

ARTICOLO 3

LE ATTIVITÀ' ESPOSTE AL RISCHIO CORRUZIONE

Le attività a rischio di corruzione individuate nel Piano Nazionale Anticorruzione all'interno dell'ente sono state individuate, come evidenziato nelle schede allegate al piano di cui fanno parte integrante, in un'ottica aggiornata e rivista di mappatura dei processi e procedimenti dell'Ente.

La valutazione del rischio delle attività sopra rilevate è stata effettuata per ogni Area dell'Ente in un contesto di visione quanto più globale e generale possibile che racchiude ed interessa anche altre attività non specificatamente individuate nel Piano Nazionale Anticorruzione indicando, altresì, per quelle a più elevato indice di rischio, singole e specifiche misure di mitigazione e contenimento del rischio medesimo.

ARTICOLO 4 MISURE DI PREVENZIONE IN GENERALE

Il comportamento generale dei dipendenti del Comune di Lecco è caratterizzato dal divieto di chiedere e accettare, a qualsiasi titolo, compensi, regali o altre utilità in connessione con le proprie funzioni o compiti affidati, fatti salvi i regali di modico valore come meglio specificato nel codice di comportamento (secondo un valore stimato e presunto non superiore a 75 euro annui).

ARTICOLO 5 COMPITI, POTERI E DOVERI DEL RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

Il Responsabile della prevenzione della corruzione:

- Entro il 31 gennaio di ogni anno, propone ai fini dell'adozione da parte dell'organo di indirizzo politico, il Piano triennale della prevenzione della corruzione.
- Procede, per le attività a più alto rischio corruzione individuate dal presente Piano, con proprio atto, alle azioni correttive per l'eliminazione delle criticità, sia su proposta dei Dirigenti, che di propria iniziativa; ciò anche in considerazione delle risultanze dei controlli interni, con riferimento particolare al controllo di gestione e al controllo successivo di regolarità amministrativa previsto dal D.L. 174/2012 convertito nella Legge n. 213/2012.
- Propone al Sindaco, se necessario, e con adeguata motivazione, la rotazione con cadenza triennale, degli incarichi dei Dirigenti, e d'intesa con essi dei dipendenti maggiormente esposti a rischio corruzione.
- Individua, previa proposta dei Dirigenti competenti, il personale da inserire nei programmi di formazione con riferimento alle materie inerenti le attività a rischio corruzione individuate nel presente Piano.

In via generale il Responsabile della prevenzione della corruzione esercita ed esegue tutti i compiti e le attività indicate dal vigente PNA, dal presente Piano nonché dalla Delibera ANAC n. 840 del 2 ottobre 2018 ivi compresi i poteri di vigilanza e controllo e di acquisizione dati e informazioni su richiesta dell'ANAC avvalendosi di quanto previsto nella testé menzionata Delibera ANAC n.840/2018. Le modalità di interlocuzione tra ANAC e RPC sono quelle di cui alla Delibera ANAC n.330 del 29 marzo 2017.

Il RPC, nell'ambito dell'assegnazione allo stesso di un obiettivo generale consistente nella predisposizione e nella verifica della tenuta complessiva del sistema di prevenzione della corruzione, esercita tutti i poteri, ai sensi delle vigenti disposizioni, per assicurare un'adeguata predisposizione degli strumenti interni all'amministrazione (PTPC e relative misure di prevenzione ivi compresa la trasparenza) per il contrasto dell'insorgenza di fenomeni corruttivi, intesi in senso ampio, e sulla verifica che ad essi sia stata data attuazione effettiva - e che i poteri di controllo e di verifica di quanto avviene nell'Amministrazione siano funzionali a tale obiettivo.

In particolare spetta al RPC l'accertamento di responsabilità (e quindi la fondatezza dei fatti oggetto di segnalazione), qualunque natura esse abbiano con specifico riferimento a:

- segnalazione all'organo di indirizzo politico e all'organismo indipendente di valutazione delle disfunzioni rilevate;
- trasmissione agli uffici competenti all'esercizio dell'azione disciplinare dei nominativi dei dipendenti che non abbiano dato attuazione alle misure (art. 1 commi 7, 8, 9 e 10, l. 190/2012);
- segnalazione degli inadempimenti in materia di trasparenza al vertice politico, all'OIV o Nucleo di Valutazione, all'ANAC o, nei casi più gravi, all'ufficio di disciplina (art. 43 d.lgs. 33/2013).

- tempestiva denuncia alla competente procura della Corte dei conti per le eventuali iniziative in ordine all'accertamento del danno erariale (art. 20 d.P.R. n. 3 del 1957; art. 1, co. 3, l. n. 20 del 1994).
- presentazione denuncia, ove rilevi i fatti che rappresentano notizia di reato, alla procura della Repubblica o ad un ufficiale di polizia giudiziaria con le modalità previste dalla legge (art. 331 c.p.p.).

Per l'esercizio delle predette attività, il RPC può, a seguito di segnalazioni pervenutegli, acquisire direttamente atti e documenti o svolgere audizioni di dipendenti nella misura in cui ciò consenta allo stesso di avere una più chiara ricostruzione dei fatti oggetto della segnalazione.

Il Responsabile della prevenzione della corruzione deve comunicare tempestivamente all'Amministrazione l'eventuale comminazione a proprio carico di sentenze di condanna di primo grado a fronte delle quali, anche comunicate da terzi, l'Amministrazione comunale è tenuta alla revoca dell'incarico "de quo".

La procedura di revoca del RPC è disciplinata in base al Regolamento ANAC approvato il 18 luglio 2018 con delibera n. 657.

ARTICOLO 6 CONTESTO INTERNO

In via preliminare si rende opportuno operare un breve e sintetico inquadramento generale e complessivo della situazione dell'Ente sintetizzando, velocemente, alcuni tratti essenziali dell'organizzazione amministrativa. Dal punto di vista storico, è necessario sottolineare che, almeno negli ultimi anni, mai alcun dipendente comunale, anche titolare di posizione dirigenziale o di posizione organizzativa, è stato condannato per reati contro la Pubblica Amministrazione. Risultano, tuttavia, alcuni procedimenti penali aperti ed in corso, in percentuale esigua rispetto all'entità complessiva del personale del Comune, (all'incirca poco sopra l'uno per cento) attinenti profili, comunque, non inquadrabili nell'assetto dirigenziale o di Posizione organizzativa, e per fattispecie penali in gran parte non ascrivibili a reati contro la Pubblica Amministrazione. Si segnala, altresì, la presenza di procedimenti di accertamento di responsabilità amministrativa con conseguente invito a dedurre emesso dalla Procura della Corte dei conti; anche questi sono, tuttavia, casi assai limitati dal punto di vista numerico e riguardanti quasi esclusivamente soggetti non più dipendenti di ruolo di questo Comune.

E' opportuno presentare brevemente l'organizzazione dell'Ente che appare strutturata, al 31/12/2018, attualmente in sette aree alle quali sono assegnati cinque dirigenti (di cui uno ex art. 110, comma 1, del D.L.vo n. 267/2000 e s. m. ed i. ed uno ex art. 110, comma 2, del D.L.vo n. 267/2000 e s. m. ed i. - tutti selezionati mediante procedura comparativa e ad evidenza pubblica) e n. 15 Posizioni Organizzative ed una Alta Professionalità.

Di seguito la dotazione organica dell'Ente dal 31 dicembre 2018, fermo restando che l'unico strumento obbligatorio in materia di personale è il piano del fabbisogno triennale:

31/12/2018	Posti in dotazione
categoria	totali
B	99
C	146
D	73
dirigenti	5
totale	323

ARTICOLO 7 I DIRIGENTI

I Dirigenti ai sensi della normativa vigente:

- concorrono alla definizione di misure idonee a prevenire e contrastare i fenomeni di corruzione e a controllare il rispetto da parte dei dipendenti dell'ufficio cui sono preposti;
- forniscono le informazioni richieste al 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 nell'ufficio a cui sono preposti, disponendo, con provvedimento motivato, la rotazione del personale nei casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva così come previsto nel d.lgs. n. 165 del 30 marzo 2001, art. 16, co. 1, lett. l-quater.

Preso atto della suddetta norma e delle disposizioni contenute nella legge 190/2012, il Responsabile della prevenzione della corruzione individua nei Dirigenti del Comune di Lecco i referenti che provvederanno, relativamente alla propria area, al monitoraggio dei fenomeni corruttivi.

I Dirigenti possono individuare, all'interno della propria Area il personale che collaborerà all'esercizio delle suddette funzioni. L'eventuale designazione dovrà essere comunicata al Responsabile della prevenzione della corruzione.

I Dirigenti, inoltre, nell'ambito degli adempimenti in attuazione del PTPC hanno facoltà di proporre eventuali suggerimenti ed osservazioni per l'ottimizzazione ed il miglioramento del PTPC.

ARTICOLO 8 I COMPITI OPERATIVI DEI DIRIGENTI

Considerato che la violazione del Piano costituisce illecito disciplinare, dalla data di adozione del presente Piano, i Dirigenti dovranno provvedere alle seguenti azioni:

AZIONI	REPORT	FREQUENZA
Monitoraggio delle attività e dei procedimenti maggiormente esposti al rischio di corruzione, anche mediante controlli a sorteggio sulle attività espletate dai dipendenti	Trasmissione report al Responsabile della prevenzione della corruzione del risultato del monitoraggio e delle azioni espletate	Quadrimestrale
Individuazione dei rischi e predisposizione opportune azioni di prevenzione del rischio corruttivo	Trasmissione report al Responsabile della prevenzione della corruzione del risultato del monitoraggio e delle azioni espletate	Quadrimestrale
Monitoraggio del rispetto dei tempi procedurali e tempestiva eliminazione delle anomalie con particolare riguardo alle attività e ai procedimenti esposti al rischio corruzione	Trasmissione report al Responsabile della prevenzione della corruzione del risultato del monitoraggio e delle azioni espletate Pubblicazione report sul sito web istituzionale del Comune	Quadrimestrale

Rotazione degli incarichi dei dipendenti che svolgono le attività a rischio corruzione, con atto motivato e previa verifica delle professionalità necessarie per lo svolgimento della funzione Individuazione dei dipendenti da inserire nei programmi di formazione di cui al presente piano		Qualora se ne ravvisi la necessità
Individuazione dei dipendenti da inserire nei programmi di formazione di cui al presente piano		Annuale

I dirigenti procedono, almeno tre mesi prima della scadenza dei contratti aventi per oggetto la fornitura dei beni e servizi, all'indizione e/o avvio delle procedure di selezione secondo le modalità indicate dalla normativa vigente. Il RPCT monitora l'effettiva e tempestiva esecuzione della precitata attivazione.

I dirigenti indicano, entro il 31 marzo di ogni anno, al Responsabile della prevenzione della corruzione, le forniture dei beni e servizi e lavori da appaltare nei successivi dodici mesi.

ARTICOLO 9 I COMPITI DEI DIPENDENTI

I dipendenti destinati a operare in settori e/o attività particolarmente esposti alla corruzione, i responsabili dei settori e i dirigenti, con riferimento alle rispettive competenze previste dalla legge e dai regolamenti vigenti, attestano di essere a conoscenza del piano di prevenzione della corruzione e provvedono a svolgere le attività per la sua esecuzione.

L'art. 1, comma 41, della L. n. 190/2012 ha introdotto l'art. 6 bis nella L. n. 241 del 1990, rubricato "Conflitto di interessi". La disposizione testualmente stabilisce che "Il responsabile del procedimento e i titolari degli uffici competenti ad adottare i pareri, le valutazioni tecniche, gli atti endoprocedimentali e il provvedimento finale devono astenersi in caso di conflitto di interessi, segnalando ogni situazione di conflitto, anche potenziale.". La norma contiene due prescrizioni:

- è stabilito un obbligo di astensione per il responsabile del procedimento, il titolare dell'ufficio competente ad adottare il provvedimento finale ed i titolari degli uffici competenti ad adottare atti endoprocedimentali nel caso di conflitto di interesse anche solo potenziale;
- è previsto un dovere di segnalazione a carico dei medesimi soggetti.

La norma persegue una finalità di prevenzione che si realizza mediante l'astensione dalla partecipazione alla decisione (sia essa endoprocedimentale o meno) del titolare dell'interesse, che potrebbe porsi in conflitto con l'interesse perseguito mediante l'esercizio della funzione e/o con l'interesse di cui sono portatori il destinatario del provvedimento, gli altri interessati e contro interessati.

La disposizione deve essere letta in maniera coordinata con la norma inserita nell'art. 6 del Codice di comportamento (DPR n. 62/2013) e con la correlata disposizione inserita nel Codice integrativo del Comune di Lecco. La violazione sostanziale della norma, che si realizza con il compimento di un atto illegittimo, dà luogo a responsabilità disciplinare del dipendente suscettibile di essere sanzionata con l'irrogazione di sanzioni all'esito del

relativo procedimento, oltre a poter costituire fonte di illegittimità del procedimento e del provvedimento conclusivo dello stesso, quale sintomo di eccesso di potere sotto il profilo dello sviamento della funzione tipica dell'azione amministrativa.

Per il tramite del settore personale si dovrà dare attuazione a "forme di presa d'atto" da parte dei dipendenti, del Piano Triennale della prevenzione della corruzione, sia al momento dell'assunzione sia per quelli in servizio, con cadenza periodica e in occasione, almeno, degli aggiornamenti del piano medesimo o della nuova adozione.

Tutti i dipendenti nel rispetto della disciplina del diritto di accesso ai documenti amministrativi di cui al capo V della legge 7 agosto 1990, n. 241, e successive modificazioni, in materia di procedimento amministrativo, rendono accessibili, in ogni momento agli interessati, le informazioni relative ai provvedimenti e ai procedimenti amministrativi, ivi comprese quelle relative allo stato della procedura, ai relativi tempi e allo specifico ufficio competente in ogni singola fase.

ARTICOLO 10

I MECCANISMI DI FORMAZIONE, IDONEI A PREVENIRE IL RISCHIO DI CORRUZIONE

L'applicazione della legge n.190/2012, introducendo importanti innovazioni, in particolar modo delle azioni di prevenzione della corruzione necessita di percorsi formativi che sviluppino e migliorino le competenze individuali e la capacità del sistema organizzativo del Comune di assimilare una buona cultura della legalità traducendola nella quotidianità dei processi amministrativi e delle proprie azioni istituzionali.

Le attività formative possono essere divise per tipologia di destinatari, dipendenti "interessati" e dipendenti "coinvolti", nei confronti dei quali sarà destinata una formazione differenziata secondo i ruoli.

Il Responsabile della prevenzione della corruzione dovrà individuare, sentiti i Dirigenti, le materie oggetto di formazione corrispondenti alle attività indicate all'art. 3 del presente piano.

La formazione verterà anche sui temi della legalità e dell'etica e verrà effettuata, con corsi preferibilmente organizzati nella sede dell'Ente.

ARTICOLO 11

LE MISURE DI PREVENZIONE E I CONTROLLI

L'attività di prevenzione del fenomeno corruttivo dovrà necessariamente coordinarsi con l'attività di controllo previsto dal "Regolamento dei controlli interni" approvato con deliberazione di Consiglio comunale n. 41 del 24 settembre 2018. Tale regolamento è stato armonizzato con i contenuti del Regolamento di contabilità approvato dal Consiglio Comunale nella stessa seduta.

Nel regolamento dei controlli interni si sono riviste le modalità e la tipologia degli atti da sottoporre a controllo al fine di rafforzare le misure di prevenzione già in atto ed armonizzare e coordinare tali controlli con altre ed analoghe azioni di monitoraggio e controllo, nell'ottica di evitare sovrapposizioni e/o duplicazioni di passaggi ed adempimenti che rischiano di gravare sull'attività amministrativa violando apertamente anche i principi di cui alla Legge n. 241/1990 e s. m. ed i..

Rispetto a quanto definito nel nuovo regolamento dei controlli interni nell'anno 2018 sono state controllate n. 44 determinazioni dirigenziali relative ai primi nove mesi dell'anno 2018. Sempre relativi allo stesso periodo sono stati estratti n. 136 provvedimenti che sono ancora in fase di verifica e si riferiscono ad atti in materia demaniale, edilizia, attività produttive, concessioni cimiteriali, suolo pubblico ecc.

I CONTROLLI

TIPOLOGIA	RESPONSABILE	FREQUENZA
Controllo di regolarità amministrativa e contabile	Per la regolarità amministrativa: dirigente dell'area proponente Per la regolarità contabile: dirigente area economico-finanziaria	costante
controllo di regolarità amministrativa (successivo)	Segretario generale	semestrale
Controllo sugli equilibri finanziari	Dirigente area economico-finanziaria	costante
Controllo di gestione	Segretario generale	semestrale
Controllo strategico	Segretario generale	annuale
Controllo sugli organismi gestionali esterni	Segretario generale	semestrale
Controllo sulla qualità dei servizi	Segretario generale	annuale

La pubblicazione delle informazioni relative ai procedimenti amministrativi, nel sito web del Comune, costituisce il metodo fondamentale per il controllo, da parte del cittadino e/o utente, delle decisioni nelle materie a rischio di corruzione disciplinate dal presente piano. Per le attività indicate all'art. 3 del presente piano sono individuate le seguenti regole generali (anche integrate con quelle di maggior dettaglio allegate al presente piano) per l'attuazione della legalità o integrità, e le misure minime di prevenzione del fenomeno corruttivo le quali fanno parte integrante e sostanziale del presente piano di prevenzione della corruzione:

- a) criteri per il rilascio di autorizzazioni per lo svolgimento di incarichi esterni affidati ai
- b) dipendenti comunali;
- c) il codice di comportamento dei dipendenti;
- d) obbligo di astensione dei dipendenti comunali nel caso di conflitto di interessi (D.P.R. n. 62/2013);
- e) controllo della composizione delle commissioni di gara e di concorso (art. 35 D.Lgs. 165/2001) ;
- f) controllo a campione delle dichiarazioni sostitutive;
- g) cura particolare del contenuto del sito web del Comune, con la pubblicazione di tutte le informazioni dovute ai sensi della normativa vigente;
- h) attivare le procedure di individuazione del soggetto affidatario o procedere alla indicazione delle procedure di selezione secondo le modalità indicate dalla normativa vigente almeno tre mesi prima della scadenza dei contratti aventi per oggetto la fornitura dei beni e servizi di valore inferiore alle soglie comunitarie ed entro sei mesi prima della scadenza, per appalti di valore superiore a tali soglie;
- i) invio all'A.N.A.C. delle perizie di variante previste dall'art. 37 del D.L. 24.06.2014 n. 90 convertito nella legge 114/2014;
- j) ricorso alla proroga della durata dei contratti in essere esclusivamente in casi eccezionali debitamente motivati limitati al protrarsi dei tempi necessari all'attivazione e/o al completamento delle procedure di gara per esigenze oggettive e non imputabili all'Ente medesimo in conformità a quanto stabilito dalla giurisprudenza amministrativa in riferimento all'art.105, comma 11, del D.L.vo n. 50/2016 e s. m. ed i..;
- k) rotazione di dirigenti e dipendenti particolarmente esposti alla corruzione, se necessario, tenuto conto delle figure infungibili;
- l) controlli sugli incarichi dirigenziali (D.Lgs. 39/2013);

- m) limiti dell'attività lavorativa dei dipendenti cessati che negli ultimi tre anni di servizio abbiano esercitato poteri autoritativi e negoziali per conto del Comune (cd. pantouflage - revolving doors) ex art. 53, comma 16 ter, del D.L.vo n. 165 del 2001, introdotto dall'art. 1, co. 42, della L. 190/2012 (art.3 comma 16 ter del D.Lgs. 165/2001);
- n) implementazione dei processi anche nell'ottica di una successiva attivazione di procedure per la certificazione di qualità;
- o) attuare il controllo di gestione, monitorando con l'applicazione degli indicatori di misurazione dell'efficacia ed efficienza le attività individuate nel presente Piano, quali quelle a più alto rischio corruzione.

I collaboratori professionali dovranno attenersi al rispetto delle regole di integrità e legalità previsti nel piano.

Il Comune comunica al cittadino, all'imprenditore, all'utente che chiede il rilascio del provvedimento autorizzativo, abilitativo, concessorio oppure qualsiasi altro provvedimento:

- a) il responsabile del procedimento;
- b) il termine entro il quale sarà concluso il procedimento amministrativo;
- c) il funzionario dotato di potere sostitutivo;
- d) l'ufficio dove può avere informazioni
- e) la pec e l'indirizzo del sito internet del Comune.

Nel sito web del Comune, sono resi pubblici i dati più rilevanti riguardanti i procedimenti amministrativi e in particolare quelli indicati all'art. 3 del presente Piano, permettendo di conoscere e verificare gli aspetti tecnici e amministrativi del procedimento.

Tutti i cittadini e gli imprenditori che si rivolgono al Comune per ottenere un provvedimento autorizzativo, abilitativo, concessorio oppure qualsiasi altro provvedimento, devono rilasciare una dichiarazione ove si impegnano a:

- a) comunicare un proprio indirizzo e-mail o pec e un proprio recapito telefonico;
- b) non offrire, accettare o richiedere somme di denaro o qualsiasi altra ricompensa vantaggio o beneficio sia direttamente che indirettamente tramite intermediari al fine del rilascio del provvedimento, o al fine di distorcere l'espletamento corretto della successiva attività o valutazione da parte dell'Amministrazione;
- c) denunciare immediatamente alle forze dell'ordine ogni illecita richiesta di denaro o altra utilità ovvero offerta di protezione o estorsione di qualsiasi natura che venga avanzata nei confronti di propri rappresentanti o dipendenti, di familiari dell'imprenditore o di eventuali soggetti legati all'impresa da rapporti professionali;
- d) comunicare ogni variazione delle informazioni riportate nei certificati camerali concernenti la compagine sociale;
- e) indicare 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 del Comune.

Al fine di prevenire i possibili rapporti illeciti tra privato e pubblico ufficiale, il Comune assicura l'individuazione dei singoli procedimenti amministrativi, garantendo la certezza del rispetto dei tempi procedurali e definendo scrupolosamente l'iter del procedimento amministrativo ovvero la redazione della lista delle operazioni da eseguirsi.

Come è ampiamente riportato nel paragrafo 7.2 del PNA 2016, la rotazione è una delle misure previste espressamente dal legislatore nella legge 190/2012 (art. 1, co. 4, lett. e), co. 5, lett. b), co.10, lett. b)). Si tratta di una misura che presenta senza dubbio profili di criticità attuativa (espressamente riconosciuti anche dall'ANAC) e di cui, quindi, si tiene in debito conto ma in via prettamente complementare con altre misure.

Alla luce di ciò, ed in considerazione della struttura organizzativa dell'Ente e del numero e delle caratteristiche professionali dei Dirigenti, appare impraticabile ed improcedibile, almeno allo stato attuale, la rotazione cd. ordinaria negli uffici preposti allo svolgimento delle attività maggiormente esposte ad un più elevato e potenziale rischio di corruzione se non ponendo a repentaglio l'efficacia ed efficienza dell'azione amministrativa. Del resto le figure professionali interessate, per la maggior parte, sono da ritenersi infungibili specialmente per profili per cui è previsto il possesso di lauree specialistiche. L'eventuale adozione di siffatta misura dovrà avere carattere residuale e straordinario solo in conseguenza di conclamate e palesi situazioni di riscontrati fenomeni corruttivi.

Pertanto, ove possibile, i Dirigenti si impegnano ad attuare una rotazione all'interno degli uffici nell'assegnazione delle pratiche. L'attuazione della misura deve avvenire in modo da tener conto delle specificità professionali in riferimento alle funzioni e in modo da salvaguardare la continuità della gestione amministrativa. Anche in questo caso, tuttavia si ritiene non conveniente - e non in tutti i casi - attuare, aprioristicamente, tale soluzione se si rischia di peggiorare e deteriorare la resa amministrativa degli uffici coinvolti creando disagio e ritardi ai cittadini interessati; deve essere pertanto condotta dal singolo Dirigente, un'analisi in termini di costi/benefici, amministrativi e procedurali, prima di adottare un'opzione di tale contenuto.

Quindi, ed in coerenza anche con quanto statuito dall'ANAC con Deliberazione n. 555 del 13/06/2018, oltre a quanto già esposto e contenuto negli allegati, quale strumento alternativo alla misura della rotazione, per le istruttorie più delicate nelle aree a rischio, saranno promossi dai Dirigenti meccanismi di condivisione delle fasi procedurali prevedendo di affiancare al funzionario istruttore un altro funzionario, in modo che, ferma restando l'unitarietà della responsabilità del procedimento, più soggetti condividano le valutazioni degli elementi rilevanti per la decisione finale dell'istruttoria. Sarà inoltre incentivato il criterio della c.d. "segregazione delle funzioni", che consiste nell'affidamento delle varie fasi di procedimento appartenente a un'area a rischio a più persone, avendo cura di assegnare la responsabilità del procedimento ad un soggetto diverso dal Dirigente cui compete l'adozione del provvedimento finale. A tal fine, dovrebbero attribuirsi a soggetti diversi compiti relativi a:

a) svolgimento d'istruttorie e accertamenti; b) adozione di decisioni; c) attuazione delle decisioni prese; d) effettuazione delle verifiche.

Diversa impostazione, invece, per quanto concerne la rotazione cd. "straordinaria", che troverà applicazione, così come già indicato nell'art. 7 del presente Piano, successivamente al verificarsi di fenomeni corruttivi, prevista nel d.lgs. n. 165 del 30 marzo 2001, art. 16, co. 1, lett. l-quater, secondo cui «*I dirigenti di uffici dirigenziali generali provvedono al monitoraggio delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione svolte nell'ufficio a cui sono preposti, disponendo, con provvedimento motivato, la rotazione del personale nei casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva*».

ARTICOLO 12

CAUSE OSTATIVE AL CONFERIMENTO DI INCARICHI DIRIGENZIALI E VERIFICA DELLA INSUSSISTENZA DI CAUSE DI INCOMPATIBILITÀ

Con il D.L.vo 8 aprile 2013, n. 39 (Disposizioni in materia di inconfiribilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico a norma dell'articolo 1, commi 49 e 50, della legge 6 novembre 2012, n. 190), il Legislatore ha innovato la disciplina per il conferimento di incarichi nella pubblica amministrazione e in altri enti a questa collegati, in ossequio alla delega conferitagli dai commi 49 e 50 dell'art. 1 della L. 190/2012.

L'art. 1, comma 1, del provvedimento in esame, che mantiene ferme le disposizioni di cui agli articoli 19 (incarichi di funzioni dirigenziali) e 23 bis (in materia di mobilità pubblica e privata) del D.L.vo n. 165/2001 nonché le altre disposizioni in materia di collocamento fuori ruolo o in aspettativa, determina nuovi criteri per l'attribuzione dei suddetti incarichi. Tale normativa riguarda non solo gli incarichi di coloro che già si trovano all'interno della Pubblica Amministrazione, ma anche eventuali incarichi esterni di tipo dirigenziale. In tale ambito si fa' esplicito rinvio a quanto definito dall'ANAC in particolare con la determinazione n. 833 del 3 agosto 2016 recante «*Linee guida in materia di accertamento delle inconferibilità e delle incompatibilità degli incarichi amministrativi da parte del responsabile della prevenzione della corruzione. Attività di vigilanza e poteri di accertamento dell'A.N.AC. in caso di incarichi inconferibili e incompatibili*».

Ai sensi dall'art. 15 del d.lgs. n. 39/2013, al RPCT è affidato il compito di vigilare sul rispetto delle disposizioni sulle inconferibilità e incompatibilità degli incarichi di cui al medesimo decreto legislativo, con capacità proprie di intervento, anche sanzionatorio, e di segnalare le violazioni all'ANAC.

Due sono gli istituti con cui il legislatore disciplina la materia degli incarichi nella P.A.: inconferibilità ed incompatibilità.

L'inconferibilità è la preclusione, permanente o temporanea, a conferire gli incarichi pubblici a coloro che abbiano riportato condanne penali per i c.d. reati dei pubblici ufficiali contro la Pubblica Amministrazione (es. corruzione, concussione, peculato) ovvero che abbiano svolto incarichi o ricoperto cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati da pubbliche amministrazioni o svolto attività professionali a favore di questi ultimi, ovvero che siano stati componenti di organi di indirizzo politico (per es. sindaco, assessore o consigliere regionale, provinciale e comunale) (art. 1, comma 2, lett. g).

Quindi, le PP.AA. di cui all'art. 1, comma 2, del D.L.vo n. 165/2001, gli enti pubblici economici e gli enti di diritto privato in controllo pubblico sono tenuti a verificare la sussistenza di eventuali condizioni ostative in capo ai dipendenti e/o soggetti cui l'organo di indirizzo politico intende conferire incarico all'atto del conferimento degli incarichi dirigenziali e degli altri incarichi previsti dai Capi III e IV del D.L.vo n. 39/2013. L'accertamento avviene mediante dichiarazione sostitutiva di certificazione resa dall'interessato nei termini e alle condizioni dell'art. 46 del D.P.R. n. 445/2000 e pubblicata sul sito dell'amministrazione o dell'ente pubblico o privato conferente (art. 20 del D.L.vo n. 39/2013). La predetta dichiarazione è condizione per l'acquisizione di efficacia dell'incarico. Se all'esito della verifica risulta la sussistenza di una o più condizioni ostative, l'amministrazione ovvero l'ente pubblico economico ovvero l'ente di diritto privato in controllo pubblico si astengono dal conferire l'incarico e provvedono a conferire l'incarico nei confronti di altro soggetto. In caso di violazione delle previsioni di inconferibilità, secondo l'art. 17 del D.L.vo n. 39/2013, l'incarico è nullo e si applicano le sanzioni di cui all'art. 18 del medesimo decreto. La situazione di inconferibilità non può essere sanata. Per il caso in cui le cause di inconferibilità, sebbene esistenti ab origine, non fossero note all'amministrazione e si appalesassero nel corso del rapporto, il Responsabile della prevenzione è tenuto ad effettuare la contestazione all'interessato, il quale, previo contraddittorio, deve essere rimosso dall'incarico.

L'altro istituto con cui il legislatore disciplina la materia degli incarichi nella p.a. è l'incompatibilità, cioè "l'obbligo per il soggetto cui viene conferito l'incarico di scegliere, a pena di decadenza, entro il termine perentorio di quindici giorni, tra la permanenza nell'incarico e l'assunzione e lo svolgimento di incarichi e cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione che conferisce l'incarico, lo svolgimento di attività professionali ovvero l'assunzione della carica di componente di organi di indirizzo politico" (art. 1, comma 2, lett. h, del D.L.vo n. 39/2013). Se la

situazione di incompatibilità emerge al momento del conferimento dell'incarico, la stessa deve essere rimossa prima del conferimento. Se la situazione di incompatibilità emerge nel corso del rapporto, il responsabile della prevenzione contesta la circostanza all'interessato ai sensi degli artt. 15 e 19 del D.L.vo n. 39/2013 e vigila affinché siano prese le misure conseguenti.

Anche per l'incompatibilità, l'accertamento avviene mediante dichiarazione sostitutiva di certificazione resa dall'interessato nei termini e alle condizioni dell'art. 46 del D.P.R. n. 445/2000 pubblicata sul sito dell'amministrazione. Nel corso dell'incarico l'interessato presenta annualmente una dichiarazione sull'insussistenza di una delle cause di incompatibilità.

L'Amministrazione:

- 1) prima di procedere al conferimento di incarico di posizione organizzativa e dirigenziale dovrà chiedere al soggetto selezionato che rilasci la dichiarazione - mediante dichiarazione sostitutiva di certificazione resa dall'interessato nei termini e alle condizioni dell'art. 46 del D.P.R. n. 445/2000 pubblicata sul sito dell'amministrazione - di insussistenza delle eventuali condizioni ostative all'atto del conferimento previsti dai Capi III e IV del D.L.vo n. 39/2013 e di incompatibilità di cui ai Capi V e VI del medesimo decreto.
- 2) Il soggetto selezionato per il conferimento di incarico dovrà, conseguentemente rilasciare la prescritta dichiarazione da inserire nel fascicolo personale.
- 3) Nel decreto di conferimento di incarico dirigenziale dovrà essere espressamente menzionata la dichiarazione rilasciata al punto 2, che, poi, deve essere pubblicata nel sito del Comune.

Le dichiarazioni sopra menzionate potranno essere oggetto di controllo da parte del Responsabile della prevenzione della corruzione, tramite acquisizione d'ufficio dal casellario giudiziale e per carichi pendenti, in merito agli aspetti di inconferibilità per sentenze penali anche non definitive.

Nel rimandare all'applicazione di quanto fissato dall'ANAC con la suddetta Delibera n. 833 del 3 agosto 2016, si precisa che spetta al RPC "avviare il procedimento sanzionatorio, ai fini dell'accertamento delle responsabilità soggettive e dell'applicazione della misura interdittiva prevista dall'art. 18 del precitato d.lgs. n. 39/2013 (per le sole inconferibilità).

Il procedimento avviato dal RPC è un distinto e autonomo procedimento, che si svolge nel rispetto del contraddittorio e che è volto ad accertare la sussistenza dell'elemento psicologico del dolo o della colpa, anche lieve, in capo all'organo conferente. All'esito del suo accertamento il RPC irroga, se del caso, la sanzione inibitoria di cui all'art. 18 del d.lgs. n. 39/2013. Per effetto di tale sanzione, l'organo che ha conferito l'incarico non potrà, per i successivi tre mesi, procedere al conferimento di incarichi di propria competenza.

ARTICOLO 13 ATTIVITÀ ED INCARICHI EXTRA ISTITUZIONALI

Si rimanda all'applicazione integrale dell'art. 53 del D.L.vo n. 165/2001 e s. m. ed i..

Si rimarca, ad ogni modo, che il dipendente è tenuto a comunicare formalmente all'Amministrazione anche l'attribuzione di incarichi gratuiti; in questi casi, il Comune - pur non essendo necessario il rilascio di una formale autorizzazione - deve comunque valutare tempestivamente (entro cinque giorni dalla comunicazione, salvo motivate esigenze istruttorie) l'eventuale sussistenza di situazioni di conflitto di interesse anche

potenziale e, se del caso, comunicare al dipendente il diniego allo svolgimento dell'incarico.

Gli incarichi a titolo gratuito da comunicare all'amministrazione sono solo ed esclusivamente quelli che il dipendente è chiamato a svolgere in considerazione della professionalità che lo caratterizza all'interno dell'amministrazione di appartenenza; continua comunque a rimanere estraneo al regime delle autorizzazioni e comunicazioni l'espletamento degli incarichi espressamente menzionati nelle lettere da a) ad f-bis) del comma 6 dell'art. 53 del D.L.vo n. 165/2001 e s. m. ed i. dove il Legislatore ha compiuto a priori una valutazione di non incompatibilità. Pertanto, tali fattispecie non debbono essere autorizzate né comunicate al Comune datore di lavoro.

ARTICOLO 14

DEFINIZIONE DELLE MODALITÀ PER VERIFICARE IL RISPETTO DEL DIVIETO DI SVOLGERE ATTIVITÀ INCOMPATIBILI A SEGUITO DELLA CESSAZIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO (CD. PANTOUFLAGE - REVOLVING DOORS)

L'art. 53, comma 16 ter, del D.L.vo n. 165 del 2001, introdotto dall'art. 1, co. 42, della L. 190/2012 prevede il divieto di svolgere attività incompatibili a seguito della cessazione del rapporto di pubblico impiego:

1) nei contratti di assunzione del personale dovrà essere inserita la clausola che prevede il divieto di prestare attività lavorativa (a titolo di lavoro subordinato o di lavoro autonomo) - per i tre anni successivi alla cessazione del rapporto, qualunque sia la causa di cessazione (e quindi anche in caso di collocamento in quiescenza per raggiungimento dei requisiti di accesso alla pensione), qualora nel corso degli ultimi tre anni di servizio tale personale eserciti poteri autoritativi o negoziali per conto dell'amministrazione - presso i soggetti privati che sono stati destinatari dell'attività della pubblica amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri (provvedimenti, contratti o accordi);

2) Nei contratti di assunzione già sottoscritti l'art. 53, comma 16 ter, del D.L.vo n. 165/2001, introdotto dall'art. 1, co. 42, della L. 190/2012 è inserito di diritto ex art. 1339 cc, quale norma integrativa cogente ed imperativa;

3) In caso di personale assunto precedentemente alla c.d. contrattualizzazione del pubblico impiego (quindi con provvedimento amministrativo), il citato articolo 53, comma 16 ter si applica a decorrere dalla sua entrata in vigore. I dipendenti interessati dal divieto sono coloro che, per il ruolo e la posizione ricoperti nell'amministrazione, hanno avuto il potere di incidere in maniera determinante sulla decisione oggetto dell'atto e, quindi, coloro che hanno esercitato la potestà o il potere negoziale con riguardo allo specifico procedimento o procedura (Titolari di PO e/o esercenti funzioni dirigenziali, e, se diverso, il responsabile del procedimento);

4) nei bandi di gara o negli atti prodromici agli affidamenti, anche mediante procedura negoziata (compresa la trattativa con affidamento diretto), è inserita la condizione soggettiva "di non aver concluso contratti di lavoro subordinato o autonomo e comunque di non aver attribuito incarichi ad ex dipendenti che hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto del Comune di Lecco nei loro confronti per il triennio successivo alla cessazione del rapporto". Nei bandi di gara o negli atti prodromici dovrà anche essere previsto che la mancata sottoscrizione di tale clausola sarà sanzionata con l'esclusione dalla procedura di affidamento. Sarà disposta, altresì l'esclusione dalle procedure di affidamento nei confronti dei soggetti per i quali emerge la situazione di cui al punto precedente;

5) Il Comune agirà in giudizio per ottenere il risarcimento del danno nei confronti degli ex dipendenti per i quali sia emersa la violazione dei divieti contenuti nell'art. 53, comma 16 ter, del D.L.vo n. 165/2001 e s. m. ed i..

I contratti di lavoro conclusi e gli incarichi conferiti in violazione del divieto sono nulli. I soggetti privati che hanno concluso contratti o conferito incarichi in violazione del divieto non possono contrattare con la Pubblica Amministrazione di provenienza dell'ex dipendente per i successivi tre anni ed hanno l'obbligo di restituire eventuali compensi eventualmente percepiti ed accertati in esecuzione dell'affidamento illegittimo; pertanto, la sanzione opera come requisito soggettivo legale per la partecipazione a procedure di affidamento con la conseguente illegittimità dell'affidamento stesso per il caso di violazione.

Il divieto di " pantouflage" si applica non solo al soggetto che firma l'atto ma anche a coloro che hanno partecipato al procedimento, ai casi in cui l'ex dipendente collabori in qualsiasi forma, anche con soggetti economici partecipati o controllati dal Comune di Lecco e che l'estensione della sfera dei soggetti pubblici assimilabili ai dipendenti pubblici ricomprende in essi anche i titolari di incarichi così come indicati dall'art.21 del d.lgs. 39/2013.

Appena il RPC venga a conoscenza, in qualsiasi modo, della violazione del divieto di pantouflage da parte di un ex dipendente, è tenuto a segnalare detta violazione all'ANAC e all'Amministrazione.

ARTICOLO 15 RESPONSABILITA'

Il Responsabile della prevenzione della corruzione risponde nelle ipotesi previste dall'art. 1, commi 12,13,14, legge 190/2012.

Con riferimento alle rispettive competenze, la mancata osservanza delle disposizioni contenute nel presente piano della prevenzione della corruzione costituisce elemento di valutazione sulla performance individuale e di responsabilità disciplinare dei Dirigenti e dei dipendenti.

La tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti trova disciplina nell'art. 54/bis del D.lgs. 165/2001 a cui si rinvia.

ARTICOLO 16 COMPITI DEL NUCLEO DI VALUTAZIONE

Il nucleo di valutazione verifica che la corresponsione della indennità di risultato dei dirigenti, con riferimento alle rispettive competenze, sia direttamente e proporzionalmente collegata anche alle modalità di attuazione del Piano triennale della prevenzione della corruzione. Tale verifica comporta che nel piano della performance siano previsti degli obiettivi relativi all'attuazione delle azioni previste nel presente piano.

Inoltre il Nucleo di Valutazione verificherà che i Dirigenti prevedano tra gli obiettivi, da assegnare ai propri collaboratori, anche il perseguimento delle attività e azioni previste nel presente piano.

Si precisa, in coerenza con le indicazioni all'uso emanate dall'ANAC (in ultimo la già menzionata Delibera n. 1074 del 21 novembre 2018) che questo Ente si è strutturato, con una soluzione compatibile con l'esigenza di mantenere distinti il ruolo di RPCT da quello di componente dell'organismo che svolge le funzioni del NdV, in forza della quale la Presidenza del precitato organo collegiale non spetta al Segretario/RPCT ed il Nucleo, per i profili, per esempio di attestazioni sulla trasparenza, funziona a maggioranza dei propri componenti senza il suddetto RPCT di cui si controlla l'operato e superando quindi un potenziale conflitto di interessi sul tema specifico.

ARTICOLO 17 RASA

Il Responsabile dell'Anagrafe per la Stazione Appaltante (Rasa) è stato nominato con decreto del Sindaco n. 216 del 19 dicembre 2013 nella persona del Direttore dell'Area Programmazione finanziaria, approvvigionamento di beni e servizi.

ARTICOLO 18 SEGNALAZIONI PROVENIENTI DA DIPENDENTI DELL'AMMINISTRAZIONE - WHISTLEBLOWING

La tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti trova disciplina nell'art. 54/bis del D.lgs. 165/2001 e s. m. ed i. a cui si rinvia, così come modificato in base alla Legge n. 30 novembre 2017, n. 179. In particolare le nuove norme modificano il testé citato articolo 54 bis del Testo Unico del Pubblico Impiego stabilendo che il dipendente che segnala al responsabile della prevenzione della corruzione dell'ente o all'Autorità nazionale anticorruzione o ancora all'autorità giudiziaria ordinaria o contabile le condotte illecite o di abuso di cui sia venuto a conoscenza in ragione del suo rapporto di lavoro, non può essere - per motivi collegati alla segnalazione - soggetto a sanzioni, demansionato, licenziato, trasferito o sottoposto a altre misure organizzative che abbiano un effetto negativo sulle condizioni di lavoro. Inoltre, la nuova disciplina prevede che il dipendente sia reintegrato nel posto di lavoro in caso di licenziamento e che siano nulli tutti gli atti discriminatori o ritorsivi. L'onere di provare che le misure discriminatorie o ritorsive adottate nei confronti del segnalante sono motivate da ragioni estranee alla segnalazione sarà a carico dell'amministrazione.

I dipendenti ed i collaboratori che intendono segnalare situazioni di illecito di cui sono venuti a conoscenza all'interno dell'Amministrazione, potranno inviare una e-mail alla casella di posta elettronica: anticorruzione@comune.lecco.it, che garantisce :

- la tutela dell'anonimato;
- il divieto di discriminazione nei confronti del segnalante ("whistleblower");
- la sottrazione della denuncia al diritto di accesso fatta esclusione delle ipotesi eccezionali descritte nel nuovo articolo 54 bis D.Lgs. 165/2001 in caso di necessità di svelare l'identità del denunciante.

A seguito della segnalazione, il Responsabile della prevenzione della corruzione, tutelando sempre l'anonimato del denunciante, trasmette gli atti al Responsabile dell'Area, ovviamente se non coinvolto nell'illecito, anche con le risultanze di eventuale ulteriore istruttoria. Il predetto Responsabile, qualora l'illecito comporti una sanzione superiore al mero richiamo verbale, trasmetterà gli atti entro cinque giorni all'ufficio Procedimenti disciplinari (U.P.D.). Da tale comunicazione decorrono gli ulteriori termini di cui all'art. 55 bis del D.L.vo n. 165/2001 e s.m. ed i..

In ogni caso tutti coloro che ricevono o vengono a conoscenza della segnalazione e coloro che successivamente venissero coinvolti nel processo di gestione della segnalazione (salve le comunicazioni di legge o in base al PTPC) sono obbligati al dovere di riservatezza, pena sanzioni disciplinari (fatta salva sempre l'eventuale responsabilità civile e penale). E' prevista inoltre una sorta di giusta causa di rivelazione del segreto d'ufficio per cui, in relazione alle ipotesi di segnalazione o denuncia effettuate nel settore pubblico o privato, come giusta causa di rivelazione del segreto d'ufficio, professionale, scientifico e industriale, nonché di violazione dell'obbligo di fedeltà all'imprenditore, il perseguimento, da parte del dipendente che segnali illeciti, dell'interesse all'integrità delle amministrazioni alla prevenzione e alla repressione delle malversazioni.

Per quanto riguarda lo specifico contesto del procedimento disciplinare, l'identità del segnalante può essere rivelata all'autorità disciplinare e all'incolpato solo nei seguenti casi:

- consenso del segnalante;
- la contestazione dell'addebito disciplinare è fondata su accertamenti distinti ed ulteriori rispetto alla segnalazione: si tratta dei casi in cui la segnalazione è solo uno degli elementi che hanno fatto emergere l'illecito, ma la contestazione avviene sulla base di altri fatti da soli sufficienti a far scattare l'apertura del procedimento disciplinare;
- la contestazione è fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione e la conoscenza dell'identità è assolutamente indispensabile per la difesa dell'incolpato: tale circostanza può emergere solo a seguito dell'audizione dell'incolpato ovvero dalle memorie difensive che lo stesso produce nel procedimento.

Le disposizioni a tutela dell'anonimato e di esclusione dell'accesso documentale non possono comunque essere riferibili a casi in cui, in seguito a disposizioni di legge speciale, l'anonimato non può essere opposto, ad esempio indagini penali, tributarie o amministrative, ispezioni, ecc.. Pertanto, non potrà, per nessun motivo, essere rivelata l'identità del dipendente che segnala atti discriminatori e, nell'ambito del procedimento penale, la segnalazione sarà coperta nei modi e nei termini di cui all'articolo 329 del codice di procedura penale. La segnalazione è sottratta all'accesso previsto dagli articoli 22 e seguenti della legge 7 agosto 1990, n. 241, e successive modificazioni.

Sempre secondo quanto previsto dall'articolo 1 della Legge sopra citata, il dipendente che denuncia atti discriminatori non avrà diritto alla tutela nel caso di condanna del segnalante in sede penale (anche in primo grado) per calunnia, diffamazione o altri reati commessi con la denuncia o quando sia accertata la sua responsabilità civile per dolo o colpa grave.

Il dipendente che ritiene di aver subito una discriminazione per il fatto di aver effettuato una segnalazione di illecito, può dare notizia circostanziata dell'avvenuta discriminazione al Responsabile della prevenzione della corruzione il quale valuta la sussistenza degli elementi per effettuare la segnalazione di quanto accaduto, ad uno o, alcuni o tutti i seguenti soggetti, in funzione dell'entità e gravità di quanto segnalato:

- a) al Responsabile dell'Area sovraordinato del dipendente che ha operato la discriminazione, il quale valuta tempestivamente l'opportunità/necessità di adottare atti o provvedimenti per ripristinare la situazione e/o per rimediare agli effetti negativi della discriminazione in via amministrativa e la sussistenza degli estremi per avviare il procedimento disciplinare nei confronti del dipendente che ha operato la discriminazione;
- b) all'Ispettorato della funzione pubblica che è in facoltà di valutare la necessità di avviare un'ispezione al fine di acquisire ulteriori elementi;
- c) all'organizzazione sindacale alla quale aderisce o ad una delle organizzazioni sindacali rappresentative nel comparto presenti nell'amministrazione; l'organizzazione sindacale deve riferire della situazione di discriminazione all'Ispettorato della funzione pubblica se la segnalazione non è stata effettuata dal responsabile della prevenzione;
- d) al Comitato Unico di Garanzia (C.U.G.);
- e) all'ANAC.

Si segnala che in virtù delle recenti innovazioni normative, l'ANAC, a cui l'interessato o i sindacati comunicano eventuali atti discriminatori, esercita un potere sanzionatorio sia sull'Ente (se responsabile), sia a carico del responsabile che non effettua le attività di verifica e analisi delle segnalazioni ricevute.

Il whistleblower può infine agire in giudizio nei confronti del dipendente che ha operato la discriminazione e dell'amministrazione a tutela dei propri diritti lesi in particolare per ottenere:

- un provvedimento giudiziale d'urgenza finalizzato alla cessazione della misura discriminatoria e/o al ripristino immediato della situazione precedente;
- l'annullamento davanti al T.A.R. dell'eventuale provvedimento amministrativo illegittimo e/o, se del caso, la sua disapplicazione da parte del Tribunale del lavoro e la condanna nel merito per le controversie in cui è parte il personale c.d. contrattualizzato;
- il risarcimento del danno patrimoniale e non patrimoniale conseguente alla discriminazione.

ARTICOLO 19

NORME FINALI, TRATTAMENTO DATI E RESPONSABILE DELLA PROTEZIONE DEI DATI PERSONALI (RPD) - PUBBLICITA'

I dati raccolti in applicazione del presente Piano vengono trattati in forma anonima e aggregata in osservanza delle norme stabilite dal D.Lgs. 196/2003 e s.m. ed i. e delle disposizioni del garante della privacy.

Si da atto che il ruolo di RPCT e di responsabile della protezione dei dati personali RPD (ai sensi dell'art. 37 del Regolamento UE 2016/6796) coincidono nella figura del Segretario generale, giusto decreto sindacale n. 128 in data 18/05/2018, al fine di assicurare, da un lato, autonomia ed indipendenza del RPD e, dall'altro, la dovuta, necessaria e funzionale visione globale e complessiva dell'intero sistema organizzativo dell'Ente anche con riferimento alle misure di mappatura processi e di attuazione del PTCP.

Con l'approvazione del presente piano sono abrogate le disposizioni interne in contrasto con lo stesso.

Il piano sarà pubblicato sul sito web del Comune di Lecco insieme al codice di comportamento dell'ente.

SEZIONE II - "PROGRAMMA TRIENNALE PER LA TRASPARENZA"

ARTICOLO 20 OBBLIGHI DI TRASPARENZA

La trasparenza è assicurata mediante pubblicazione sul sito web del Comune e viene disciplinata con il Programma Triennale della Trasparenza.

Con il Programma triennale per la trasparenza e l'integrità il Comune di Lecco intende dare attuazione al principio di trasparenza, intesa come "accessibilità totale dei dati e documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, allo scopo di tutelare i diritti dei cittadini, promuovere la partecipazione degli interessati all'attività amministrativa e favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche" (art. 1 - D.lgs. n. 33/2013).

Il pieno rispetto degli obblighi di trasparenza, infatti, oltre che costituire livello essenziale delle prestazioni erogate, rappresenta un valido strumento di diffusione e affermazione della cultura delle regole, nonché di prevenzione e di lotta a fenomeni corruttivi.

Il programma definisce le misure, i modi, e le iniziative per l'adempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, ivi comprese le unità organizzative volte ad assicurare la regolarità e la tempestività dei flussi informativi facenti capo ai Responsabili degli uffici dell'amministrazione.

Le misure del Programma triennale sono coordinate con le misure e gli interventi previsti dal Piano di Prevenzione della Corruzione, del quale il Programma ne costituisce parte integrante.

Gli obiettivi contenuti sono, altresì, formulati in collegamento con la programmazione strategica e operativa dell'ente, definita nel Piano Esecutivo di Gestione.

Il presente programma costituisce sviluppo ed organizzazione compiuta delle misure già in atto presso l'Ente e risulta, inoltre, armonizzato alle statuizioni contenute nel già menzionato D.lgs. n. 33/2013 così come modificato dal D.lgs. n. 97/2016, nonché alle specifiche indicazioni fornite da parte della Commissione per la valutazione, la trasparenza e l'integrità delle amministrazioni pubbliche (CIVIT), in particolar modo nella Delibera n. 50/2013 "Linee guida per l'aggiornamento del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità 2014-2016" adottata in data 04/07/2013 anche nel proprio ruolo di Autorità nazionale anticorruzione che si è espressa su tale tema nell'ambito della Delibera n. 831 del 3 agosto 2016 di approvazione definitiva del Piano Nazionale Anticorruzione 2016.

Il Responsabile per la trasparenza

Il Responsabile per la trasparenza per il Comune di Lecco è stato individuato nel Segretario generale, Responsabile della prevenzione della corruzione con decreto del Sindaco n. 246 del 21 dicembre 2017.

Compiti del Responsabile per la trasparenza

Svolge stabilmente un'attività di controllo sull'adempimento da parte dell'amministrazione degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate, nonché segnalando all'organo di indirizzo politico, al Nucleo di Valutazione, ed all'Autorità nazionale anticorruzione, i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione.

Provvede all'aggiornamento del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità; controlla e assicura la regolare attuazione dell'accesso civico.

Di seguito si riporta il Piano per la trasparenza sulla base delle modifiche apportate dal D.lgs. n. 97/2016 e aggiornate dall'ANAC.

ARTICOLO 21 INTRODUZIONE

Nell'anno 2018 si è lavorato per definire misure organizzative interne per l'attuazione effettiva degli obblighi di trasparenza. Per assicurare l'adempimento degli obblighi di pubblicazione di dati e informazioni previsti dalla normativa vigente si è cercato di identificare i responsabili della trasmissione e della pubblicazione dei dati, dei documenti e delle informazioni. In particolare la prima fase comprende l'attività di produzione ed elaborazione dei dati; la seconda quelle di pubblicazione o di trasmissione ad altro servizio per la pubblicazione.

È stato quindi chiesto ai vari referenti e dirigenti d'area di compilare una *matrice organizzativa* per confermare gli impegni e le responsabilità rispetto ai diversi obblighi di trasparenza, distinguendo la responsabilità di produzione/elaborazione in capo appunto al dirigente e quella di pubblicazione in capo al referente per la trasparenza.

ARTICOLO 22 ASPETTI PROCEDURALI

Il Segretario Generale, quale "Responsabile della Trasparenza", promuove e cura il coinvolgimento delle diverse Aree organizzative dell'Ente. Egli si avvale, in particolare, del supporto e del coordinamento operativo del Servizio Informazione, comunicazione e partecipazione (Area 2) e del Servizio Programmazione e Controlli (Area 1).

I Dirigenti dell'Ente sono responsabili della produzione ed elaborazione dei dati e dei contenuti, quindi della loro qualità di presentazione e, con il supporto dei referenti, della loro pubblicazione. Ciascun dirigente, infatti, nomina un referente di area che si relaziona con il Servizio *Informazione, comunicazione e partecipazione* per dare concreta attuazione agli obblighi di trasparenza, con la pubblicazione in modo omogeneo e conforme per tutto l'ente (in particolare in riferimento all'articolo 6 del D.lgs. 33/2013 "Qualità delle informazioni").

I Responsabili dei Servizi e degli Uffici collaborano quindi con i Dirigenti per la attuazione degli obblighi di pubblicazione di rispettiva competenza.

La responsabilità della redazione del sito web istituzionale e dell'*accessibilità* informatica (e del complessivo "procedimento di pubblicazione", attuato in collaborazione con i vari redattori di Area) è in capo al Servizio Informazione, comunicazione e partecipazione, che è coinvolto nel processo di sviluppo del sito, ne gestisce i flussi informativi, la comunicazione e i messaggi istituzionali nonché la redazione delle pagine, nel rispetto delle *linee guida dei siti web*.

Il Responsabile delle funzioni di misurazione della *performance* è individuato nel Servizio Programmazione e Controlli, che funge da interfaccia tecnica tra il Nucleo di Valutazione, il Responsabile della Trasparenza e i Dirigenti di area.

Il Nucleo di Valutazione esercita a tal fine un'attività di impulso, nei confronti del livello politico-amministrativo e del responsabile della trasparenza per l'elaborazione del programma. Il Nucleo verifica inoltre l'assolvimento degli obblighi in materia di trasparenza e integrità previsti dal D.lgs. 33/2013.

ARTICOLO 23 L'ACCESSO CIVICO GENERALIZZATO

Nel 2017 uno specifico obiettivo strategico, e quindi trasversale, del Piano esecutivo di gestione è stato dedicato all'attuazione degli obblighi di trasparenza, in particolare così come essa è intesa nella nuova concezione definita dal D.lgs. 97/2016: "*accessibilità totale dei dati e dei documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, finalizzata non soltanto a favorire forme diffuse di controllo da parte dei consociati sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche, ma anche a garantire una maggiore tutela dei diritti fondamentali...*". In questo ambito sono state redatte le **istruzioni e misure organizzative interne** all'Ente in materia di accesso civico semplice

e **accesso generalizzato**, illustrate a dirigenti e funzionari in uno specifico incontro il 12 dicembre 2017.

Nel giugno 2017 è stata pubblicata sul sito web istituzionale una scheda informativa sull'accesso generalizzato con il **registro dell'accesso civico**, che viene aggiornato tutte le volte che arriva una nuova richiesta di accesso civico. Nel 2018 sono arrivate al Comune 16 richieste di accesso civico tutte accolte, di cui 14 di accesso generalizzato; di queste tre da parte di associazioni della società civile.

ARTICOLO 24 INIZIATIVE PER LA TRASPARENZA E LA PROMOZIONE DELLA CULTURA DELLA LEGALITA' E INTEGRITA'

24.1- Sito web istituzionale

Nel mese di marzo 2017 è stata completata la migrazione dei contenuti di "Amministrazione trasparente" nel nuovo sito web istituzionale, abbandonando quello di "gazzettaamministrativa.it".

In ragione di ciò il Comune di Lecco continuerà a promuovere l'uso e la conoscenza delle diverse potenzialità del sito da parte dei cittadini, quale presupposto indispensabile per il pieno esercizio dei loro diritti di informazione e conoscenza.

Per l'*usabilità* dei dati, le diverse Aree dell'Ente devono curare la qualità della pubblicazione affinché i cittadini e gli *stakeholder* possano accedere in modo agevole alle informazioni e ne possano comprendere il contenuto. Il D.lgs.33/2013 (e, più recentemente, la riforma della Pubblica amministrazione con i decreti attuativi del Governo) e il D.lgs. 97/2016 hanno esteso infatti l'accezione di trasparenza prevista nel D.lgs. 150/2009, puntando a rendere accessibile l'intero patrimonio conoscitivo detenuto da un ente, affinché questo patrimonio possa essere fatto proprio e riutilizzato, anche con finalità diverse da quelle di ciascun ente, da parte degli altri soggetti sociali, singoli individui, associazioni di consumatori, imprenditori, partiti o movimenti politici, enti di ricerca ecc. (cfr. *accesso civico* e *accesso civico generalizzato*), indipendentemente dai motivi previsti dall'articolo 22 della legge 241/90.

Al fine del *benchmarking* e del riuso, le informazioni, i dati e i documenti verranno tendenzialmente sempre pubblicati in formato aperto. A tal proposito, già dal 2014, il Comune di Lecco fa parte del gruppo di lavoro *OpenData* degli enti locali aderenti alle *Linee guida* di Regione Lombardia (a seguito dell'attuazione della deliberazione di Giunta comunale n. 179 del 18/11/2013), il che permette di usufruire del portale web regionale dedicato (*dati.lombardia.it*) per la pubblicazione e la diffusione dei dati individuati come riutilizzabili. Nel 2018 sono stati pubblicati 6 *dataset OpenData* convalidati da Regione Lombardia.

Infine, il 26 novembre 2018 è stato pubblicato il nuovo sito web del Comune adeguato alle *Linee guida di design dei siti delle pubbliche amministrazioni*. Nel 2019 si organizzeranno alcune sessioni dedicate alla valutazione tecnica di usabilità del sito (test di usabilità).

24.2 - Attuazione degli obblighi di pubblicazione di cui al D.lgs. 33/2013 "Amministrazione trasparente"

Il Comune di Lecco ha attuato gli obblighi del D.lgs. 33/2013 e ha acquisito ogni anno l'attestazione del Nucleo di Valutazione di adempimento degli obblighi prescritti nella deliberazioni ANAC (ex CIVIT).

Il Comune di Lecco ha inoltre dato seguito alle pubblicazioni di cui all'art. 1, comma 32, della L.190/2012 con riferimento alle prescrizioni dell'Autorità di Vigilanza sui Contratti Pubblici (AVCP) confluita nell'ANAC, con riferimento alla attività contrattuale dell'ente (contratti di lavori, servizi e forniture).

24.3 – Aspetti organizzativi

A partire dal 2014, la "Rete dei servizi di informazione, comunicazione e partecipazione" ha guidato con costanza - a livello trasversale per tutto l'ente - l'attività di coordinamento delle funzioni comunicative, fornendo supporto ai singoli redattori, organizzando iniziative di formazione e aggiornamento ad hoc (*web writing*, semplificazione del linguaggio, immagine coordinata, ecc.), garantendo l'integrazione delle attività informative, comunicative e partecipative. In particolare, tale Servizio ha presidiato il funzionamento della redazione centrale dei redattori web e l'integrazione con i responsabili delle singole porzioni di pubblicazione. Dal punto di vista metodologico, il Servizio si pone in un'ottica di comunicazione integrata, con il coordinamento delle dimensioni interna, esterna, orizzontale e verticale, e quindi si attiva promuovendo forme di cooperazione fra i servizi (la gestione *online* delle segnalazioni e dei reclami "Lecco Partecipa click", il sistema interattivo di posta del sito web *uno-a-uno*, la *newsletter online*, il repertorio comunale delle associazioni, il supporto alla Commissione comunale per le pari opportunità, ecc.).

24.4 - Giornate della trasparenza

Ai sensi dell'art. 11, comma 6, del D.lgs. n. 150 del 2009, ogni ente ha l'obbligo di presentare il Piano e la Relazione della Performance alle associazioni di consumatori o utenti, ai centri di ricerca e ad ogni altro osservatore qualificato, all'interno di apposite giornate della trasparenza. Dopo la positiva esperienza delle Giornate della Trasparenza (8 - 9 giugno 2012, 11 maggio 2013 e 5-6 giugno 2014), il Comune di Lecco ha organizzato nel 2018 due momenti specifici di "apertura" dell'istituzione ai cittadini: a) giovedì 17 maggio l'incontro pubblico su "Accesso civico e trasparenza. Quale impatto del Freedom of information act sulle pubbliche amministrazioni", che ha visto la partecipazione di dipendenti pubblici e, cittadini e associazioni; b) sabato 26 maggio l'iniziativa "Vediamoci in Comune: i servizi incontrano i cittadini", finalizzata a presentare progetti e servizi utili ai cittadini da parte dei principali uffici comunali e delle associazioni di tutela dei consumatori e di quelle che gestiscono consulenze e sportelli gratuiti in Comune.

Per la promozione delle "Giornate della trasparenza" ci si è avvalsi della collaborazione degli studenti in alternanza scuola-lavoro del Liceo Artistico Medardo Rosso di Lecco, oltre che di un gruppo di operatori comunali. All'iniziativa hanno partecipato attivamente anche quattro realtà della società civile (Associazione amministratori di condominio, Movimento consumatori, Gruppo Aiuto Mesotelioma e Cooperativa sociale Eco86).

Nel 2019 si organizzerà la Giornata della trasparenza avendo l'attenzione di coinvolgere maggiormente i cittadini scegliendo una location più attrattiva: ad esempio una piazza centrale della città.

La Relazione della *performance* si articola come momento di rendicontazione sull'attuazione del Piano Esecutivo di Gestione che comprende anche il Piano della *performance*. Con tale documento, i cittadini hanno, infatti, la possibilità di conoscere e valutare in modo oggettivo e semplice l'operato dell'ente sia sotto il profilo del raggiungimento degli obiettivi sia della misurazione della *performance* complessiva del Comune, anche al fine di avviare un processo virtuoso di confronto e crescita degli enti, mediante lo sviluppo di sistemi che garantiscano l'effettiva conoscibilità e comparabilità della loro azione.

24.5 - Applicativi interattivi

In questi anni, al fine di semplificare e rendere più celere e diretta la comunicazione tra i cittadini e il Comune, sono stati resi disponibili i seguenti applicativi sul sito istituzionale dell'ente, in coerenza con quanto previsto nel Piano Territoriale degli Orari (approvato il 30 giugno 2011):

- l'autocertificazione dei documenti anagrafici e di stato civile, mediante l'autenticazione con Carta Regionale/nazionale dei Servizi (CRS - CNS) con l'attestazione in tempo reale dagli uffici demografici del Comune (a partire dal 2009);
- l'attivazione del timbro digitale, che sempre mediante l'autenticazione della CRS, permette al cittadino di ottenere online i certificati anagrafici e di stato civile, quindi senza doversi recare in Comune e in modo completamente gratuito (a partire dal 2013);
- i servizi *online* della Biblioteca civica (dal 2011);
- la prenotazioni della biglietteria del Teatro della Società dal 2011, con estensione dal 2012 anche ai pagamenti online.

Inoltre sono stati potenziati ulteriormente dal 2015 questi servizi/progetti:

- accesso del pubblico al servizio di rilascio PIN/PUK della CRS-TNS presso il palazzo comunale (piazza Diaz 1) al Servizio Comunicazione oltre che negli uffici di zona;
- realizzazione di nuovi laboratori di alfabetizzazione informatica per persone *over 60* con il supporto degli studenti delle scuole superiori (IIS "G. Parini" e "A. Badoni") di Lecco e organizzazione di momenti di supporto individuale e di approfondimenti nello spazio polifunzionale "il Giglio" (struttura confiscata alla criminalità organizzata e restituita a un uso sociale per la comunità).

Dal 31 marzo 2015 è stata introdotta nell'ente la fatturazione elettronica.

Dal 16 settembre 2015 è stato reso completamente digitale l'iter di produzione delle determinazioni dirigenziali con l'uso della firma digitale al termine dell'iter dell'atto amministrativo (anche al fine di ridurre l'uso della carta); nel 2016 lo stesso percorso di dematerializzazione ha riguardato le deliberazioni di Giunta comunale e dal 2017 le deliberazioni di Consiglio comunale.

Nel 2019 si completerà il percorso di lavoro per la digitalizzazione dei procedimenti amministrativi a istanza di parte, con la pubblicazione del portale dedicato con le schede informative e i moduli compilabili in rete dai soggetti interessati.

Inoltre saranno dedicati momenti specifici alla divulgazione ai cittadini del Servizio pubblico per l'identità digitale (SPID).

24.6 - Semplificazione del linguaggio

Per garantire la trasparenza della pubblica amministrazione in modo coerente occorre anche semplificare il linguaggio degli atti amministrativi, rimodulandolo nell'ottica della piena fruizione del contenuto dei documenti, evitando, per quanto possibile, espressioni burocratiche e termini tecnici incomprensibili ai più. Dopo il percorso formativo per il personale comunale realizzato nel 2013 (a cura degli operatori della "*Rete dei servizi di comunicazione partecipazione*"), si è ritenuto necessario applicare le regole di scrittura efficace e le *convenzioni di stile* alla formulazione degli atti amministrativi interni (deliberazioni, determinazioni, circolari, autorizzazioni e concessioni, avvisi pubblici, regolamenti, ecc.) e in coerenza con l'immagine coordinata dell'Ente. A questo proposito, nel 2015 e nel 2016 sono stati realizzati specifici obiettivi del Piano esecutivo di gestione. Nel 2019 si completerà l'armonizzazione del *format* degli atti amministrativi – deliberazioni di Giunta e Consiglio e determinazioni dirigenziali – e si dedicherà un'attenzione specifica all'uso della scrittura dal punto di vista delle differenze di genere.

ARTICOLO 25

ASCOLTO DEGLI STAKEHOLDER

Il Comune di Lecco intende promuovere l'ascolto e la partecipazione dei portatori di interesse (cittadini, associazioni, gruppi organizzati) in diverse forme e modalità:

- a) gli incontri e i momenti di ascolto nei vari quartieri su tematiche rilevanti (il bilancio comunale, la sicurezza, la mobilità, ecc.); nell'autunno 2016, la Giunta comunale ha avviato l'iniziativa "*Mercoledì del cittadino in tour*", che prevede in modo sistematico e strutturale una serie di incontri periodici nei rioni della città (ottobre/novembre,

- febbraio/marzo, maggio/giugno); nel 2017 sono stati organizzati 8 incontri nei rioni; nel 2018 quattro incontri tematici con le associazioni della società civile.
- b) il sistema di gestione online delle segnalazioni/reclami "*Lecco Partecipa click*" quale forma di ascolto della città e dei suoi bisogni, oltre che di misurazione della capacità di risposta dell'ente;
 - c) il repertorio delle associazioni e la Commissione comunale per le Pari opportunità, come da regolamenti approvati dal Consiglio comunale rispettivamente con deliberazione n. 71 del 30 giugno 2011 e con deliberazione n. 104 del 24 ottobre 2011;
 - d) la pubblicazione mensile della *newsletter online*, lanciare nuove proposte, rafforzare l'informazione e la partecipazione e offrire la possibilità di accedere a notizie e approfondimenti direttamente dal computer di casa. La *newsletter* è inviata alle associazioni aderenti al *Repertorio comunale* e a tutti i cittadini iscritti tramite il sito internet del Comune, nel quale i diversi numeri restano comunque pubblicati e archiviati;
 - e) la newsletter settimanale del Sindaco;
 - f) le *Giornate della Trasparenza*, momento di ascolto e di interscambio di informazioni con la città, utili soprattutto per la presentazione della relazione sulla performance dell'anno precedente e approfondire temi di interesse dei cittadini e delle associazioni;
 - h) nelle diverse aree organizzative dell'Ente continua la consultazione dei cittadini sulla valutazione dei servizi resi dal Comune, secondo varie forme e modalità (questionari annuali riferiti alla carta dei servizi, indagini di *customer satisfaction*).

ARTICOLO 26

MONITORAGGIO INTERNO SULL'ATTUAZIONE DEL PROGRAMMA

Come già avvenuto negli anni scorsi, il monitoraggio dell'adempimento degli obblighi di pubblicazione sul sito web istituzionale di cui al D.lgs. 33/2013 avverrà attraverso le attestazioni rese dal Nucleo di Valutazione sulla base di modelli predisposti dall'A.N.A.C. Inoltre, al termine di ogni semestre, viene attivato un monitoraggio interno con la collaborazione dei referenti per la trasparenza. Infine, durante l'anno 2019 saranno organizzati diversi incontri di formazione che accompagneranno i processi di pubblicazione come ridefiniti dal D.lgs. 97/2016.

Allegato al PTPCT 2019/2021

Mappatura dei processi con valutazione complessiva del rischio medio-alto suddiviso in base alle Aree dell'ente.