



**CITTA' DI MENDICINO
PROVINCIA DI COSENZA**

***PIANO TRIENNALE DI
PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E
DELLA TRASPARENZA
2020 – 2022***

CAPO I

PIANO DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

Art. 1 – Premessa

Il piano della prevenzione della corruzione è redatto ai sensi dell'art. 1 della legge 190/2012 recante "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella Pubblica Amministrazione".

La sempre maggiore attenzione alla prevenzione dei fenomeni corruttivi nell'amministrazione della res pubblica ha portato all'approvazione della Legge 6 novembre 2012 n. 190 "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione", che ha disciplinato in modo organico un piano di azione, coordinato su tutto il territorio nazionale, volto al controllo, prevenzione e contrasto della corruzione e dell'illegalità.

La corruzione, e più generale il malfunzionamento dell'amministrazione a causa dell'uso a fini privati delle funzioni attribuite, ha un costo per la collettività, non solo diretto (come, ad esempio, nel caso di pagamenti illeciti), ma anche indiretto, connesso ai ritardi nella conclusione dei procedimenti amministrativi, al cattivo funzionamento degli apparati pubblici, alla sfiducia del cittadino nei confronti delle istituzioni, arrivando a minare i valori fondamentali sanciti dalla Costituzione: uguaglianza, trasparenza dei processi decisionali, pari opportunità dei cittadini.

Il Dipartimento della Funzione Pubblica ha predisposto il Piano Nazionale Anticorruzione, successivamente approvato dalla Commissione Indipendente per la Valutazione e l'Integrità delle Amministrazioni Pubbliche (CIVIT) con delibera n. 72/2013 secondo la previsione dell'art. 1, comma 2) lett. b) della Legge 6 novembre 2012, n.190 ss.mm. cui seguite le diverse linee fornite dall'A.N.A.C.

Il comma 8, art. 1 della legge 190/12 dispone che l'organo di indirizzo politico, su proposta del Responsabile individuato ai sensi del comma 7, entro il 31 gennaio di ogni anno, adotta il Piano triennale di prevenzione della corruzione; lo stesso comma 8 per come sostituito dall'art. 41 del d. lgs n. 97/16, stabilisce che l'organo di indirizzo definisce gli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza, che costituiscono contenuto necessario dei documenti di programmazione strategico-gestionale e del Piano triennale per la prevenzione della corruzione.

La nuova disciplina di cui al citato D.lgs n. 97/16, persegue, l'obiettivo di semplificare le attività delle amministrazioni nella materia, ad esempio unificando in un solo strumento il PTPC e programma triennale della trasparenza e dell'integrità. Come da indicazioni ANAC, la soppressione del riferimento esplicito al Programma triennale per la trasparenza e l'integrità, per effetto della nuova disciplina, comporta che l'individuazione delle modalità di attuazione della trasparenza non sia oggetto di un separato atto, ma sia parte integrante del presente PTPC come "apposita sezione".

Quest'ultima deve contenere, dunque, le soluzioni organizzative idonee ad assicurare l'adempimento degli obblighi di pubblicazione di dati e informazioni previsti dalla normativa vigente. In essa devono anche essere chiaramente identificati i responsabili della trasmissione e della pubblicazione dei dati, dei documenti e delle informazioni.

Dello stesso Piano, pertanto, in un unico documento fa parte anche la sezione Trasparenza e l'Integrità quale sezione contenuta nel Piano stesso. Il presente PTPC contiene, quindi, l'apposita voce "Sezione Trasparenza" in cui indicati, con chiarezza, le azioni, i flussi informativi attivati o da attivare, per dare attuazione, da un lato, agli obblighi generali di pubblicazione di cui al d.lgs. n. 33/2013 e, dall'altro, alle misure di trasparenza individuate come misure di specifica prevenzione della corruzione. Nel Piano risultano gli obblighi di comunicazione/pubblicazione ricadenti sui dirigenti responsabili di settore, con la connessa chiara individuazione delle responsabilità dei dirigenti preposti, nonché i poteri riconosciuti al Responsabile della trasparenza al fine di ottenere il rispetto di tali obblighi. Inoltre il link "*Amministrazione Trasparente*" presente sulla "*home page*" del sito istituzionale dell'Ente è in particolare strutturato e articolato secondo l'allegato B) e sub B) tenendo conto dei nuovi obblighi di pubblicazione previsti con le modifiche del d.lgs. 97/2016 al decreto Trasparenza 33/2013.

La individuazione di doveri di comportamento attraverso l'adozione di un Codice di comportamento è misura di carattere generale, già prevista dalla legge e ribadita dal PNA, volta a ripristinare un più generale rispetto di regole di condotta che favoriscono la lotta alla corruzione riducendo i rischi di comportamenti troppo aperti al condizionamento di interessi particolari in conflitto con l'interesse generale. Specifici doveri di comportamento possono essere previsti anche con particolari misure di prevenzione e per specifiche aree o processi a rischio.

Preso atto di quanto contenuto nella stessa delibera di approvazione del presente Piano 2020/2022 quanto anche al richiamo del provvedimento del Sindaco n. 1080 del 29.01.2018 di individuazione e nomina del Responsabile della prevenzione della corruzione e del Responsabile della trasparenza, rispettivamente del Segretario comunale Dott. Bruno Rosaspina (Segretario pro tempore reggente non titolare) quale RPC e del dipendente Avv. Antonio Filippelli quale Responsabile della Trasparenza, con il quale decreto si è determinato di scegliere soluzioni gestionali differenziate, come nello stesso decreto motivato, per quanto ribadito nella stessa deliberazione di approvazione del presente Piano che si richiama integralmente.

1.1 - Il Contesto Interno

Questo Comune conta una popolazione di 9.486 residenti al 31 dicembre 2019.

Al Consiglio Comunale sono attualmente assegnati n. 13 consiglieri comunali incluso il Sindaco. La Giunta Comunale conta n. 5 componenti, incluso il Sindaco.

In attuazione dell'ultima deliberazione di Programmazione del fabbisogno e Riorganizzazione della macro struttura – Organigramma del Comune, la Struttura organizzativa dell'Ente è suddivisa in "Aree- Settori" per come di seguito indicato, con un totale alla data del 31/12/2019 di n. 28 dipendenti di ruolo a tempo indeterminato oltre n. 14 unità a tempo determinato ex LSU/LPU contrattualizzati ai sensi della L. 147/2013:

1. Area Segreteria -Avvocatura
2. Settore Finanziario-amministrativo

3. Settore Vigilanza – Controllo Commercio Attività produttive.
- 4) Settore Lavori pubblici- manutenzione – Ambiente e Protezione Civile.
- 5) Settore Urbanistica -edilizia (pubblica e privata) – Gestione Patrimonio- Gestione servizi informatici.

1.2 - Il Contesto esterno

Ad oggi non si ha notizia di fenomeni di alcun tipo.

Per l'analisi del fenomeno, quindi, sulla scorta di quanto consigliato anche dall'ANAC si fa riferimento alla "Relazione sull'attività delle forze di polizia, sullo stato dell'ordine e della sicurezza pubblica e sulla criminalità organizzata" trasmessa dal Ministro dell'Interno alla Presidenza della Camera dei deputati il 14 gennaio 2016", disponibile alla pagina web: <http://www.camera.it/leg17/494?idLegislatura=17&categoria=038&> per come già riportata nel precedente Piano di Prevenzione della corruzione e della Trasparenza triennio 2017/2019.

Art. 2. OIV / Nucleo di Valutazione ed il collegamento con la Performance.

Per assicurare che le misure di prevenzione siano coerenti con la legge e con il PNA è essenziale la loro chiara articolazione in concrete attività che i diversi uffici devono svolgere per dare loro attuazione. È indispensabile che tale ripartizione di responsabilità sia esplicitata nel PTPC e che ad esse sia connessa l'attivazione della responsabilità dirigenziale e di altri strumenti di valutazione della *performance*, individuale e organizzativa.

Le modifiche che il d.lgs. 97/2016 ha apportato alla l. 190/2012 rafforzano le funzioni già affidate agli OIV in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza dal d.lgs. 33/2013.

I contenuti del presente Piano rappresentano essi stessi gli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza, che costituiscono il contenuto necessario dello stesso Piano triennale per la prevenzione della corruzione.

L'Organismo indipendente di valutazione/Nucleo di valutazione verifica, anche ai fini della validazione della Relazione sulla performance, che i piani triennali per la prevenzione della corruzione siano coerenti con gli obiettivi stabiliti nei documenti di programmazione strategico-gestionale e che nella misurazione e valutazione delle performance si tenga conto degli obiettivi connessi all'anticorruzione e alla trasparenza. In buona sostanza l'O.I.V./Nucleo verifica che la corresponsione della indennità di risultato dei dirigenti/responsabili di Settore sia direttamente e proporzionalmente collegata alla attuazione del presente Piano triennale della prevenzione della corruzione e della trasparenza dell'anno di riferimento.

Tale verifica comporta che nel piano della performance siano previsti gli obiettivi relativi all'attuazione delle azioni previste nel presente piano.

L'OIV /Nucleo di valutazione partecipa al progetto di gestione dei rischi L'OIV /Nucleo verifica l'assolvimento degli obblighi in materia di trasparenza ed integrità;

L'O.I.V./Nucleo svolge compiti propri connessi all'attività anticorruzione della trasparenza amministrativa (art.43 e 44 del D.Lgs n. 33/2013) ed esprime parere obbligatorio sul codice di comportamento adottato da ciascuna amministrazione (art. 54, comma 5 del D.Lgs 165/2001).

Art. 3. Alcune Misure riferite ai rapporti tra organi.

- a) Incarico esclusivo ai Dirigenti/Responsabili di Settore/Area per la direzione dei Settori/Area, escludendo il Segretario Generale in quanto responsabile della corruzione ed organo di controllo successivo sugli atti, ai sensi dell'art. 147 bis, comma 2 del tuel.
Tale regola trova la sola eccezione per quanto riguarda gli uffici della prevenzione della corruzione e Trasparenza, Controlli Interni e Segreteria del Segretario generale.
- b) Necessario evitare battute di arresto alla funzionalità dei settori e alla continuità dell'azione dell'ente con possibili gravi pregiudizi e paralisi all'ente; pertanto nei casi di motivata e necessaria assenza, congedo ordinario o d'ufficio o straordinario, malattia, le funzioni dei responsabili assenti devono essere conferite con provvedimento sindacale ad interim ad altri Responsabili di altro settore compatibilmente per idoneità e titoli di studio posseduti. Le funzioni di Vice Segretario, in relazione alla complessità e molteplicità di compiti devono essere sempre assicurate senza soluzione di continuità e per coadiuvare il Segretario e sostituirlo nei casi di vacanza, assenza o impedimento.
- c) Ai sensi dell'art. 43 del D.lgs 33/13, all'interno di ogni amministrazione il responsabile per la prevenzione della corruzione, visto l'art. 1, comma 7 della legge 190/12 a cui fa rinvio lo stesso art. 43, secondo cui il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza è individuato, di norma, nel segretario o nel dirigente apicale, salva diversa e motivata determinazione.
Negli enti locali, il responsabile della prevenzione della corruzione è individuato, di norma, nel segretario, salva diversa e motivata determinazione. In linea con la discrezionalità accordata dalla norma, l'ente stabilisce o la coincidenza tra le due figure (RPC e Responsabile Trasparenza) oppure individua due soggetti distinti per lo svolgimento delle funzioni di responsabile della prevenzione della corruzione e responsabile della trasparenza. In ogni caso, considerato che la trasparenza è una misura fondamentale per la prevenzione della corruzione, è necessario comunque assicurare la nomina tra il personale nell'ambito della Segreteria Generale a diretto contatto del Segretario generale con il conseguente coordinamento tra le attività svolte dai due soggetti nonché tra il P.T.P.C. e il P.T.T.I. (per quanto contenuto nella delibera di approvazione di approvazione del Piano in cui si richiama il provvedimento di nomine del Sindaco n. 1080 del 29/01/2018 in cui si evidenziano le condizioni di complessità organizzativa e le diverse problematiche della Città di Mendicino con richiamo espresso alle circolari della Presidenza del Consiglio dei Ministri, Dipartimento Funzione Pubblica in merito a tale possibilità di scegliere soluzioni gestionali differenziate).
- d) I rapporti di comunicazione esterna e di accesso ad atti e notizie ed informazioni con i soggetti terzi, sia di accesso della L. 241/90, sia civico e generalizzato, devono essere intrattenuti direttamente con i Dirigenti/Responsabili di settore cui si riferisce l'accesso nel rispetto dei dettami normativi e principio di cui all'art. 97 della Costituzione dell'esclusività ed inderogabilità delle competenze e delle funzioni gestionali dirigenziali - ai sensi degli artt.107 e 109 c.2 del tuel - anche agli effetti della stessa legge 241/90.

A riguardo è necessario evitare che il RPC intrattenga direttamente rapporti ed informazioni o transattivi anche telefonici, a prescindere dalla causa o motivo, con soggetti terzi, per materie rimesse alla esclusiva competenza dei responsabili ad evitare il rischio dello svolgimento inefficiente delle funzioni e qualsiasi forme di interferenze, sovrapposizioni, disguidi, travisamenti e contrasti ai principi di giusto procedimento, dovendo da un lato essere salvaguardata l'autonomia gestionale ed esclusività delle competenze gestionali, dall'altro essere salvaguardato il ruolo di indipendenza, di terzietà e di imparzialità che governano la stessa attività e posizione del RPC per la delicatezza ed importanza delle sue stesse funzioni.

Pertanto il RPC, nelle materie dei responsabili, intrattiene i rapporti di coordinamento e sovrintendenza direttamente con gli stessi responsabili/dirigenti ed i rapporti debbono essere improntati alla massima collaborazione, posto che le informazioni che provengono al responsabile dai responsabili dirigenti necessitano di una valutazione "filtro" per la prevenzione della corruzione.

- e) Come da delibera ANAC n. 63/18 secondo cui - *nel considerare, in particolare, che "il decreto legislativo 25 maggio 2016, n. 97, correttivo della le. 190/2012 e del d.lgs. 33/2013, ha rafforzato l'interazione fra RPCT e OIV/ struttura con funzioni analoghe, ciò al fine di sviluppare una sinergia tra gli obiettivi di performance organizzativa e di trasparenza e l'attuazione delle misure di prevenzione. Pertanto, è prevista la facoltà dell'OIV/ struttura con funzioni analoghe di richiedere al RPCT informazioni e documenti necessari per lo svolgimento dell'attività di controllo di sua competenza (art. 41, co. 1, lett. h), d.lgs. 97/2016). Dall'altro lato, si prevede che la relazione annuale del RPCT, recante i risultati dell'attività svolta da pubblicare nel sito web dell'amministrazione, venga trasmessa oltre che all'organo di indirizzo dell'amministrazione anche all' OIV/ struttura con funzioni analoghe (art. 41, co. 1, lett. l), d.lgs. 97/2016). L'OIV/ struttura con funzioni analoghe, d'altro canto, ha la possibilità di chiedere al RPCT informazioni e documenti che ritiene necessari ed effettuare audizioni di dipendenti (art. 1, co. 8-bis, l. 190/2012)"* – alla luce dell'indicato contesto normativo – l'ANAC ritiene che non possa essere compatibile prevedere nella composizione del Nucleo di valutazione (o organo diversamente denominato nell'autonomia degli enti locali), la figura del RPCT, in quanto verrebbe meno l'indifettibile separazione di ruoli in ambito di prevenzione del rischio corruzione che la norma riconosce a soggetti distinti ed autonomi, ognuno con responsabilità e funzioni diverse... La commistione, continua ANAC, di funzioni, inoltre, non solo può compromettere l'imparzialità del RPCT che già partecipa al sistema dei controlli interni, ma confligge con le prerogative allo stesso riconosciute, in particolare di interlocuzione e controllo nei confronti di tutta la struttura, che devono essere svolte in condizioni di autonomia e indipendenza.

Art. 4 - AZIONI E MISURE FINALIZZATE ALLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE.

4.1 - ANALISI E GESTIONE DEL RISCHIO

L'individuazione delle aree di rischio è il risultato di un processo complesso, che presuppone la valutazione del rischio attraverso la verifica "sul campo" dell'impatto del fenomeno corruttivo sui singoli processi svolti nell'ente.

Il processo che si svolge nell'ambito di un'area/settore può portare al risultato finale o porsi come parte o fase di un processo complesso.

4.2 - MAPPATURA DEL RISCHIO: AREE DI RISCHIO

Il comune di Mendicino accogliendo i suggerimenti dell'ANAC in tema, ha proceduto ad aggiornare il proprio Piano di prevenzione della corruzione, aggregando tutte le attività, prendendo in particolare considerazione (Allegato A) la gestione delle aree di rischio indicate dal Piano Nazionale Anticorruzione come obbligatorie integrate ed aggiornate secondo le indicazioni dell'Anac – determina n. 12 del 28.10.2015 oltre che da quanto previsto dalla delibera 833/2016 dell'Anac, che vengono svolti nell'Ente e ricondotti alle aree di rischio seguenti, con riserva di incrementare e di includere nel prossimo PTPC ulteriori aree di rischio.

- area acquisizione e progressione del personale
- area affidamento di lavori, servizi e forniture
- area provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario
- provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario
- area dei provvedimenti di concessione ed erogazioni di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, - nonché di attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati
- area gestione entrate, spese e patrimonio.
- area controlli, verifiche, ispezioni, sanzioni
- area incarichi e nomina
- area Governo del territorio.

4.3 - VALUTAZIONE DEL RISCHIO

Per le aree di rischio è stata effettuata una valutazione, avvalendosi di metodi per la valutazione del rischio dal Piano Nazionale Anticorruzione. Per completezza del lavoro di ponderazione si fissano i seguenti ambiti di gravità del rischio sulla base del risultato finale della valutazione complessiva del rischio:

da 1 a 2 – basso rischio di corruzione

da 2 a 4 - medio rischio di corruzione

oltre il 4 – alto rischio di corruzione

4.4 - GESTIONE DEL RISCHIO

La fase di trattamento del rischio consiste nell'individuazione e valutazione delle misure che debbono essere predisposte per neutralizzare o ridurre il rischio. La gestione del rischio si completa con la successiva azione di monitoraggio delle misure di prevenzione introdotte per come anche previsto tra i compiti dirigenziali all'art. 8.

4.5 – Tabella. Per facilitare la visione d'insieme si è ritenuto di rappresentare in un'unica tabella Alleg. A) il rischio, le azioni/misure di prevenzione conseguenti, i responsabili, gli indicatori di attuazione, le modalità di verifica, i livelli e scala di rischio; questo anche allo scopo di agganciare tali attività al ciclo della performance.

Art. 5 – ALTRE MISURE DI CONTRASTO

5.1 - I Controlli interni

A supporto del perseguimento degli obiettivi del presente piano, è da considerare il sistema dei controlli interni approntati in attuazione del D.L. 10.10.2012 n. 174 "Disposizioni urgenti in materia di finanza e funzionamento degli enti territoriali, nonché ulteriori disposizioni in favore delle zone terremotate nel maggio 2012", poi convertito in Legge 213 del 7 dicembre 2012.

In particolare, rilevante ai fini dell'analisi delle dinamiche e prassi amministrative in atto nell'ente, è il controllo successivo sugli atti ai sensi dell'art. 147 bis, comma 2, del D.lgs 267/00, che si colloca a pieno titolo fra gli strumenti di supporto per l'individuazione di ipotesi di malfunzionamento, sviamento di potere o abusi, rilevanti per le finalità del presente piano.

Allo stesso modo assume rilevanza il controllo preventivo amministrativo e contabile da parte dei responsabili di settore su tutti gli atti (deliberazioni e determinazioni), ai sensi dell'art. 147 bis, comma 1, del d.lgs 267/00.

5.2 - U.P.D. - Codice comportamentale.

Nella G.U. n. 129 del 4 giugno 2013 è stato pubblicato il DPR n. 62 del 16 aprile 2013 avente ad oggetto "Codice di comportamento dei dipendenti pubblici", come approvato dal Consiglio dei Ministri l'8 marzo 2013, a norma dell'art. 54 del D.Lgs. n. 165/2001. "Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche". Esso completa la normativa anticorruzione nelle pubbliche amministrazioni prevista dalla L. 190/2012, definendo i comportamenti dei dipendenti delle amministrazioni pubbliche i quali dovranno rispettare i doveri minimi di diligenza, lealtà, imparzialità e buona condotta.

I destinatari della materia non sono più soltanto i dipendenti di tutte le pubbliche amministrazioni di cui all'art. 1, comma 2, del D.Lgs. n. 165/2001, ovvero i dipendenti a tempo indeterminato e determinato ivi compresi i dipendenti di diretta collaborazione con gli organi politici, ma anche, per quanto compatibile, tutti i collaboratori o consulenti con qualsiasi tipo di contratto o incarico e a qualsiasi titolo, i titolari di organi e di incarichi negli uffici di diretta collaborazione delle autorità politiche e tutti i collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni o servizi che realizzano opere in favore dell'amministrazione.

La violazione delle disposizioni del Codice, fermo restando la responsabilità penale, civile, amministrativa o contabile del dipendente, è fonte di responsabilità disciplinare accertata all'esito del procedimento disciplinare, nel rispetto dei principi di gradualità e proporzionalità delle sanzioni.

Ai sensi dell'art. 54, comma 5 del D.Lgs. 30/03/2001, il Comune ha approvato il proprio Codice di comportamento che integra e specifica il Codice di comportamento delle pubbliche amministrazioni approvato dal Consiglio dei Ministri nella seduta dell'08.03.2013.

L'U.P.D. è responsabile dell'aggiornamento del Codice di comportamento, dell'esame delle segnalazioni di violazioni o sospetto di violazioni dei codici di comportamenti, della raccolta delle segnalazioni di condotte illecite, assicurando le garanzie di cui all'art.54 – bis del D.Lgs. 165/2011. L'Ufficio per i procedimenti disciplinari è, altresì, responsabile della diffusione della conoscenza dei Codici di comportamento nell'Amministrazione, del monitoraggio annuale sulla loro attuazione, ai sensi dell'art.54, c. 7 del D. Lgs. 165/2011, della pubblicazione sul sito istituzionale e della comunicazione all'Autorità nazionale anticorruzione dei risultati dei monitoraggi.

Ai fini dello svolgimento delle suddette attività, l'Ufficio per i procedimenti disciplinari opera in raccordo con il Responsabile della prevenzione della corruzione.

Ai sensi dell'art.54, comma 6 del D.lgs. 165/2011, vigilano sull'applicazione del Codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni, i Responsabili di ciascuna struttura, le strutture di controllo interno e l'Ufficio per i procedimenti disciplinari.

Le attività svolte dall'Ufficio per i procedimenti disciplinari ai sensi del presente articolo si conformano alle previsioni contenute nei piani di prevenzione della corruzione.

5.3 – Inconferibilità e incompatibilità per incarichi.

Il decreto legislativo 39/2013 ha attuato la delega stabilita dai commi 49 e 50 dell'art. 1 della legge 190/2012, prevedendo fattispecie di:

- inconferibilità, cioè di preclusione, permanente o temporanea, a conferire gli incarichi a coloro che abbiano riportato condanne penali per i reati previsti dal capo I del titolo II del libro secondo del codice penale, nonché a coloro 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, a coloro che siano stati componenti di organi di indirizzo politico (art. 1, comma 2, lett. g);
- incompatibilità, da cui consegue 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).

In ogni caso tutte le nomine e le designazioni preordinate al conferimento di incarichi da parte dell'Ente devono essere precedute da apposita dichiarazione sostitutiva del designato o del nominato, della quale in ragione del contenuto dell'incarico deve essere asserita l'insussistenza di cause o titoli al suo conferimento.

Il titolare dell'incarico deve redigere apposita dichiarazione con cadenza annuale sulla insussistenza di cause di inconferibilità o incompatibilità ai sensi del citato d.lgs n. 39/13. Tali dichiarazioni sono pubblicate sul sito istituzionale, nell'apposita sezione "Trasparenza".

5. 4 - Il c.d. divieto di "pantuoflage" disciplinato all'art.53, comma 16-ter del d.lgs. n. 165/2001.

L'art. 53, co. 16-ter del d.lgs. 30 marzo 2001, n. 165 così disciplina l'ipotesi interdittiva successiva alla cessazione dell'incarico pubblico:

"I dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2, non possono svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di pubblico impiego, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività della pubblica amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri. I contratti conclusi e gli incarichi conferiti in violazione di quanto previsto dal presente comma sono nulli ed è fatto divieto ai soggetti privati che li hanno conclusi o conferiti di contrattare con le pubbliche amministrazioni per i successivi tre anni con obbligo di restituzione dei compensi eventualmente percepiti e accertati ad essi riferiti".

Come noto, la disposizione è stata introdotta nel d.lgs. 165/2001 dall'art. 1, comma 42, della legge n.190/2012, con finalità di contenimento del rischio di situazioni di corruzione connesse all'assunzione del dipendente pubblico da parte di un privato, successivamente alla cessazione del rapporto di lavoro con la pubblica amministrazione.

In particolare, come chiarito dal Piano Nazionale Anticorruzione del 2013: «il rischio valutato dalla norma è che durante il periodo di servizio il dipendente possa artatamente precostituirsi delle situazioni lavorative vantaggiose e così sfruttare a proprio fine la sua posizione e il suo potere all'interno dell'amministrazione per ottenere un lavoro per lui attraente presso l'impresa o il soggetto privato con cui entra in contatto. La norma prevede quindi una limitazione della libertà negoziale del dipendente per un determinato periodo successivo alla cessazione del rapporto per eliminare la "convenienza" di accordi fraudolenti».

Ai sensi della norma sopra richiamata, dunque, "i dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio abbiano esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto di pubbliche amministrazioni non possono svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di pubblico impiego, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività della pubblica amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri". La disposizione contempla, "in caso di violazione del divieto ivi sancito, le specifiche sanzioni della nullità del contratto e del divieto per i soggetti privati che l'hanno concluso o conferito, di contrattare con le pubbliche amministrazioni per i successivi tre anni, con contestuale obbligo di restituzione dei compensi eventualmente percepiti ed accertati ad essi riferiti".

Pertanto, ogni contraente e appaltatore dell'ente, ai sensi del DPR 445/2000, all'atto della stipulazione del contratto deve rendere una dichiarazione circa l'insussistenza delle situazioni di lavoro o dei rapporti di collaborazione di cui sopra.

5.5 – Rotazione del personale.

La rotazione del personale addetto alle aree a più elevato rischio di corruzione rappresenta una misura di importanza cruciale tra gli strumenti di prevenzione della corruzione e l'esigenza del ricorso a questo sistema è stata sottolineata anche a livello internazionale.

I Responsabili di posizioni organizzative verificano periodicamente la corretta esecuzione delle disposizioni disciplinanti le decisioni relative alle attività a maggior rischio corruzione e hanno l'obbligo di informare tempestivamente il responsabile della prevenzione della corruzione, in merito alla corretta esecuzione della lista e delle azioni intraprese per correggere le anomalie. Ai sensi del d. lgs 165/01, art. 16, c. 1 lett. l quater “i dirigenti (responsabili di settore ai sensi degli artt.107 e 109 c.2 del TUEL) 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”.

Con riferimento alla rotazione di responsabili di servizio particolarmente esposti alla corruzione ove possibile, si evidenzia che “ la rotazione deve avvenire a cura del Responsabile di settore in modo da tenere conto delle specificità professionali in riferimento alle funzioni e in modo da salvaguardare la continuità della gestione amministrativa” e che pertanto le eventuali sostituzioni devono avvenire nel rispetto del CCNL dell'Area Regioni e Autonomie Locali con i requisiti previsti dall'Ordinamento professionale del CCNL.

E' necessario monitorare e programmare azioni di verifica, al fine di limitare il consolidarsi di relazioni che possono alimentare dinamiche improprie nella gestione per via della permanenza nel tempo di determinati dipendenti nel medesimo ruolo e funzioni, nei settori più esposti alla corruzione (aree indicate nel piano); pertanto gli stessi Responsabili di settore dispongono ed attuano un piano pluriennale di rotazione del personale non incaricato di funzioni dirigenziali, anche all'interno dello stesso ufficio, che tenga conto dei vincoli soggettivi attinenti al rapporto di lavoro e oggettivi connessi all'assetto organizzativo dell'ente.

Con riferimento ai responsabili di Settore, le ridotte dimensioni della dotazione organica vigente non consentono, in via generale, l'alternanza delle figure in possesso delle professionalità e dei requisiti richiesti ai fini del conferimento della Posizione Organizzativa. Si prevede, conseguentemente che allorquando non fosse possibile la rotazione periodica, tra le misure alternative, devono adottarsi, da parte ed a cura del dirigente /responsabile di settore, quelle organizzative che prevedono modalità operative che favoriscono una maggiore compartecipazione del personale alle attività del proprio ufficio, in particolare, prevedendo meccanismi di condivisione delle fasi procedurali, mediante la doppia sottoscrizione, affiancando nella formazione e sottoscrizione dei provvedimenti ed atti anche la sottoscrizione del responsabile istruttore e/o di procedimento. Pertanto per sopperire alla rotazione ove risulti impossibile per carenze interne e/o per non aggravare lo svolgimento dell'attività amministrativa, i provvedimenti dovranno recare la doppia sottoscrizione, ossia la firma del responsabile del procedimento e quella del titolare del potere di adozione dell'atto finale (dirigente /responsabile di settore).

La rotazione dei dirigenti /responsabili di settore (artt. 107 e 109 c. 2 del tuel) si ritiene possa essere comunque valutata e disposta da parte del Sindaco nell'ambito delle prerogative dell'art. 50 del tuel che attribuisce al Sindaco la nomina e definizione degli incarichi dirigenziali, indi anche di revoca degli stessi nei casi previsti, in modo da tenere sempre conto delle specificità professionali ed in modo da salvaguardare la continuità della gestione amministrativa.

5.5 - Patti d'integrità

L'AVCP con determinazione n.4 del 2012 si è pronunciata circa la legittimità di prescrivere l'inserimento di clausole contrattuali che impongono obblighi in materia di contrasto delle infiltrazioni criminali.

5.6 - Tutela del dipendente che denuncia illeciti.

La disposizione contenuta nell'art. 54 bis del DLgs. 165/2001 (c.d. whistleblower) pone tre condizioni:

- la tutela dell'anonimato;
- il divieto di discriminazione nei confronti del denunciante;
- la previsione che la denuncia è sottratta al diritto di accesso (fatta esclusione delle ipotesi eccezionali descritte nel comma 2 del nuovo art. 54 bis d.lgs. n.165 del 2001 in caso di necessità di disvelare l'identità del denunciante).

La tutela di anonimato viene garantita con specifico riferimento al procedimento disciplinare, proteggendo l'identità del segnalante in ogni contesto successivo alla segnalazione.

La tutela dell'anonimato non è sinonimo di accettazione di segnalazione anonima; la segnalazione deve provenire da dipendenti individuabili e riconoscibili.

I dipendenti e i collaboratori che intendono segnalare situazioni di illecito (fatti di corruzione ed altri reati contro la pubblica amministrazione, fatti di supposto danno erariale o altri illeciti amministrativi) di cui sono venuti a conoscenza nell'amministrazione debbono utilizzare il modello allegato al presente documento.

Non può essere rivelata l'identità del dipendente che riferisce al proprio superiore gerarchico o al Responsabile anticorruzione le condotte illecite di cui sia venuto a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro.

Nel caso in cui il fatto oggetto di segnalazione può dare luogo all'applicazione di una sanzione disciplinare, il Responsabile anticorruzione lo segnala al dirigente del servizio competente in materia di gestione del personale ovvero UPD.

Il dipendente che ritiene di aver subito una misura discriminatoria avente effetti sulle condizioni di lavoro per motivi collegati, direttamente o indirettamente, alla denuncia, dà notizia circostanziata della discriminazione al Responsabile anticorruzione, se ritiene, ad un primo esame, che sussiste tale discriminazione, segnala quanto accaduto:

- a) al dirigente sovraordinato del dipendente che ha operato la discriminazione; questo dirigente, se lo ritiene opportuno, adotta le adeguate misure ripristinatorie;
- b) all'organo disciplinare, il quale valuta l'opportunità di aprire un procedimento disciplinare nei confronti del dipendente che ha operato la discriminazione.

Resta salva la tutela giudiziale dei diritti soggettivi e degli interessi legittimi del segnalante pregiudicati dalla misura discriminatoria subita.

5.7- Monitoraggio e flusso della corrispondenza

L'Ufficio Protocollo, ai fini della verifica della effettiva avvenuta trasmissione della posta in entrata e, ove possibile, in uscita, anche mediante p.e.c., dovrà, con cadenza mensile, trasmettere ad ogni Responsabile di Settore/Area l'elenco della corrispondenza trasmessa e/o inviata anche tramite p.e.c..

Il Responsabile, qualora ravvisi una anomalia nella documentazione ricevuta, segnala tale disfunzione tempestivamente al Responsabile anticorruzione e al Responsabile dell'Area Segreteria generale e all'Ufficio Protocollo stesso per i provvedimenti di competenza.

E' necessario per il dettaglio delle procedure in materia fare ricorso al manuale per la gestione del protocollo informatico e al Manuale per la gestione e conservazione.

Altre misure di contrasto alla corruzione sono:

- Il monitoraggio dei tempi dei procedimenti e sulle attività realizzate in attuazione del presente Piano (si veda l'art. 8 sui compiti dei responsabili di settore/dirigenti).

Art. 6 - I Referenti

Sono individuati e coincidono in tutti i Responsabili di Settore.

I referenti hanno il compito preminente di svolgere attività informativa nei confronti del Responsabile dell'Anticorruzione, affinché questi abbia elementi e riscontri sull'intera organizzazione ed attività dell'Amministrazione e di costante monitoraggio sull'attività svolta dagli uffici di settore. I referenti potranno essere sostituiti con provvedimento del Responsabile dell'Anticorruzione. In particolare svolgono l'attività di cui al successivo art. 8 sui compiti e funzioni dei Responsabili di settore.

Art. 7 – I compiti del Responsabile della prevenzione della corruzione

Il nuovo comma 7, dell'articolo 1, della legge 190/2012 prevede che l'organo di indirizzo individui; “di norma tra i dirigenti di ruolo in servizio”, il responsabile anticorruzione e della trasparenza. La norma supera la precedente disposizione che considerava in via prioritaria i “dirigenti amministrativi di prima fascia” quali soggetti idonei all'incarico. Ciò nonostante, l'ANAC consiglia “laddove possibile” di mantenere in capo a dirigenti di prima fascia, o equiparati, l'incarico di responsabile.

Per gli enti locali è rimasta la previsione che la scelta ricada, “di norma”, sul Segretario.

Tuttavia, considerata la abolizione prevista dalla legge 124/2015 della figura del segretario comunale, il decreto legislativo 97/2016 contempla la possibilità di affidare l'incarico anche al "dirigente apicale", che ne dovrebbe assumere le relative funzioni.

"Il titolare del potere di nomina del responsabile della prevenzione della corruzione va individuato nel sindaco quale organo di indirizzo politico-amministrativo, salvo che il singolo comune, nell'esercizio della propria autonomia organizzativa, attribuisca detta funzione alla giunta o al consiglio".

In caso di carenza di ruoli dirigenziali può essere designato un titolare di posizione organizzativa. Ma la nomina di un dipendente privo della qualifica di dirigente deve essere adeguatamente motivata con riferimento alle caratteristiche dimensionali e organizzative dell'ente.

Il responsabile, in ogni caso, deve essere una persona che abbia sempre mantenuto una condotta integerrima. Resta salvo quanto anche contenuto all'art. 1 e all' art. 3 lett. c).

Al Segretario Generale, considerata la rilevanza dei controlli interni attribuitigli dal D.L. 174/2012, convertito in Legge n.213/2012, nonché considerati i compiti attribuiti nella qualità di Responsabile della prevenzione e della corruzione, non possono essere più conferiti incarichi dirigenziali.

I compiti ai quali dovrà adempiere, in condizioni di indipendenza e garanzia, sono i seguenti:

- elaborare la proposta di piano della prevenzione, che deve essere adottato dall'organo di indirizzo politico di ciascuna amministrazione (art. 1, comma 8 della L. n. 190/2012 come modificata dal D. Lgs. n. 97/2016). La norma ha chiarito che per gli enti locali l'organo competente è la Giunta Comunale;
- individua, previa proposta dei Responsabili/dirigenti competenti, il personale da inserire nei programmi di formazione;
- svolge i compiti indicati nella circolare del Dipartimento della funzione pubblica n. 1 del 2013 e i compiti di vigilanza sul rispetto delle norme in materia di inconferibilità e incompatibilità (art. 1 l. n. 190 del 2012; art. 15 d.lgs. n. 39 del 2013);
- Relazione annualmente sull'attuazione del piano sulla base e tenendo conto del monitoraggio e relazione dei Responsabili di Settore ai sensi del successivo art.8.

L'attività svolta dal Responsabile della prevenzione si integra con il controllo successivo di regolarità amministrativa e contabile normato con il "Regolamento comunale per la disciplina dei controlli interni" vigente.

Art. 8 – I compiti dei Dipendenti e Responsabili di settore

Nell'espletamento dei suddetti compiti il Responsabile per la Corruzione è supportato dal Responsabile dell'Area di segreteria generale nella persona del Responsabile dell'Ufficio di Segreteria (Ufficio Trasparenza e prevenzione della corruzione). Restano, comunque, fermi i rapporti di costante interrelazione con tutti i Responsabili di Settore e dei dipendenti, tenuti a rispondere del corretto adempimento degli obblighi di competenza e del puntuale rispetto delle misure contenute nel presente piano.

Il comma 9, lettera c) dell'articolo 1 della legge n. 190/2012, impone, infatti, attraverso il PTPC, la previsione di obblighi di informazione nei confronti del Responsabile anticorruzione che vigila sul funzionamento e sull'osservanza del Piano.

I dipendenti dell'Amministrazione sono i principali attori interni all'Amministrazione al fine della predisposizione di una adeguata analisi di contesto finalizzata all'individuazione delle misure di prevenzione del rischio; tutti i responsabili di settore e stessi dipendenti partecipano al processo di gestione del rischio concorrendo alla prevenzione della corruzione all'interno di ogni Amministrazione: ciascuno mantiene uno specifico livello di responsabilità in relazione ai compiti demandatigli e provvede, specificamente, oltre a contribuire alla corretta e puntuale applicazione del P.T.P.C., a segnalare eventuali anomalie al Responsabile ed al proprio Responsabile di settore. In particolare segnalano tempestivamente casi di personale conflitto di interessi, anche potenziale e/o di incompatibilità.

Responsabili di settore in particolare:

concorrono alla definizione di misure idonee a prevenire e contrastare i fenomeni di corruzione; osservano e fanno osservare da parte di dipendenti del Settore/Servizio le misure contenute nel P.T.P.C.;

forniscono le informazioni richieste per l'individuazione delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione;

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;

dispongono la rotazione del personale nei casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva;

svolgono attività informativa nei confronti del Responsabile, affinché questi abbia elementi di valutazione e di riscontro sull'intera struttura organizzativa, sull'attività dell'Amministrazione e sulle condotte assunte;

individuano, all'interno dell'area di competenza, il personale che collabora all'esercizio delle suddette funzioni;

assicurano la diretta osservanza del Piano e del Codice di comportamento ed integrativo e verificano le ipotesi di violazione;

assicurano che siano scongiurate ipotesi di conflitto di interesse;

assicurano la tracciabilità dei processi decisionali all'interno degli atti e dei provvedimenti di competenza con particolare riferimento alla verifica del rispetto dei tempi procedurali ed eventualmente a risolvere immediatamente le anomalie riscontrate;

collaborano nella predisposizione di forme di comunicazione e sensibilizzazione pubblica sul tema di prevenzione della corruzione;

curano l'assolvimento degli obblighi di pubblicazione garantendo il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare ai fini del rispetto dei termini stabiliti dalla legge, risultando direttamente responsabili dell'assolvimento di tali obblighi.

I Responsabili apicali e le Posizioni Organizzative sensibilizzano i propri collaboratori sull'importanza della prevenzione della corruzione e promuovono, nei propri settori, momenti, anche informali, di confronto sulle modalità di gestione ed esecuzione dei processi, in grado di creare un clima organizzativo favorevole all'identificazione, discussione e rimozione di eventuali fattori di rischi, anomalie o situazioni a rischio.

Gli obblighi informativi ricadono su tutti i soggetti coinvolti, già nella fase di elaborazione del PTPC e, poi, nelle fasi di verifica e attuazione delle misure adottate.

È imprescindibile, dunque, un forte coinvolgimento dell'intera struttura in tutte le fasi di predisposizione e di attuazione delle misure anticorruzione.

Il PNA sottolinea che l'articolo 8 del DPR n. 62/2013 impone un "dovere di collaborazione" dei dipendenti nei confronti del responsabile anticorruzione, la cui violazione è sanzionabile disciplinarmente.

I Responsabili di Settore provvedono al monitoraggio periodico del rispetto dei termini dei procedimenti - per i quali tenuti alla mappatura degli stessi, alla tempestiva eliminazione delle anomalie - nonché provvedono ad informare il Responsabile dell'Anticorruzione anche mediante la stessa relazione entro il mese di ottobre di cui al punto successivo.

Il monitoraggio è strumento particolarmente rilevante che ai sensi dell'art. 1 comma 9 lett. d) della legge 190/2012 costituisce uno degli obiettivi del Piano.

L'obbligo di monitoraggio è divenuto ora più stringente dal momento che la legge 190 del 6 novembre 2012 all'art. 1 comma 28 chiede di regolare il monitoraggio periodico, la tempestiva eliminazione delle anomalie e la pubblicazione dei risultati sul sito web istituzionale di ciascuna amministrazione. I risultati del monitoraggio devono essere consultabili nel sito web istituzionale del Comune, con cadenza annuale.

Gli stessi responsabili sono direttamente responsabili del rispetto, osservanza ed attuazione di quanto previsto al comma 32 dello stesso art. 1 della legge 190/12.

I responsabili di settore hanno l'obbligo di inserire nei bandi di gara le regole di legalità o integrità del presente piano della prevenzione della corruzione, con la sanzione della esclusione.

I Responsabili di settore devono monitorare con la applicazione di indicatori di misurazione dell'efficacia ed efficienza (economicità e produttività) le attività individuate dal presente piano, quali a più alto rischio di corruzione e indicano in quali procedimenti si palesano criticità e le azioni correttive.

I Responsabili di settore presentano entro il mese di Novembre di ogni anno, al Responsabile della prevenzione della corruzione, una relazione dettagliata sulle attività poste in merito al monitoraggio, sui monitoraggi e attività realizzate e sull'attuazione dei propri compiti di cui al presente articolo e di tutti gli adempimenti ai quali tenuti ai sensi del piano nonché in ordine ai rendiconti sui risultati realizzati e sull'osservanza ed effettiva attuazione **del presente PTPC.**

Sulla base e tenendo conto della stessa relazione del Responsabile di settore, il RPC relaziona annualmente sull'attuazione del piano.

Il Responsabile del Personale comunica al Responsabile della prevenzione della corruzione e all' O.I.V./Nucleo, tutti i dati utili a rilevare le posizioni dirigenziali attribuite a persone, interne e/o esterne, alle pubbliche amministrazioni, compresi incarichi a qualsiasi titolo e forma, individuate discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione.

Le omissioni, i ritardi, le carenze e le anomalie da parte dei dirigenti rispetto agli obblighi previsti nel presente Piano costituiscono elementi di valutazione della performance individuale e di responsabilità disciplinare.

Art. 9 – Compiti dell'O.I.V./Nucleo di valutazione.

L' O.I.V/Nucleo di valutazione, fermo quanto all'art. 2, verifica che la corresponsione della indennità di risultato dei dirigenti/responsabili di Settore sia direttamente e proporzionalmente collegata alla attuazione del Piano triennale della prevenzione della corruzione e della trasparenza dell'anno di riferimento. Tale verifica comporta che nel piano della performance siano previsti gli obiettivi relativi all'attuazione delle azioni previste nel presente piano.

Art. 10 – Attuazione e controllo delle decisioni per prevenire il rischio di corruzione

La pubblicazione delle informazioni sui procedimenti amministrativi, nel sito internet costituisce il metodo fondamentale per il controllo, da parte del cittadino e/o utente, delle decisioni nelle materie a rischio di corruzione. Per le attività indicate nel presente piano sono individuate le regole per l'attuazione della legalità o integrità e le misure minime di contrasto per la prevenzione del rischio corruzione, per come dai seguenti prospetti, salvo gli adempimenti di cui all'art. 8 ed osservanza di quanto negli allegati A) e B) e sub B).

Misure di contrasto: I controlli

| | Frequenza report | Responsabile | Note |
|--|---|---------------------------------------|--|
| Controllo di regolarità amministrativa | Ogni tre mesi/salvo regolam, | Responsabile Anticorruzione | / |
| Controllo di regolarità contabile | Costante | Dirigente Economico Finanziario | / |
| Controllo equilibri finanziari | Ogni 3 mesi | Dirigente Economico Finanziario | / |
| Accesso telematico a dati, documenti e procedimenti | Costante | Tutti i Dirigenti | / |
| Controllo composizione delle commissioni di gara e di concorso | In occasione della nomina della commissione | Dirigente del Dipartimento competente | / |
| Controllo a campione (min. 10%) delle dichiarazioni sostitutive | Ogni 3 mesi | Tutti i Dirigenti Referenti | / |
| Verifica dei tempi di rilascio delle autorizzazioni, abilitazioni, concessioni | Annuale | Tutti i Dirigenti Referenti | La verifica riguarda inoltre qualsiasi altro provvedimento o atto in sintonia con le tempistiche previste nel regolamento dei procedimenti amministrativi. L'esito del monitoraggio sarà pubblicato nel sito web dell'Ente |
| Compilazione vademecum dell'azione del pubblico ufficiale | Annuale | Tutti i Dirigenti | Nel vademecum viene identificato il procedimento amministrativo ed i tempi procedurali. Per ciascun procedimento deve redigersi la lista delle operazioni da eseguirsi che deve necessariamente contenere, per ciascuna fase procedimentale: - le norme da rispettare; - il responsabile unico del procedimento; - i tempi di ciascuna fase del procedimento e i tempi di conclusione del procedimento; |

| | | | |
|--|--|--|---|
| | | | - gli schemi (modulistica) tipo già pubblicati nel sito dell'Ente, nell'apposita sezione "Amministrazione Trasparente" Ogni Dirigente verifica periodicamente la corretta esecuzione dei regolamenti, protocolli e procedimenti disciplinanti le decisioni nelle attività a rischio corruzione con obbligo di eliminare le anomalie riscontrate e informare trimestralmente il rpc della corretta esecuzione della lista e delle azioni di correzioni delle anomalie. |
|--|--|--|---|

Misure di contrasto: La trasparenza

| | Frequenza report | Responsabile report | Note |
|---|------------------------------------|--|---|
| Adozione e pubblicazione Sezione per la Trasparenza | Annuale | Responsabile Trasparenza Dirigenti Ufficio Trasparenza | Il Piano definisce le azioni per l'attuazione del principio della trasparenza |
| Adozione e pubbl. Cod. di comp. dei dipendenti | Annuale | Settore Programmazione e Gestione della Risorse Ufficio Personale | / |
| Pubblicazione dati stato patrimoniale Amministratori | Annuale | Dirigente Settore personale | / |
| Accesso telematico a dati, documenti e procedimenti | Costante | Tutti i Dirigenti Referenti | / |
| Organizzazione Giornate della Trasparenza e/o Aggiornamento formazione per la Trasparenza e Anticorruzione | Annuale | Responsabile trasparenza Ufficio Trasparenza Referenti | |
| <p>Obblighi dei dirigenti responsabili di pubblicazione.</p> <p>I dirigenti responsabili di settori (dell'azione) hanno l'obbligo di provvedere agli adempimenti previsti nel Piano ed attuazione degli obblighi previsti dal D.lgs. 33/13. Il Responsabile della trasparenza ha l'obbligo di controllare l'avvenuta pubblicazione, con un'attività di controllo sugli adempimenti dei relativi obblighi da parte</p> | Tempi diversi indicati nel Decreto | <p>Dirigenti (obblighi di adempimenti di pubblicazione, (vedi colonna di fianco)</p> <p>Responsabile Trasparenza (controllo sull'avvenuta pubblicazione)</p> | L'applicazione del Decreto consente di rendere nota in modo capillare l'attività della pubblica amministrazione ai fini dell'applicazione del principio della trasparenza e del controllo dell'attività svolta dall'Amministrazione |

| | | | |
|---|--|--|---|
| dei settori. (obblighi Capo II, Sezione trasparenza). | | | |
| La corrispondenza tra il Comune e il cittadino/utente deve avvenire, ove possibile con p.e.c. | Costante | Tutti i Dirigenti Referenti | / |
| | | | |
| <p>Pubblicazione degli indirizzi di posta elettronica relativi a:</p> <ul style="list-style-type: none"> - ciascun Responsabile Settore e di servizio; - ciascun dipendente destinato ad operare nei settori particolarmente esposti alla corruzione; - responsabili unici dei procedimenti. | Aggiornamento costante | <p>Responsabile anticorruzione Dirigenti Ufficio Trasparenza Referenti</p> | <p>A tali indirizzi il cittadino può rivolgersi per trasmettere istanze ai sensi dell'articolo 38 del testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa, di cui al decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n.445, e successive modificazioni, e ricevere informazioni circa i provvedimenti e i procedimenti amministrativi che lo riguardano.</p> |
| <p>Pubblicazione, con riferimento ai procedimenti di scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, modalità di selezione ai sensi del codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture, di cui al decreto legislativo n.50 nei propri siti web istituzionali, in formato digitale standard aperto:</p> <ul style="list-style-type: none"> - la struttura proponente; - l'oggetto del bando; - l'elenco degli operatori invitati a presentare offerte; - l'aggiudicatario; - l'importo di aggiudicazione; - i tempi di completamento dell'opera, servizio o fornitura; - l'importo delle somme liquidate. | Entro 31 gennaio di ogni anno per le informazioni relative all'anno precedente | Tutti i Dirigenti Referenti | <p>Le informazioni sono pubblicate in tabelle riassuntive rese liberamente scaricabili in un formato digitale standard aperto che consenta di analizzare e rielaborare, anche a fini statistici, i dati informatici.</p> |

La trasparenza, quale misura di contrasto per la prevenzione di eventuali fenomeni corruttivi risulta meglio disciplinata nel successivo capo II.

CAPO II

SEZIONE TRASPARENZA

La nuova disciplina di cui al D. lgs n. 97/16, persegue, l'obiettivo di semplificare le attività delle amministrazioni nella materia, ad esempio unificando in un solo strumento il PTPC e programma triennale della trasparenza e dell'integrità. Come alla premessa del presente Piano, dello stesso Piano in un unico documento fa parte anche la sezione Trasparenza e l'Integrità quale sezione contenuta nel Piano stesso. Il presente PTPC contiene, quindi, l'apposita voce "Sezione Trasparenza" di cui al presente capo, in cui indicati, con chiarezza, le azioni, i flussi informativi attivati o da attivare, per dare attuazione, da un lato, agli obblighi generali di pubblicazione di cui al d.lgs. n. 33/ 2013 e, dall'altro, alle misure di trasparenza individuate come misure di specifica prevenzione della corruzione.

Nel Piano risultano gli obblighi di comunicazione/pubblicazione che sono per come nel link trasparenza, ricadenti sui dirigenti responsabili di settore, con la connessa chiara individuazione delle responsabilità dei dirigenti preposti, nonché i poteri riconosciuti al Responsabile della trasparenza al fine di ottenere il rispetto di tali obblighi. In particolare attualmente, il link "*Amministrazione Trasparente*" è presente sulla "*home page*" del sito istituzionale dell'Ente in particolare strutturato e articolato secondo l'allegato B) e sub B) **tenendo conto dei nuovi obblighi di pubblicazione previsti con le modifiche del d.lgs. 97/2016 al decreto Trasparenza 33/2013.**

1 - Il Responsabile della trasparenza

Ai sensi dell'articolo 43 del decreto legislativo 33/2013, il Responsabile per la trasparenza svolge stabilmente un'attività di controllo sull'adempimento da parte dell'amministrazione, nelle figure dei responsabili di Settore, per competenza di materia, degli obblighi di pubblicazione, ai fini della completezza, chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate. Il Responsabile provvede all'aggiornamento del programma triennale per la trasparenza e l'integrità.

2 - La Dirigenza-Responsabili di Settore

1. Ai sensi dell'art. 43 co.3, del D. Lgs. n.33/13, i dirigenti/Responsabili di settore nell'ambito delle materie di propria competenza:

- adempiono agli obblighi di pubblicazione, di cui alle schede contenute nella presente Sezione;
- garantiscono il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare ai fini del rispetto dei termini stabiliti dalla legge;
- garantiscono l'integrità, il costante aggiornamento, la completezza, la tempestività, la semplicità di consultazione, la comprensibilità, l'omogeneità, la facile accessibilità, nonché la conformità ai documenti originali in possesso dell'amministrazione, l'indicazione della loro provenienza e la riutilizzabilità delle informazioni pubblicate.
- attuano il Piano della Trasparenza e il Piano Anticorruzione in tutte le azioni ivi previste.
- formano ed aggiornano il proprio personale eventualmente deputato all'inserimento dei dati sul sito "*Amministrazione Trasparente*".
- **tempestività di aggiornamento:** L'aggiornamento dei dati, delle informazioni e dei documenti deve avvenire in modo "tempestivo" secondo il decreto 33/2013. Il legislatore non ha però specificato il concetto di tempestività, concetto la cui relatività può dar luogo a comportamenti difformi rispetto alle finalità dalla norma. Pertanto, al fine di "rendere oggettivo" il concetto di tempestività, tutelando operatori, cittadini utenti e pubblica amministrazione, si definisce quanto segue: è tempestiva la pubblicazione di dati, informazioni e documenti quando effettuata entro giorni dieci dalla disponibilità definitiva dei dati, informazioni e documenti.
- **Quanto all'organizzazione del lavoro:** Secondo l'articolo 43 comma 3 del decreto legislativo 33/2013 "i dirigenti responsabili di settore dell'amministrazione garantiscano il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare ai fini del rispetto dei termini stabiliti dalla legge". Ciascun dirigente è referente del proprio settore ed è direttamente responsabile dell'adempimento di tutti gli obblighi di pubblicazione per come previsti dal D.lgs 33/13 *ratione materiae* del proprio settore, per come di fianco indicati per ciascun adempimento, nel prospetto scheda allegato sub B) al presente Piano sui relativi obblighi della trasparenza;

Al fine di garantire l'attuazione degli obblighi di pubblicazione di cui al decreto legislativo 33/2013 e la realizzazione degli obiettivi del presente Programma attraverso il "regolare flusso delle informazioni", si evidenzia che tutti i dirigenti Responsabili di Settore devono essere provvisti delle relative password di accesso in modalità intranet al link "Amministrazione Trasparente", e pertanto devono essere in grado direttamente di aggiornare costantemente le sezioni e le sottosezioni di II° livello di propria competenza, assicurare direttamente il regolare flusso delle informazioni, aggiornamenti, e di tutti i dati (comprende la loro individuazione, l'elaborazione, l'aggiornamento, la verifica dell'usabilità) nel sito "Amministrazione Trasparente" nel rispetto degli obblighi di pubblicazione previsti dalla legge, assicurandone, quindi, l'integrità, il costante aggiornamento, la completezza, la tempestività delle informazioni e della loro pubblicazione.

Tali funzioni rientrano tra i doveri d'ufficio dei Responsabili di ciascuna area/settore per la materia di propria competenza. Il Referente alla pubblicazione degli atti sul sito coincide nello stesso dirigente Responsabile di Settore.

Tali funzioni devono essere, quindi, svolte direttamente ed in via esclusiva dagli stessi Responsabili di settore per la materia ed argomento di riferimento allo stesso settore, in maniera diretta ed esclusiva e non sono delegabili, per la competenza loro derivante dal citato art. 43 e per il principio stesso di inderogabilità della competenza, ai sensi dell'art. 97 della Cost., posto il contatto diretto con l'ufficio direttamente gestito dal responsabile in virtù dello stesso rapporto organico di relazione interna quale fenomeno di immedesimazione tra lo stesso, quale organo o ufficio, e l'ente, ovvero di immedesimazione interna tra organo ed ufficio e soggetto stesso, e pertanto direttamente in grado di gestire la tempestività della pubblicazione in maniera esauriente rispetto a tutti gli adempimenti richiesti.

Per gli adempimenti in parola i dirigenti responsabili di Settore utilizzando il programma gestionale messo a loro disposizione e devono essere provvisti delle relative password di accesso, per come sopra. Al riguardo, si dovranno seguire le indicazioni di cui all'allegato B e sub B).

Ai fini dell'aggiornamento costante del sito, si allega sub B) la tabella contenente anche i riferimenti normativi del D.Lgs. n.33/2013 corrispondenti alle notizie richieste nelle sezioni e sottosezioni di II° livello, secondo i contenuti normativi del decreto 33/2013 e delle linee guida "CIVIT" "per l'aggiornamento del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità 2014-2016" approvate con delibera n. 50/2013.

3 - L'O.I.V./Nucleo di valutazione

- verifica la coerenza tra gli obiettivi previsti nel Programma triennale per la trasparenza e l'integrità di cui all'articolo 10 del D.Lgs 33/2013 e quelli indicati nel Piano Esecutivo di Gestione.
- utilizza le informazioni e i dati relativi all'attuazione degli obblighi di trasparenza ai fini della misurazione e valutazione delle performance sia organizzativa, sia individuale del responsabile e dei dirigenti dei singoli uffici responsabili della trasmissione dei dati.

4 - Obiettivi della Trasparenza.

Attraverso la sezione della Trasparenza 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, per come anche al punto 5.5 su accesso civico e generalizzato.

- 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.

4.1 - Modalità di coinvolgimento degli stakeholder

La disciplina della trasparenza è finalizzata principalmente a porre l'amministrazione al servizio del cittadino e a far sì che quest'ultimo possa esercitare su di essa un'azione di controllo diffuso delle varie fasi di gestione del ciclo della performance e di conoscenza dei servizi erogati.

È quindi fondamentale usare strumenti comunicativi facilmente comprensibili e conoscibili da parte degli utenti, sia nei linguaggi sia nelle logiche operative.

E' necessario dunque implementare, in alcune specifiche sezioni del portale, strumenti di interazione che possano restituire con immediatezza all'Ente il feedback dell'azione amministrativa, sia in chiave valutativa della qualità dei servizi offerti sia in chiave propositiva in merito agli ambiti sui quali attivare azioni di miglioramento in tema di trasparenza.

Per mettere in pratica la disciplina della trasparenza non è sufficiente pubblicare i dati e i documenti previsti dalla normativa; è infatti necessario che questi siano effettivamente utilizzabili dagli utenti. Gli uffici dell'amministrazione individuati *ad hoc* devono curare la qualità della pubblicazione affinché i cittadini e i portatori di interesse (*stakeholders*) possano accedere in modo agevole alle informazioni e ne possano comprendere il contenuto.

Il coinvolgimento dei portatori di interesse passa anche per le segnalazioni che questi ultimi possono fare all'organo politico – amministrativo dell'Ente, il quale poi ne terrà conto al momento di selezionare i dati da pubblicare e nell'organizzazione di iniziative volte a promuovere e diffondere la cultura della trasparenza, della legalità e dell'integrità.

5 - Iniziative della Comunicazione

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.

5.1 - 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 sono indicati gli indirizzi di posta elettronica ordinaria di ciascun ufficio, nonché gli altri consueti recapiti (telefono, fax, ecc.).

5.2 - L' albo pretorio on line

La legge 69/2009 riconosce l'effetto di "*pubblicità legale*" soltanto alle pubblicazioni effettuate sui siti informatici delle P.A. 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'albo pretorio è esclusivamente informatico. Il relativo link è ben indicato nella home page del sito istituzionale.

Come deliberato da CIVIT, 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 dalla legge, rimane invariato anche l'obbligo di pubblicazione in altre sezioni del sito istituzionale, nonché nell'apposita sezione, Amministrazione Trasparente.

5.3 - La semplificazione del linguaggio

Per rendersi comprensibili occorre semplificare il linguaggio degli atti amministrativi, rimodulandolo in funzione della trasparenza e della piena comprensibilità del contenuto dei documenti da parte di chiunque. E' necessario utilizzare un linguaggio semplice, elementare, evitando per quanto possibile espressioni burocratiche, abbreviazioni e tecnicismi in genere.

5.4 - Giornate della trasparenza

Per quanto concerne la partecipazione dei cittadini, l'amministrazione può promuovere anche 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.

5.5 - Accesso civico e accesso generalizzato.

Il nuovo diritto di accesso civico, introdotto dal D.Lgs. 97/2016, segna il "passaggio dal bisogno di conoscere al diritto di conoscere (from need to right to know) e rappresenta per l'ordinamento nazionale una sorta di rivoluzione copernicana, potendosi davvero evocare la nota immagine della pubblica amministrazione trasparente come una casa di vetro" (Cons. Stato, sez. consultiva, parere n. 515/2016). La nuova figura di accesso civico generalizzato, delineata dall'art.5 c.2 e segg. del D.Lgs. 33/2013, come modificato dal D.Lgs. 97/2016, si aggiunge all'istituto dell'accesso civico già disciplinato dal medesimo decreto, ovvero quello in caso di mancata pubblicazione di dati oggetto di pubblicazione obbligatoria, che pertanto continua a sussistere ed è esercitabile mediante istanza, come pure rimane confermato l'accesso agli atti ex Legge 241/1990.

Con separato atto a fare parte integrante del Piano si procederà, facendo intanto riferimento alle relative Linee Guida ANAC, a definire una disciplina, contenente indirizzi procedurali ed organizzativi per l'esercizio del nuovo diritto di accesso civico, in linea con le istruzioni tecniche recentemente fornite da Anci, disciplina che confluirà nella specifica sezione "Trasparenza" del presente nuovo Piano Triennale di Prevenzione e della Trasparenza 2019/21.

6 - Sistema di monitoraggio interno sull'attuazione del programma

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

7 - Le sanzioni

L'inadempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente costituisce elemento di valutazione della responsabilità dirigenziale, eventuale causa di responsabilità per danno all'immagine dell'amministrazione ed è comunque valutato ai fini della corresponsione della retribuzione di risultato e del trattamento accessorio collegato alla performance individuale dei responsabili e dei Dirigenti competenti. Si riporta di seguito il quadro sinottico relativo alle sanzioni previste dal D.Lgs. 33/2013.

Art.15. Obblighi di pubblicazione concernenti i titolari di incarichi dirigenziali e di collaborazione o consulenza.

| FATTISPECIE DI INADEMPIMENTO | SANZIONI |
|--|--|
| <p>Omessa pubblicazione dei dati di cui all'art. 15, c. 2:</p> <ul style="list-style-type: none"> • estremi degli atti di conferimento di incarichi dirigenziali a soggetti estranei alla p.a., con indicazione della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato; • incarichi di collaborazione o di consulenza a soggetti esterni per i quali è previsto un compenso, con indicazione della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato. | <p>In caso di pagamento del corrispettivo:</p> <ul style="list-style-type: none"> • responsabilità disciplinare; • applicazione di una sanzione pari alla somma corrisposta. |

Art. 46 Violazione degli obblighi di trasparenza – Sanzioni

| FATTISPECIE DI INADEMPIMENTO | SANZIONI |
|--|---|
| <p>Inadempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa.</p> | <p>Elemento di valutazione della responsabilità dirigenziale;</p> <ul style="list-style-type: none"> • Eventuale causa di responsabilità per danno all'immagine della p.a.; • Valutazione ai fini della corresponsione: |

| | |
|--|---|
| | <ul style="list-style-type: none"> - della retribuzione accessoria di risultato; - della retribuzione accessoria collegata alla performance individuale del responsabile |
| Mancata predisposizione del Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità | <p>Elemento di valutazione della responsabilità dirigenziale;</p> <ul style="list-style-type: none"> - Eventuale causa di responsabilità per danno all'immagine della p.a.; - <p>Valutazione ai fini della corresponsione della :-retribuzione accessoria di risultato; -della retribuzione accessoria collegata alla performance individuale del responsabile</p> |

Art. 47 Sanzioni per casi specifici

| FATTISPECIE DI INADEMPIMENTO | SANZIONI |
|---|---|
| <p>Violazione degli obblighi di comunicazione dei dati di cui all'art. 14 riguardanti i componenti degli organi di indirizzo politico, con riferimento a:</p> <ul style="list-style-type: none"> • situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico; • titolarità di imprese; • partecipazioni azionarie, proprie, del coniuge e parenti entro il secondo grado di parentela; • compensi cui dà diritto la carica. | <ul style="list-style-type: none"> • Sanzione amministrativa pecuniaria da 500 a 10.000 euro a carico del responsabile della mancata comunicazione; • Pubblicazione del provvedimento sanzionatorio sul sito internet dell'amministrazione o degli organismi interessati. |
| <p>Violazione degli obblighi di pubblicazione di cui all'art. 22, comma 2, relativi agli enti pubblici vigilati, agli enti di diritto privato in controllo pubblico e alle società con riferimento a:</p> <ul style="list-style-type: none"> • ragione sociale; • misura della partecipazione della p.a., durata dell'impegno e onere complessivo gravante sul bilancio della p.a.; • numero dei rappresentanti della p.a. negli organi di governo e trattamento economico complessivo spettante ad essi; • risultati di bilancio degli ultimi 3 esercizi; • incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo. | <p>Sanzione amministrativa pecuniaria da 500 a 10.000 euro a carico del responsabile della violazione.</p> |

Mancata comunicazione da parte degli amministratori societari ai propri soci pubblici dei dati relativi al proprio incarico, al relativo compenso e alle indennità di risultato percepite.

Sanzione amministrativa pecuniaria da 500 a 10.000 euro a carico degli amministratori societari.