

Comune di Monte San Giacomo

Provincia di Salerno

*Piano triennale per
la prevenzione della corruzione*

e

*Piano triennale per
la trasparenza e l'integrità*

Aggiornamento 2016/2018

Approvato con Delibera di G.C. n.7 del 28/01/2016

Premessa

Il presente Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione (P.T.P.C.) 2016-2018 è redatto secondo le linee guida, dettate dall'A.N.AC. con la determinazione n. 12 del 28 ottobre 2015 “Aggiornamento 2015 al Piano Nazionale Anticorruzione”, che integra le disposizioni del Piano Nazionale Anticorruzione, approvato con delibera dell'11 settembre 2013 n.72 dell'allora CIVIT-ANAC.

L'aggiornamento, predisposto dall'ANAC, scaturisce sia dall'attività di valutazione dei Piani Triennali di Prevenzione della Corruzione, effettuata nel 2015 a campione su un numero rilevante di Amministrazioni, e sia dalla necessità di dare risposte unitarie alle richieste di chiarimenti pervenute dagli operatori del settore ed in particolare dai Responsabili della Prevenzione della Corruzione (RPC).

Si può, dunque, affermare che l'aggiornamento del Piano Nazionale Anticorruzione, conseguente anche al ridefinito e mutato quadro normativo (legge 114/2014-soppressione AVCP-trasferimento competenza performance alla Funzione Pubblica), si configura come un Piano redatto ex novo che recepisce alcune questioni di portata generale quali: *trasparenza, whistleblowing, RPC, conflitti d'interesse, applicazione della normativa di prevenzione della corruzione e della trasparenza alle società e agli enti di diritto privato in controllo pubblico o partecipati da pubbliche amministrazioni.*

La filosofia portante dell'aggiornamento del Piano si fonda, pertanto, sull'effettiva individuazione e attuazione di misure in grado di incidere sui fenomeni corruttivi.

Ovviamente la redazione del Piano aggiornato non significa la negazione delle misure di prevenzione, già individuate e adottate con i precedenti piani, che, tra l'altro, hanno dimostrato concretamente la loro validità, ma l'individuazione di nuovi processi capaci di apportare le dovute integrazioni alla luce dei chiarimenti forniti con la succitata determinazione ANAC.

Altro elemento non trascurabile si fonda sul fatto che il Piano aggiornato troverà piena coerenza con i documenti di programmazione finanziaria, con i controlli interni e con il Piano della performance, le cui politiche complessive contribuiscono alla costruzione di un clima organizzativo che favorisce la prevenzione della corruzione.

L'Autorità nazionale anticorruzione ha stabilito che la prima e indispensabile fase del processo di gestione del rischio è quella relativa all'analisi del contesto, attraverso la quale ottenere le informazioni necessarie a comprendere come il rischio corruttivo possa verificarsi all'interno dell'amministrazione per via delle specificità dell'ambiente in cui

essa opera in termini di strutture territoriali e di dinamiche sociali, economiche e culturali, o per via delle caratteristiche organizzative interne così come rilevabile dalla determinazione ANAC n. 12 del 28 ottobre 2015.

Attraverso, quindi questo tipo di analisi è possibile la predisposizione di un PTPC contestualizzato e, quindi, potenzialmente più efficace.

1.1. Contesto esterno

L'analisi del contesto *esterno*, ha come obbiettivo quello di evidenziare come le caratteristiche dell'ambiente nel quale l'Amministrazione opera con riferimento ,ad esempio a variabili culturali, criminologiche, sociali ed economiche del territorio possano favorire il verificarsi di fenomeni corruttivi al proprio interno. Per definire tale contesto è utile riportarsi alla Relazione periodica sullo stato dell'ordine e della sicurezza pubblica, presentata al Parlamento dal Ministero dell'Interno e pubblicata sul sito della Camera dei Deputati trasmessa dal Ministro Alfano alla Presidenza della Camera dei deputati il 25 febbraio 2015, con riferimento all'approfondimento regionale e provinciale (Campania/ Salerno) disponibile alla pagina web:

http://www.camera.it/leg17/494?idLegislatura=17&categoria=038&tipologiaDoc=elenco_categoria

Dalla succitata relazione ,si può rilevare che la criminalità organizzata campana si presenta notevolmente fluida nelle sue manifestazioni con decisa capacità di controllo del territorio .Sono acclamate per esempio le ingerenze della camorra negli appalti pubblici per i lavori di ammodernamento dell'autostrada A3 Sa-Rc. Il contesto del Vallo di Diano dove si colloca questo Comune che conta n. 1663 abitanti appare tranquillo rispetto al contesto regionale e provinciale di riferimento. Nello specifico, ad oggi ,non si segnalano anche attraverso l'analisi dei dati in possesso delle forze di polizia locale eventi delittuosi, legati alla criminalità organizzata o eventi delittuosi di particolare allarme .

1.2. Contesto interno

L'amministrazione del Comune è articolata tra organi di governo (tre assessori + Sindaco) e Consiglio Comunale (Sindaco + nove consiglieri), che hanno il potere di indirizzo e di programmazione e che sono preposti all'attività di controllo politico-amministrativo e la struttura burocratica /organizzativa.

La struttura organizzativa composta da n. 9 dipendenti è ripartita in 4 Aree oltre il Segretario Comunale, che espleta anche l'attività gestionale riconducibile all'Area Affari generali. Ciascuna Area è organizzata in Uffici.

Al vertice di ciascuna Area è posto, attualmente, un responsabile di posizione organizzativa inquadrato nella categoria C, in quanto ente di dimensioni ridotte ovvero inferiore a 3000 abitanti, e privo di qualifiche dirigenziale o categorie più elevate.

1.3. Mappatura dei processi

Le corrette valutazioni e analisi del contesto interno si basano ,non soltanto su dati generali ,ma anche sulla rilevazione e analisi dei processi organizzativi L'operazione si definisce mappatura dei processi ,quale modo scientifico di catalogare e individuare tutte le attività dell'Ente per fini diversi e nella loro complessità.

La mappatura assume carattere strumentale a fini dell'identificazione, della valutazione e del trattamento dei rischi corruttivi. L'eshaustività della mappatura dei processi è requisito indispensabile per la formulazione di adeguate misure di prevenzione e incide sulla qualità dell'analisi complessiva Pur avendo l'ANAC disposto che nel P.T.P.C. si dia atto dell'effettivo svolgimento della mappatura dei processi, la stessa Autorità, ritiene che *“in condizioni di particolare difficoltà organizzativa, adeguatamente motivata la mappatura dei processi può essere realizzata al massimo entro il 2017”*.

Nello specifico il Comune non è dotato di una mappatura completa e ben articolata poiché essendo di piccole dimensioni ha poche risorse umane, le quali provvedono tra mille difficoltà alle necessità prioritarie operative ed organizzative. Si intende raggiungere l'obiettivo di completare l'intera mappatura dei processi entro tale data, pur avendo provveduto ad una mappatura iniziale dei principali processi dell'ente che è riportata nella scheda riportata in **Appendice** al presente, in conformità di quanto sostiene l'Anac che in ogni caso richiede un mappatura di tutti i macro processi svolti e delle relative aree di rischio, *“generali”* o *“specifiche”*, cui sono riconducibili.

2. Processo di adozione del PTPC

2.1. Approvazione del Piano da parte degli organi di indirizzo politico-amministrativo

Il presente piano è stato elaborato dal Responsabile della prevenzione e della Corruzione, dopo aver sensibilizzato i Responsabili di Aree, unitamente al confronto con l'organismo di valutazione e con i Responsabili della Prevenzione e corruzione dei comuni contigui, che presentano analoghi contesti e dinamiche organizzative. Data la dimensione demografica e il contesto politico-amministrativo dell'Ente, si è ritenuto opportuno seguire il seguente iter: procedimentale:

Con delibera di G.C. n. 3 del 12.01.2016 è stato approvato un documento di indirizzo recante una sintesi generale e puntuale della normativa in materia di anticorruzione, al fine di consapevolizzare i singoli Consiglieri, ai quali il documento è stato rimesso per eventuali proposte, suggerimenti o indicazioni funzionali da recepire nell'aggiornamento del P.T.P.C. Nel termine assegnato non sono pervenuti rilievi e/o suggerimenti da parte dei singoli Consiglieri Comunali. E' stato, altresì pubblicato un avviso sul sito istituzionale dell'Ente di partecipazione alla procedura di aggiornamento, invitando chiunque avesse interesse a presentare osservazioni o proposte utilizzando un modello predisposto allo scopo. Nel termine assegnato non è pervenuto alcun contributo.

L'approvazione definitiva del Piano è di competenza della Giunta.

Il Piano sarà pubblicato sul sito istituzionale, sul link della homepage "*amministrazione trasparente*" nella sezione "*altri contenuti*", a tempo indeterminato sino a revoca o sostituzione con un Piano aggiornato.

3. Gestione del rischio

3.1. Indicazione delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio di corruzione, "*aree di rischio*"

Per ogni ripartizione organizzativa dell'ente, sono ritenute "aree di rischio", quali attività a più elevato rischio di corruzione, le singole attività, i processi ed i procedimenti riconducibili alle macro **AREE** seguenti:

AREA A:

Acquisizione e progressione del personale:

concorsi e prove selettive per l'assunzione di personale e per la progressione in carriera.

AREA B:

Affidamento di lavori servizi e forniture:

procedimenti di scelta del contraente per l'affidamento di lavori, servizi, forniture.

AREA C:

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

autorizzazioni e concessioni.

AREA D:

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

Concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati.

AREA E (*Specificata per il comune*):

Provvedimenti di pianificazione urbanistica generale ed attuativa; permessi di costruire ordinari;

Accertamento e controlli sugli abusi edilizi;

Gestione del processo di irrogazione delle sanzioni per violazione del CDS;

Gestione ordinaria delle entrate e delle spese di bilancio; accertamenti e verifiche dei tributi locali;

Gestione della raccolta, dello smaltimento e del riciclo dei rifiuti¹;

Provvedimenti amministrativi vincolati nell'an;

Provvedimenti amministrativi a contenuto vincolato;

Provvedimenti amministrativi vincolati nell'an e a contenuto vincolato;

Provvedimenti amministrativi a contenuto discrezionale;

Provvedimenti amministrativi discrezionali nell'an;

Provvedimenti amministrativi discrezionali nell'an e nel contenuto.

3.2. Metodologia utilizzata per effettuare la valutazione del rischio

Il rischio è definito come un ostacolo al raggiungimento degli obiettivi che mina l'efficacia e l'efficienza di un'iniziativa, di un processo, di un'organizzazione.

La valutazione del rischio è svolta per ciascuna attività, processo o fase di processo mappati. La valutazione prevede l'identificazione, l'analisi e la ponderazione del rischio.

A. L'identificazione del rischio

L'attività di identificazione dei rischi consiste nel ricercare, individuare e descrivere i "rischi di corruzione" intesa nella più ampia accezione della l.n.190/2012 richiede che, per ciascuna attività, processo o fase, siano evidenziati i possibili rischi di corruzione. Questi sono fatti emergere considerando il contesto esterno ed interno all'amministrazione, anche con riferimento alle specifiche posizioni organizzative presenti all'interno dell'amministrazione.

I rischi sono identificati:

- tenendo presenti le specificità dell'ente, di ciascun processo e del livello organizzativo in cui il processo si colloca;
- valutando i passati procedimenti giudiziari e disciplinari che hanno interessato l'amministrazione;
- applicando i criteri descritti nell'Allegato 5 del PNA:
discrezionalità, rilevanza esterna, complessità del processo, valore economico, razionalità del processo, controlli, impatto economico, impatto organizzativo, economico e di immagine.

B. L'analisi del rischio

Preliminarmente si osserva che né il Segretario Comunale né i responsabili di posizione organizzativa sono dotati di cognizione specifica in materia di rischi e pianificazione strategica. Pertanto si è ritenuto opportuno utilizzare la metodologia di cui all'allegato 5 del P.N.A..

In questa fase sono stimate le probabilità che il rischio si concretizzi (*probabilità*) e sono pesate le conseguenze che ciò produrrebbe (*impatto*).

All'esito, è calcolato il livello di rischio moltiplicando "*probabilità*" per "*impatto*".

L'Allegato 5 del PNA, suggerisce metodologia e criteri per stimare probabilità e impatto e, quindi, per valutare il livello di rischio. Fermo restando quanto previsto nel PNA, è di sicura utilità considerare per l'analisi del rischio anche l'individuazione e la comprensione delle cause degli eventi rischiosi, cioè delle circostanze che favoriscono il verificarsi dell'evento.

B1. Stima del valore della probabilità che il rischio si concretizzi

Secondo l'Allegato 5 del PNA del 2013, criteri e valori (o pesi, o punteggi) per stimare la "*probabilità*" che la corruzione si concretizzi sono i seguenti:

discrezionalità: più è elevata, maggiore è la probabilità di rischio (valori da 0 a 5);

rilevanza esterna: nessuna valore 2; se il risultato si rivolge a terzi valore 5;

complessità del processo: se il processo coinvolge più amministrazioni il valore aumenta (da 1 a 5);

valore economico: se il processo attribuisce vantaggi a soggetti terzi, la probabilità aumenta (valore da 1 a 5);

frazionabilità del processo: se il risultato finale può essere raggiunto anche attraverso una pluralità di operazioni di entità economica ridotta, la probabilità sale (valori da 1 a 5);

controlli: (valori da 1 a 5) la stima della probabilità tiene conto del sistema dei controlli vigente. Per **controllo** si intende qualunque strumento utilizzato che sia utile per ridurre la probabilità del rischio.

La media finale rappresenta la "*stima della probabilità*".

B2. Stima del valore dell'impatto

L'impatto si misura in termini di impatto economico, organizzativo, reputazionale e sull'immagine.

L'Allegato 5 del PNA, propone criteri e valori (punteggi o pesi) da utilizzare per stimare "*l'impatto*", quindi le conseguenze, di potenziali episodi di malaffare.

Impatto organizzativo: tanto maggiore è la percentuale di personale impiegato nel processo/attività esaminati, rispetto al personale complessivo dell'unità organizzativa, tanto maggiore sarà "l'impatto" (fino al 20% del personale=1; 100% del personale=5).

Impatto economico: se negli ultimi cinque anni sono intervenute sentenze di condanna della Corte dei Conti o sentenze di risarcimento per danni alla PA a carico di dipendenti, punti 5. In caso contrario, punti 1.

Impatto reputazionale: se negli ultimi cinque anni sono stati pubblicati su giornali (o sui media in genere) articoli aventi ad oggetto episodi di malaffare che hanno interessato la PA, fino ad un massimo di 5 punti per le pubblicazioni nazionali. Altrimenti punti 0.

Impatto sull'immagine: dipende dalla posizione gerarchica ricoperta dal soggetto esposto al rischio. Tanto più è elevata, tanto maggiore è l'indice (da 1 a 5 punti).

Attribuiti i punteggi per ognuna della quattro voci di cui sopra, la media finale misura la **“stima dell'impatto”**.

L'analisi del rischio si conclude moltiplicando tra loro valore della probabilità e valore dell'impatto per ottenere il valore complessivo, che esprime il livello di rischio del processo.

C. La ponderazione del rischio

Dopo aver determinato il livello di rischio di ciascun processo o attività si procede alla **“ponderazione”** ovvero alla predisposizione di una sorta di graduatoria dei rischi sulla base del parametro numerico indicante il **“livello di rischio”**.

I singoli rischi ed i relativi processi sono inseriti in una **“classifica del livello di rischio”**.

Le fasi di processo o i processi per i quali siano emersi i più elevati livelli di rischio identificano le aree di rischio, che rappresentano le attività più sensibili ai fini della prevenzione.

D. Il trattamento

Il processo di **“gestione del rischio”** si conclude con il **“trattamento”**.

Il trattamento consiste nel procedimento **“per modificare il rischio”**. In concreto, individuare delle misure per neutralizzare o almeno ridurre il rischio di corruzione.

Il responsabile della prevenzione della corruzione deve stabilire le **“priorità di trattamento”** in base al livello di rischio, all'obbligatorietà della misura ed all'impatto organizzativo e finanziario della misura stessa.

Il PTPC può/deve contenere e prevedere l'implementazione anche di misure di carattere trasversale, come:

- a) *la trasparenza*, che come già precisato costituisce oggetto del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità quale “*sezione*” del PTPC;
- b) *l'informatizzazione* dei processi che consente, per tutte le attività dell'amministrazione, la tracciabilità dello sviluppo del processo e riduce quindi il rischio di "blocchi" non controllabili con emersione delle responsabilità per ciascuna fase;
- c) *l'accesso telematico a dati, documenti e procedimenti e il riutilizzo di dati, documenti e procedimenti* che consente l'apertura dell'amministrazione verso l'esterno e, quindi, la diffusione del patrimonio pubblico e il controllo sull'attività da parte dell'utenza;
- d) *il monitoraggio sul rispetto dei termini* procedurali per far emergere eventuali omissioni o ritardi che possono essere sintomo di fenomeni corruttivi.

Le misure specifiche previste e disciplinate dal presente sono descritte nei paragrafi che seguono.

4. Formazione in tema di anticorruzione

4.1. Formazione in tema di anticorruzione e programma annuale della formazione

La formazione del personale è una misura strategica e obbligatoria per l'Ente finalizzata alla prevenzione e al contrasto dei fenomeni corruttivi. Per ciò che concerne le risorse finanziarie, l'ente è assoggettato al limite di spesa per la formazione fissato dall'articolo 6 comma 13 del DL 78/2010, per il quale:

“a decorrere dall'anno 2011 la spesa annua sostenuta dalle amministrazioni pubbliche [...], per attività esclusivamente di formazione deve essere non superiore al 50 per cento della spesa sostenuta nell'anno 2009.

Le predette amministrazioni svolgono prioritariamente l'attività di formazione tramite la Scuola superiore della pubblica amministrazione ovvero tramite i propri organismi di formazione”.

E' utile segnalare che la Corte dei conti Emilia Romagna (deliberazione 276/2013), interpretando il vincolo dell'articolo 6 comma 13 del DL 78/2010, alla luce delle

disposizioni in tema di contrasto alla corruzione, si è espressa per l'inefficacia del limite per le spese di formazione sostenute in attuazione della legge 190/2012.

Pur tra tante difficoltà dovute principalmente alla carenza di risorse adeguate e alla difficoltà di organizzare, tale formazione senza alcun pregiudizio organizzativo trattandosi di una piccola struttura con un numero ridotto di personale, ove possibile, sarà strutturata su due livelli:

a livello generale, rivolto a tutti i dipendenti: riguarda l'aggiornamento delle competenze (conoscenza normativa e pratica) e le tematiche dell'etica e della legalità (conoscenza valoriale);

a livello specifico, rivolto al responsabile della prevenzione, ai referenti, ai componenti degli organismi di controllo, ai responsabili di Posizione Organizzative e funzionari addetti alle aree a rischio: riguarda le politiche, i programmi e i vari strumenti utilizzati per la prevenzione e tematiche settoriali, in relazione al ruolo svolto da ciascun soggetto nell'amministrazione.

Il Responsabile per la prevenzione della corruzione avrà il compito di individuare, di concerto con i responsabili di area, i collaboratori cui somministrare formazione in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza. La partecipazione al programma di formazione da parte del personale rappresenta **un obbligo** d'ufficio, la cui violazione, se non adeguatamente motivata, comporta l'irrogazione di sanzioni disciplinari.

L'attività formativa sarà svolta in outsourcing compatibilmente con le necessarie risorse finanziarie stanziato allo scopo.

I contenuti della formazione saranno definiti sulla base delle esigenze rilevabili nel contesto organizzativo e tenendo conto dei temi di maggiore importanza per consolidare **una cultura della legalità**.

La formazione sarà somministrata a mezzo dei più comuni strumenti: seminari in aula, tavoli di lavoro o eventuali seminari di formazione online in remoto nonché riunioni periodiche, conferenze di servizi. Con il presente Piano, si ipotizza di assicurare non meno di tre ore annue per ciascun dipendente come individuati nei capitoli precedenti.

5. Codice di comportamento

L'articolo 54 del decreto legislativo 165/2001, ha previsto che il Governo definisse un *“Codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni”*.

Tale Codice di comportamento deve assicurare:

- *la qualità dei servizi;*
- *la prevenzione dei fenomeni di corruzione;*
- *il rispetto dei doveri costituzionali di diligenza, lealtà, imparzialità e servizio esclusivo alla cura dell'interesse pubblico.*

Il 16 aprile 2013 è stato emanato il DPR 62/2013 recante il suddetto Codice di comportamento.

Il comma 3 dell'articolo 54 del decreto legislativo 165/2001, dispone che ciascuna amministrazione elabori un proprio Codice di comportamento *“con procedura aperta alla partecipazione e previo parere obbligatorio del proprio organismo indipendente di valutazione”*.

Il Codice di comportamento è stato recepito, in conformità delle modalità di cui alle prescrizioni normative, con delibera di G.C. n. 13 del 28.01.2014.

Trova piena applicazione l'articolo 55-bis comma 3 del decreto legislativo 165/2001 e s.m.i. in materia di segnalazione all'ufficio competente per i procedimenti disciplinari.

L'ufficio competente a svolgere e concludere i procedimenti disciplinari a norma dell'articolo 55-bis comma 4 del decreto legislativo 165/2001 e s.m.i., provvederà ,se richiesto, a rilasciare pareri in merito all'applicazione del codice di comportamento.

Seppur l'attuale codice di comportamento si è rivelato efficace, tuttavia si provvederà a rivedere lo stesso ,prevedendo specifici doveri per particolari misure di prevenzione, in adesione ai suggerimenti A.N.A.C. che dovrà emanare apposite linee guida sul procedimento.

6. Altre iniziative

6.1. Criteri di rotazione del personale

L'ente intende adeguare il proprio ordinamento alle previsioni di cui all'art. 16, comma 1, lett. I-quater), del decreto legislativo 165/2001, in modo da assicurare la prevenzione della corruzione mediante la tutela anticipata. Tuttavia la dotazione organica dell'ente è assai limitata e non consente, di fatto, l'applicazione concreta del criterio della rotazione, in quanto, data l'esiguità del numero di personale non esistono figure professionali perfettamente fungibili.

6.2. Ricorso all'arbitrato

Con riferimento all'istituto di che trattasi ,in tutti i contratti futuri dell'ente si intende escludere il ricorso all'arbitrato (esclusione della clausola compromissoria ai sensi dell'articolo 241 comma 1-bis del decreto legislativo 163/2006 e s.m.i.).

6.3. Elaborazione della proposta di decreto per disciplinare gli incarichi e le attività non consentite ai pubblici dipendenti

L'ente applica con puntualità la già esaustiva e dettagliata disciplina del decreto legislativo 39/2013, dell'articolo 53 del decreto legislativo 165/2001 e dell'articolo 60 del DPR 3/1957.

L'ente intende sensibilizzare il personale sull'obbligo di astensione, delle conseguenze scaturenti dalla sua violazione e dei comportamenti da seguire in caso di conflitto di interesse.

6.4. Direttive per l'attribuzione degli incarichi dirigenziali, con la definizione delle cause ostative al conferimento e verifica dell'insussistenza di cause di incompatibilità

L'ente applica con puntualità la già esaustiva e dettagliata disciplina recata dagli articoli 50 comma 10, 107 e 109 del TUEL ,nonché applica puntualmente le disposizioni del decreto legislativo n.39/2013 ed in particolare l'articolo 20 rubricato: *dichiarazione sulla insussistenza di cause di inconferibilità o incompatibilità*.

6.5. Definizione di modalità per verificare il rispetto del divieto di svolgere attività incompatibili a seguito della cessazione del rapporto /pantouflage

La legge 190/2012 ha integrato l'articolo 53 del decreto legislativo 165/2001 con un nuovo comma il 16-ter per contenere il rischio di situazioni di corruzione connesse all'impiego del dipendente pubblico successivamente alla cessazione del suo rapporto di lavoro.

La norma vieta ai dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, abbiano esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni, di 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.

Eventuali contratti conclusi e gli incarichi conferiti in violazione del divieto sono nulli.

E' 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.

Il rischio valutato dalla norma è che durante il periodo di servizio il dipendente possa artatamente preconstituirsì delle situazioni lavorative vantaggiose, sfruttare a proprio fine la sua posizione e il suo potere all'interno dell'amministrazione, per poi ottenere contratti di lavoro/collaborazione presso imprese o privati con cui entra in contatto.

La norma limita la libertà negoziale del dipendente per un determinato periodo successivo alla cessazione del rapporto per eliminare la "convenienza" di eventuali accordi fraudolenti.

I Responsabili di servizio segnalano eventuali violazioni al Responsabile per la prevenzione della corruzione

MISURA:

A mente di quanto definito sopra , ogni contraente e appaltatore dell'ente, all'atto della stipulazione del contratto deve rendere una dichiarazione, ai sensi del DPR 445/2000, circa l'inesistenza di contratti di lavoro o rapporti di collaborazione vietati a norma del comma 16-ter del d.lgs. 165/2001 e smi.

Detta dichiarazione verrà riprodotta all'interno del contratto.

6.6. Direttive per effettuare controlli su precedenti penali ai fini dell'attribuzione degli incarichi e dell'assegnazione ad uffici

La legge 190/2012 ha introdotto delle misure di prevenzione di carattere soggettivo, che anticipano la tutela al momento della formazione degli organi deputati ad assumere decisioni e ad esercitare poteri nelle amministrazioni.

L'articolo 35-bis del decreto legislativo 165/2001 pone condizioni ostative per la partecipazione a commissioni di concorso o di gara e per lo svolgimento di funzioni direttive in riferimento agli uffici considerati a più elevato rischio di corruzione.

La norma in particolare prevede che coloro che siano stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel Capo I del Titolo II del libro secondo del Codice penale:

- a) non possano fare parte, anche con compiti di segreteria, di commissioni per l'accesso o la selezione a pubblici impieghi;
- b) non possano essere assegnati, anche con funzioni direttive, agli uffici preposti alla gestione delle risorse finanziarie, all'acquisizione di beni, servizi e forniture,
- c) non possano essere assegnati, anche con funzioni direttive, agli uffici preposti alla concessione o all'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari o attribuzioni di vantaggi economici a soggetti pubblici e privati;
- d) non possano fare parte delle commissioni per la scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, per la concessione o l'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché per l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere.

MISURA:

A mente di quanto sopra definito ,ogni commissario e/o responsabile all'atto dell'accettazione dell'incarico sarà tenuto a rendere, ai sensi del DPR 445/2000, una dichiarazione di insussistenza delle condizioni di incompatibilità di cui sopra.

6.7. Misure per la tutela del dipendente che effettua segnalazioni di illecito (whistleblower)

Il nuovo articolo 54-bis del decreto legislativo 165/2001, rubricato *"Tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti"* (c.d. *whistleblower*), introduce una misura di tutela già in uso presso altri ordinamenti, finalizzata a consentire l'emersione di fattispecie di illecito. Secondo la disciplina del PNA del 2013 (Allegato 1 paragrafo B.12) sono accordate al *whistleblower* le seguenti misure di tutela:

- a) la tutela dell'anonimato;
- b) il divieto di discriminazione;
- c) la previsione che la denuncia sia sottratta al diritto di accesso (fatta esclusione delle ipotesi eccezionali descritte nel comma 2 del nuovo art. 54-bis).

La legge 190/2012 ha aggiunto al d.lgs. 165/2001 l'articolo 54-bis.

La norma prevede che il pubblico dipendente che denunci all'autorità giudiziaria o alla Corte dei conti, o all'ANAC, ovvero riferisca al proprio superiore gerarchico condotte illecite di cui sia venuto a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro, non possa *"essere sanzionato, licenziato o sottoposto ad una misura discriminatoria, diretta o indiretta, avente effetti sulle condizioni di lavoro per motivi collegati direttamente o indirettamente alla denuncia"*.

L'articolo 54-bis delinea una *"protezione generale ed astratta"* che, secondo ANAC, deve essere completata con concrete misure di tutela del dipendente. Tutela che, in ogni caso, deve essere assicurata da tutti i soggetti che ricevono la segnalazione.

Il Piano nazionale anticorruzione prevede, tra azioni e misure generali per la prevenzione della corruzione e, in particolare, fra quelle obbligatorie, quella che le amministrazioni pubbliche debbano tutelare il dipendente che segnala condotte illecite.

Il PNA impone alle pubbliche amministrazioni, di cui all'art. 1 co. 2 del d.lgs. 165/2001, l'assunzione dei *"necessari accorgimenti tecnici per dare attuazione alla tutela del dipendente che effettua le segnalazioni"*.

Le misure di tutela del *whistleblower* devono essere implementate, *"con tempestività"*, attraverso il Piano triennale di prevenzione della corruzione (PTPC).

MISURA:

Le modeste dimensioni della dotazione organica dell'ente e con riferimento al contesto esterno, si ritiene che sia sostanzialmente difficile, se non impossibile, la tutela dell'anonimato del *whistleblower*.

E' evidente tuttavia che in ogni caso, i soggetti destinatari delle segnalazioni sono tenuti al segreto ed alla massima riservatezza. Qualora possibile l'Ente si attiverà per l'adeguamento di una procedura informatica idonea alla raccolta di segnalazione di eventuali illeciti che garantisca l'anonimato.

E' garantita l'applicazione di quanto previsto nel PNA 2013 che ad ogni buon fine si riporta di seguito

B.12.1 - Anonimato.

La ratio della norma è quella di evitare che il dipendente ometta di effettuare segnalazioni di illecito per il timore di subire conseguenze pregiudizievoli.

La norma tutela l'anonimato facendo specifico riferimento al procedimento disciplinare. Tuttavia, l'identità del segnalante deve essere protetta in ogni contesto successivo alla segnalazione.

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

la contestazione dell'addebito disciplinare è fondata su accertamenti distinti e 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.

La tutela dell'anonimato prevista dalla norma non è sinonimo di accettazione di segnalazione anonima. La misura di tutela introdotta dalla disposizione si riferisce al caso della segnalazione proveniente da dipendenti individuabili e riconoscibili. Resta fermo restando che l'amministrazione deve prendere in considerazione anche segnalazioni anonime, ove queste si presentino adeguatamente circostanziate e rese con dovizia di particolari, siano tali cioè da far emergere fatti e situazioni relazionandoli a

contesti determinati (es.: indicazione di nominativi o qualifiche particolari, menzione di uffici specifici, procedimenti o eventi particolari, ecc.).

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.

B.12.2 - Il divieto di discriminazione nei confronti del whistleblower.

Per misure discriminatorie si intende le azioni disciplinari ingiustificate, le molestie sul luogo di lavoro ed ogni altra forma di ritorsione che determini condizioni di lavoro intollerabili. La tutela prevista dalla norma è circoscritta all'ambito della pubblica amministrazione; infatti, il segnalante e il denunciato sono entrambi pubblici dipendenti. La norma riguarda le segnalazioni effettuate all'Autorità giudiziaria, alla Corte dei conti o al proprio superiore gerarchico.

Il dipendente che ritiene di aver subito una discriminazione per il fatto di aver effettuato una segnalazione di illecito:

- deve dare notizia circostanziata dell'avvenuta discriminazione al responsabile della prevenzione; il responsabile valuta la sussistenza degli elementi per effettuare la segnalazione di quanto accaduto al dirigente sovraordinato del dipendente che ha operato la discriminazione; il dirigente 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,
- all'U.P.D.; l'U.P.D., per i procedimenti di propria competenza, valuta la sussistenza degli estremi per avviare il procedimento disciplinare nei confronti del dipendente che ha operato la discriminazione,
- all'Ufficio del contenzioso dell'amministrazione; l'Ufficio del contenzioso valuta la sussistenza degli estremi per esercitare in giudizio l'azione di risarcimento per lesione dell'immagine della pubblica amministrazione;
- all'Ispettorato della funzione pubblica; l'Ispettorato della funzione pubblica valuta la necessità di avviare un'ispezione al fine di acquisire ulteriori elementi per le successive determinazioni;

- può dare notizia dell'avvenuta discriminazione 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;
- può agire in giudizio nei confronti del dipendente che ha operato la discriminazione e dell'amministrazione 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.

B.12.3 Sottrazione al diritto di accesso.

Il documento non può essere oggetto di visione né di estrazione di copia da parte di richiedenti, ricadendo nell'ambito delle ipotesi di esclusione di cui all'art. 24, comma 1, lett. a), della l. n. 241 del 1990. In caso di regolamentazione autonoma da parte dell'ente della disciplina dell'accesso documentale, in assenza di integrazione espressa del regolamento, quest'ultimo deve intendersi etero integrato dalla disposizione contenuta nella l. n. 190”.

6.8. Protocolli di legalità per gli affidamenti

I patti d'integrità ed i protocolli di legalità sono un complesso di condizioni la cui accettazione viene configurata dall'ente, in qualità di stazione appaltante, come presupposto necessario e condizionante la partecipazione dei concorrenti ad una gara di appalto.

Il patto di integrità è un documento che la stazione appaltante richiede ai partecipanti alle gare.

Permette un controllo reciproco e sanzioni per il caso in cui qualcuno dei partecipanti cerchi di eluderlo.

Si tratta quindi di un complesso di regole di comportamento finalizzate alla prevenzione del fenomeno corruttivo e volte a valorizzare comportamenti eticamente adeguati per tutti i concorrenti.

L'AVCP con determinazione 4/2012 si era pronunciata sulla legittimità di inserire clausole contrattuali che impongono obblighi in materia di contrasto delle infiltrazioni criminali negli appalti nell'ambito di protocolli di legalità/patti di integrità.

MISURA:

E' intenzione dell'ente di predisporre patti d'integrità ed i protocolli di legalità da prevedere ed imporre nei bandi di gara ai concorrenti.

6.9. Monitoraggio del rispetto dei termini, previsti dalla legge o dal regolamento, per la conclusione dei procedimenti

Il monitoraggio dei tempi procedurali può rilevare o fare emergere eventuali omissioni o ritardi ingiustificati che possono essere sintomo di fenomeni corruttivi.

MISURA:

Il sistema di monitoraggio dei tempi dei principali procedimenti sarà attivato nell'ambito del sistema dei controlli dell'ente, svolto dai diversi soggetti in relazione alle rispettive competenze.

6.10. Realizzazione di un sistema di monitoraggio dei rapporti tra l'amministrazione e i soggetti che con essa stipulano contratti e indicazione delle ulteriori iniziative nell'ambito dei contratti pubblici

Il sistema di monitoraggio sarà attivato ,come sopra.

Inoltre, taluni parametri di misurazione dei termini procedurali sono utilizzati per finalità di valutazione della performance dei responsabili e del personale dipendente.

6.11. Indicazione delle attività previste nell'ambito dell'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere

Sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzioni di vantaggi economici di qualunque genere, sono elargiti esclusivamente alle condizioni e secondo la disciplina prevista dall'articolo 12 della legge 241/1990 ed in conformità del regolamento comunale vigente sui contributi

Ogni provvedimento d'attribuzione/elargizione è prontamente pubblicato sul sito istituzionale dell'ente nella sezione "*amministrazione trasparente*", oltre che all'albo online e nella sezione "*determinazioni/deliberazioni*".

6.12. Indicazione delle attività previste nell'ambito di concorsi e selezione del personale

I concorsi e le procedure selettive si svolgono secondo le prescrizioni del decreto legislativo 165/2001 e del regolamento di organizzazione dell'ente

Ogni provvedimento relativo a concorsi e procedure selettive è prontamente pubblicato sul sito istituzionale dell'ente nella sezione "*amministrazione trasparente*".

6.13. Indicazione delle attività previste nell'ambito delle attività ispettive/organizzazione del sistema di monitoraggio sull'attuazione del PTPC, con individuazione dei referenti, dei tempi e delle modalità di informativa

Il monitoraggio circa l'applicazione del presente PTPC, inteso come osservazione e rilevamento di disfunzioni con particolare riferimento all'eventuale inosservanza delle misure definite con il presente piano è svolto in autonomia dal **Responsabile della prevenzione della corruzione** nella fase dell'attività di controllo di cui al vigente regolamento dei controlli interni, che verrà espletata mediante la predisposizione di check -list dedicate allo scopo, pur non potendo sottacere che il compito si rileva

oltremodo gravoso in ragione dell'assenza di un supporto adeguato e delle difficoltà di assicurare lo svolgimento del ruolo in un piccolo Comune soggetto ad adempimenti sproporzionati alla struttura.

Ai fini del monitoraggio, si specifica che i responsabili di area sono tenuti a collaborare con il Responsabile della prevenzione della corruzione e a fornire ogni informazione che lo stesso ritenga utile, ovvero segnalano eventuali anomalie pregiudizievoli al buon andamento dell'azione amministrativa.

Essi stessi sono referenti per la prevenzione della corruzione e più specificatamente dovranno provvedere a

- a) monitoraggio sul rispetto dei tempi procedurali, ed eliminazione tempestiva di eventuali anomalie;*
- b) consapevolezza delle prescrizioni contenute nel piano anticorruzione nonché degli obblighi riguardanti la trasparenza amministrativa e il codice di comportamento vigente nell'ente;*
- c) verifica dell'attuazione delle prescrizioni contenute nel presente piano, nel piano della trasparenza e nel codice di comportamento;*
- d) predisposizione di eventuali proposte d'integrazione delle prescrizioni contenute nei documenti richiamati nella lettera precedente;*
- e) partecipazione attiva con il RPC per la definizione del piano di formazione*
- f) verifica a campione delle dichiarazioni sostitutive di certificazione e di atto notorio rese ai sensi degli artt. 46-49 del d.P.R. n. 445/2000;*
- g) iscrizioni a enti e autorità per l'accesso alle banche dati, anche ai fini del controllo di cui sopra;*
- h) regolazione dell'istruttoria dei procedimenti amministrativi*
- i) attivazione di controlli specifici, anche ex post, su processi lavorativi critici ed esposti a rischio corruzione;*
- j) aggiornamento della mappa dei procedimenti con pubblicazione sul sito delle informazioni e della modulistica necessari;*
- k) procedere alla mappatura dei processi del settore/area di pertinenza;*
- l) rispetto dell'ordine cronologico di protocollo delle istanze, ;*
- m) redazione degli atti in modo chiaro e comprensibile con un linguaggio semplice;*
- n) adozione delle soluzioni possibili per favorire l'accesso on line ai servizi con la possibilità per l'utenza di monitorare lo stato di attuazione dei procedimenti.*

Gli esiti delle attività e dei controlli di cui sopra sono trasmessi al RPC.

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

6.14. Iniziative di sensibilizzazione e relazione con la società civile

In conformità al PNA del 2013 (pagina 52), l'ente intende pianificare ad attivare misure di sensibilizzazione della cittadinanza finalizzate alla promozione della cultura *della legalità*.

A questo fine, una prima azione consiste nel dare efficace comunicazione e diffusione alla strategia di prevenzione dei fenomeni corruttivi così come impostata e attuata mediante il presente PTCP e con le connesse misure.

Considerato che, l'azione di prevenzione e contrasto della corruzione richiede una vera e propria linea di credito e di fiducia nella relazione con cittadini, utenti e imprese, che possa nutrirsi anche di un rapporto continuo alimentato dal funzionamento di stabili canali di comunicazione, l'amministrazione dedicherà particolare attenzione a veicolare all'esterno episodi di cattiva amministrazione, conflitto di interessi, corruzione.

7. Misure di prevenzione.

7.1. Misure di prevenzione comuni e obbligatorie a tutti gli uffici

Ai sensi dell'art.1, comma 9, della L.190/2012, sono individuate le seguenti misure, comuni e obbligatorie per tutti gli uffici:

a) nella trattazione e nell'istruttoria degli atti si prescrive di:

- rispettare l'ordine cronologico di protocollo dell'istanza;
- predeterminare i criteri di assegnazione delle pratiche ai collaboratori;
- rispettare il divieto di aggravio del procedimento;
- distinguere, laddove possibile, l'attività istruttoria e la relativa responsabilità dall'adozione dell'atto finale, in modo tale che per ogni provvedimento siano coinvolti almeno due soggetti l'istruttore proponente ed il Responsabile di Servizio;

b) nella formazione dei provvedimenti, con particolare riguardo agli atti con cui si esercita ampia discrezionalità amministrativa e tecnica, motivare adeguatamente l'atto; l'onere di motivazione è tanto più diffuso quanto è ampio il margine di

discrezionalità;

- c) **nella redazione degli atti** attenersi ai principi di semplicità, chiarezza e comprensibilità.
- d) **nei rapporti con i cittadini, assicurare la pubblicazione di** moduli per la presentazione di istanze, richieste e ogni altro atto di impulso del procedimento, con l'elenco degli atti da produrre e/o allegare all'istanza;
- e) **nel rispetto della normativa, comunicare il nominativo del responsabile del procedimento,** precisando l'indirizzo di posta elettronica a cui rivolgersi, nonché del titolare del potere sostitutivo;
- f) **nell'attività contrattuale:**
 - rispettare il divieto di frazionamento o innalzamento artificioso dell'importo contrattuale;
 - ridurre l'area degli affidamenti diretti ai soli casi ammessi dalla legge e/o dal regolamento comunale;
 - privilegiare l'utilizzo degli acquisti a mezzo CONSIP e/o del MEPA (mercato elettronico della pubblica amministrazione);
 - assicurare la rotazione tra le imprese dei contratti affidati in economia;
 - assicurare la rotazione tra i professionisti nell'affidamenti di incarichi di importo inferiore alla soglia della procedura aperta;
 - assicurare il libero confronto concorrenziale, definendo requisiti di partecipazione alla gare, anche ufficiose, e di valutazione delle offerte, chiari e adeguati;
 - allocare correttamente il rischio di impresa nei rapporti di partenariato;
 - verificare la congruità dei prezzi di acquisto di beni e servizi effettuati al di fuori del mercato elettronico della pubblica amministrazione, dando sempre atto nel provvedimento di acquisto del bene o servizio, che il prezzo di acquisto è inferiore a quello praticato dal mercato elettronico;
 - verificare la congruità dei prezzi di acquisto di cessione e/o acquisto di beni immobili o costituzione/cessione di diritti reali minori;
 - validare i progetti definitivi ed esecutivi delle opere pubbliche e

sottoscrivere i verbali di cantierabilità;

- acquisire preventivamente i piani di sicurezza e vigilare sulla loro applicazione.
- g) negli atti di erogazione dei contributi e nell'ammissione predeterminare ed enunciare nell'atto i criteri di erogazione, ammissione o assegnazione;
- h) nel conferimento degli incarichi di consulenza, studio e ricerca a soggetti esterni: allegare la dichiarazione resa con la quale si attesta la carenza di professionalità interne dando atto altresì, che sono state/saranno seguite le procedure di pubblicazione (preventive e successive) previste dalla legge;
- i) nella formazione dei regolamenti: applicare la verifica dell'impatto della regolamentazione;
- j) far precedere le nomine presso enti aziende, società ed istituzioni dipendenti dal Comune da una procedura ad evidenza pubblica;
- k) nell'attribuzione di premi ed incarichi al personale dipendente operare mediante l'utilizzo di procedure selettive e trasparenti;
- l) nell'individuazione dei componenti delle commissioni di concorso e di gara, acquisire, all'atto dell'insediamento la dichiarazione di non trovarsi in rapporti di parentela o di lavoro o professionali con i partecipanti alla gara od al concorso;
- m) nell'attuazione dei procedimenti amministrativi favorire il coinvolgimento dei cittadini che siano direttamente interessati all'emanazione del provvedimento, nel rispetto delle norme sulla partecipazione e l'accesso, assicurando, quando previsto, la preventiva acquisizione di pareri, osservazioni, ecc. e la pubblicazione delle informazioni sul sito istituzionale dell'ente.

7.2. Misure di prevenzione riguardanti tutto il personale

Ai sensi dell'art. 35-bis del D.lgs.165/2001, così come introdotto dall'art. 1, comma 46 della L.190/2012, coloro che sono stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale:

- a) non possono fare parte, anche con compiti di segreteria, di commissioni per l'accesso o la selezione a pubblici impieghi;
- b) non possono essere assegnati, anche con funzioni direttive, agli uffici preposti alla gestione delle risorse finanziarie, all'acquisizione di beni, servizi e forniture,

nonché alla concessione o all'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari o attribuzioni di vantaggi economici a soggetti pubblici e privati;

- c) non possono fare parte delle commissioni per la scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, per la concessione o l'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché per l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere.

Il dipendente, sia a tempo indeterminato che a tempo determinato, è tenuto a comunicare – non appena ne viene a conoscenza - al Responsabile della prevenzione, di essere stato sottoposto a procedimento di prevenzione ovvero a procedimento penale per reati di previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale.

Ai sensi dell'art. 6-bis della L. n. 241/90, così come introdotto dall'art.1, comma 41, della L.190/2012, il responsabile del procedimento e i titolari degli uffici competenti ad adottare i pareri, le valutazioni tecniche, gli atti endo-procedimentali e il provvedimento finale devono astenersi in caso di conflitto di interessi, segnalando ogni situazione di conflitto, anche potenziale, ai loro superiori gerarchici. I Responsabili di Posizione Organizzativa formulano la segnalazione riguardante la propria posizione al Segretario Comunale ed al Sindaco.

Restano ferme le disposizioni previste dal D.Lgs. 165/2001 in merito alle incompatibilità dei dipendenti pubblici, e in particolare l'articolo 53, comma 1 bis, relativo al divieto di conferimento di incarichi di direzione di strutture organizzative deputate alla gestione del personale (cioè competenti in materia di reclutamento, trattamento e sviluppo delle risorse umane) a soggetti che rivestano o abbiano rivestito negli ultimi due anni cariche in partiti politici ovvero in movimenti sindacali oppure che abbiano avuto negli ultimi due anni rapporti continuativi di collaborazione o di consulenza con le predette organizzazioni.

Ai sensi dell'articolo 53, comma 3-bis, del D.Lgs. 165/2001 è altresì vietato ai dipendenti comunali svolgere anche a titolo gratuito i seguenti incarichi di collaborazione e consulenza:

- a) Attività di collaborazione e consulenza a favore di soggetti ai quali abbiano, nel biennio precedente, aggiudicato ovvero concorso ad aggiudicare, per conto dell'Ente, appalti di lavori, forniture o servizi;
- b) Attività di collaborazione e consulenza a favore di soggetti con i quali l'Ente ha in corso di definizione qualsiasi controversia civile, amministrativa o tributaria;

- c) Attività di collaborazione e consulenza a favore di soggetti pubblici o privati con i quali l'Ente ha instaurato o è in procinto di instaurare un rapporto di partenariato.

A tutto il personale del Comune, indipendentemente dalla categoria e dal profilo professionale, si applica il "Codice di comportamento dei dipendenti pubblici" approvato con D.P.R. n. 62/2013. In particolare, si applica il Codice di Comportamento specificamente approvato con deliberazione di Giunta Comunale n.13 del 28.01.2014.

7.3 Indicazione dei procedimenti interessati da misure specifiche nel triennio di riferimento (2016/2018)

1. Acquisizione e progressione del personale;
2. Affidamento di forniture, servizi, lavori < €40.000;
3. Affidamento di lavori, servizi o forniture > €40.000 con procedura aperta;
4. Affidamento di lavori, servizi o forniture > €40.000 con procedura negoziata;
5. Affidamento di lavori, servizi o forniture, in deroga o somma urgenza;
6. Autorizzazioni;
7. Erogazione di sovvenzioni e contributi;
8. Affidamento di incarichi professionali;
9. Riscossione di canoni di locazione e concessione;
10. Liquidazione di somme per prestazioni di servizi, lavori o forniture;
11. Emissione mandati di pagamento;
12. Concessione dell'uso di aree o immobili di proprietà pubblica;
13. Attività svolte sulla base di autocertificazioni e soggette a controllo (SCIA);
14. Transazione ai fini della risoluzione di conflitti;
15. Attività sanzionatorie (multe, ammende, sanzioni);

MISURE:

Check list allegata

8. Analisi del rischio

A norma del Paragrafo 3 "Gestione del rischio" si procede all'analisi ed alla valutazione del rischio nel concreto di fenomeni corruttivi per le attività individuate nel medesimo paragrafo.

Per ogni ripartizione organizzativa dell'ente, sono ritenute "aree di rischio", quali attività a più elevato rischio di corruzione, le singole attività, i processi ed i procedimenti riconducibili alle macro aree seguenti:

AREE DI RISCHIO

AREA A:

Acquisizione e progressione del personale:

- Concorsi e prove selettive per l'assunzione di personale e per la progressione in carriera.
- Reclutamento, progressioni di carriera, conferimento di incarichi di collaborazione.

AREA B:

Affidamento di lavori servizi e forniture:

- procedimenti di scelta del contraente per l'affidamento di lavori, servizi, forniture.

Definizione dell'oggetto dell'affidamento; individuazione dello strumento/istituto per l'affidamento; requisiti di qualificazione; requisiti di aggiudicazione; valutazione delle offerte; verifica dell'eventuale anomalia delle offerte; procedure negoziate; affidamenti diretti; revoca del bando; redazione del crono programma; varianti in corso di esecuzione del contratto; subappalto; utilizzo di rimedi di risoluzione delle controversie alternativi a quelli giurisdizionali durante la fase di esecuzione del contratto.

AREA C:

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

- autorizzazioni e concessioni.

Provvedimenti amministrativi vincolati nell'an; provvedimenti amministrativi a contenuto vincolato; provvedimenti amministrativi vincolati nell'an e a contenuto vincolato; provvedimenti amministrativi a contenuto discrezionale; provvedimenti amministrativi discrezionali nell'an; provvedimenti amministrativi discrezionali nell'an e nel contenuto.

AREA D:

Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto

economico diretto ed immediato per il destinatario:

- concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati.

Provvedimenti amministrativi vincolati nell'an; provvedimenti amministrativi a contenuto vincolato; provvedimenti amministrativi vincolati nell'an e a contenuto vincolato; provvedimenti amministrativi a contenuto discrezionale; provvedimenti amministrativi discrezionali nell'an; provvedimenti amministrativi discrezionali nell'an e nel contenuto.

AREA E (Specifica per i comuni):

- provvedimenti di pianificazione urbanistica generale ed attuativa;
- permessi di costruire ordinari;
- accertamento e controlli sugli abusi edilizi;
- gestione del processo di irrogazione delle sanzioni per violazione del CDS;
- gestione ordinaria delle entrate e delle spese di bilancio;
- accertamenti e verifiche dei tributi locali;
- gestione della raccolta, dello smaltimento e del riciclo dei rifiuti.

Provvedimenti amministrativi vincolati nell'an; provvedimenti amministrativi a contenuto vincolato; provvedimenti amministrativi vincolati nell'an e a contenuto vincolato; provvedimenti amministrativi a contenuto discrezionale; provvedimenti amministrativi discrezionali nell'an; provvedimenti amministrativi discrezionali nell'an e nel contenuto.

La metodologia applicata per svolgere la valutazione del rischio è puntualmente descritta nel paragrafo 3.2.

La valutazione si sviluppa attraverso le seguenti fasi:

- A. L'identificazione del rischio;
- B. L'analisi del rischio:
 - B1. Stima del valore della probabilità che il rischio si concretizzi;
 - B2. Stima del valore dell'impatto;
- C. La ponderazione del rischio;
- D. Il trattamento.

Applicando la suddetta metodologia sono state analizzate le attività, i processi e di procedimenti, riferibili alle macro aree di rischio A – E, elencati nella tabella che segue.

Nelle schede allegate sono riportati i valori attribuiti a ciascun criterio per la valutazione della probabilità e la valutazione dell'impatto.

La moltiplicazione dei due valori determina la “**valutazione del rischio**” connesso all'attività.

I risultati sono riassunti nella seguente tabella:

n. scheda	Area di rischio	Attività o processo	Probabilità (P)	Impatto (I)	Rischio (P x I)
1	A	Concorso per l'assunzione di personale	2,50	1,50	3,75
2	A	Selezione per la progressione in carriera del personale	2,00	1,25	2,50
3	A	Selezione per l'affidamento di un incarico professionale	3,17	1,50	4,75
4	B	Affidamento mediante procedura aperta o Ristretta di lavori, servizi, forniture	2,33	1,25	2,92
5	B	Affidamento diretto di lavori, servizi o forniture	3,17	1,25	3,96
6	C	Permesso di costruire	2,33	1,25	2,92
7	C	Permesso di costruire in Area soggetta ad autorizzazione paesaggistica	2,83	1,25	3,54
8	D	Concessione di sovvenzioni, contributi, Vantaggi economici	2,50	1,25	3,13
9	E	Atti di pianificazione urbanistica generale	4,00	1,75	7,00
10	E	Atti di pianificazione urbanistica attuativa	3,83	1,75	6,71
11	E	Gestione del protocollo	1,17	0,75	0,88
12	E	Gestione delle sanzioni per violazione del CDS	2,17	1,25	2,71
13	E	Gestione ordinaria della	2,00	1,25	2,50

		entrate			
14	E	Gestione ordinaria delle spese di bilancio	3,33	1,25	4,17
15	E	Accertamenti e verifiche dei tributi locali	3,17	1,25	3,96
16	E	Accertamenti e controlli sugli abusi edilizi	3,67	1,25	2,83
17	E	Raccolta e smaltimento rifiuti	2,83	1	4,58
18	D	Servizi per adulti in difficoltà	3,50	1,25	4,38
19	C	Autorizzazioni ex artt. 68 e 69 del TULPS (spettacoli, intrattenimenti, ecc.)	2,83	1,25	3,54
20	E	Pratiche anagrafiche	2,00	1,25	2,50
21	E	Documenti di identità	2,00	1,00	2,00

In allegato, le schede di valutazione del rischio di tutte le attività analizzate.

Nella tabella che segue si procede alla ponderazione del rischio classificando le attività in ordine decrescente rispetto ai valori di “rischio” stimati.

n. scheda	Area di rischio	Attività o processo	Probabilità (P)	Impatto (I)	Rischio (P x I)
9	E	Atti di pianificazione urbanistica generale	4	1,75	7
10	E	Atti di pianificazione urbanistica attuativa	3,83	1,75	6,71
3	A	Selezione per l'affidamento di un incarico professionale	3,17	1,50	4,75
17	E	Raccolta e smaltimento rifiuti	3,67	1,25	4,58
18	D	Servizi per adulti in Difficoltà(stato di bisogno)	3,50	1,25	4,38
14	E	Gestione ordinaria delle Spese di bilancio	3,33	1,25	4,17
5	B	Affidamento diretto di Lavori,servizi o forniture	3,17	1,25	3,96
15	E	Accertamenti e verifiche Dei tributi locali	3,17	1,25	3,96
1	A	Concorso per Assunzione di personale	2,50	1,50	3,75
7	C	Permesso di costruire in area soggetta ad autorizzazione Paesaggistica	2,83	1,25	3,54
19	C	Autorizzazioni ex artt.68 69 del Tulp (spettacoli , Intrattenimenti etc	2,83	1,25	3,54
8	D	Concessione di Sovvenzioni, contributi Vantaggi economici	2,50	1,25	3,13
6	C	Permesso di costruire	2,33	1,25	2,92
4	B	Affidamento mediante procedura aperta o ristretta di lavori,servizi forniture	2,33	1,25	2,92

16	E	Accertamenti controlli Sugli abusi edilizi	2,83	1,00	2,83
12	E	Gestione delle sanzioni per violazione del CDS	2,17	1,25	2,71
13	E	Gestione ordinaria delle entrate	2,00	1,25	2,50
2	A	Selezione per la progressione in carriera del personale	2,00	1,25	2,50
20	E	Pratiche anagrafiche	2,00	1,25	2,50
21	E	Documenti d'identità	2,00	1,00	2,00
11	E	Gestione del protocollo	1,17	0,75	0,88

La fase di trattamento del rischio consiste nel processo di individuazione e valutazione delle misure da predisporre per neutralizzare o ridurre il rischio.

Inoltre il trattamento del rischio comporta la decisione circa quali rischi si debbano trattare prioritariamente rispetto ad altri.

Al fine di neutralizzare o ridurre il livello di rischio, debbono essere individuate e valutate le misure di prevenzione. Queste, si distinguono in:

- *obbligatorie;*
- *e ulteriori.*

le misure obbligatorie devono essere attuate necessariamente nell'ambito dell'attività amministrativa .

Sono tutte misure obbligatorie quelle previste ai capitoli 4, 5 e 6.

Le attività con valori di rischio maggiori, devono essere prioritariamente oggetto delle suddette misure.

Misure ulteriori possono essere valutate in base ai costi stimati, all'impatto sull'organizzazione e al grado di efficacia che si attribuisce a ciascuna di esse.

L'individuazione e la valutazione delle misure ulteriori può essere compiuta dal responsabile della prevenzione, con il coinvolgimento dei responsabili per le aree di competenza e l'eventuale supporto del Nucleo di Valutazione, tenendo conto anche degli esiti del monitoraggio sulla trasparenza ed integrità e dei controlli interni.

Le decisioni circa la priorità del trattamento si baseranno essenzialmente sui seguenti fattori:

- livello di rischio: maggiore è il livello, maggiore è la priorità di trattamento;
- obbligatorietà della misura: va data priorità alla misura obbligatoria rispetto a quella ulteriore;
- impatto organizzativo e finanziario connesso all'implementazione della misura.

La gestione del rischio si concluderà con la successiva azione di monitoraggio, che comporta la valutazione del livello di rischio a seguito delle azioni di risposta, ossia della misure di prevenzione introdotte.

Questa fase è finalizzata alla verifica dell'efficacia dei sistemi di prevenzione adottati e, quindi, alla successiva messa in atto di ulteriori strategie di prevenzione. E' attuata dai medesimi soggetti che partecipano all'interno processo di gestione del rischio in stretta connessione con il sistema di programmazione e controllo di gestione.

Allegato 2)

Piano triennale per la trasparenza e l'integrità

Aggiornamento

2016-2017-2018

Approvato con Deliberazione di G.C n. 7 del 28.01.2016

Introduzione

Il D.Lgs. 33 del 15 marzo 2013 prevede l'obbligo per le pubbliche amministrazioni di adottare il Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità (**P.T.T.I.**), da aggiornarsi annualmente, previa partecipazione dell'utenza .

L'obiettivo primario del citato decreto legislativo è di rendere più trasparente l'azione amministrativa e costituisce un valido strumento di prevenzione e di lotta alla corruzione, garantendo in tal modo la piena attuazione dei principi previsti dalla normativa nazionale e internazionale.

Il programma 2016-2018, anche alla luce dei risultati del decorso anno, ribadisce per il prossimo triennio:

- a) gli obiettivi finalizzati a dare piena attuazione al principio di trasparenza;*
- b) le finalità degli interventi atti a sviluppare la diffusione della cultura della integrità e della legalità;*
- c) gli "stakeholder" interni ed esterni interessati agli interventi previsti;*
- d) i settori di riferimento e le singole concrete azioni definite, con individuazione delle modalità;*
- e) i tempi di attuazione, delle risorse dedicate e degli strumenti di verifica*

Le misure del **Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità** sono collegate, sotto l'indirizzo del Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, con gli interventi previsti dal **Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione**.

Gli obiettivi indicati nel programma triennale per la Trasparenza e l'integrità sono formulati in collegamento con la programmazione strategica e operativa

dell'Amministrazione ,definita nel Piano delle performance e con gli analoghi strumenti di programmazione previsti dal Comune.

Questo documento aggiornato, secondo le modalità richiamate nel P:T.P.C., è stato redatto ai sensi dell'art. 10 D. Lgs. 33/2013 e in riferimento alle linee guida ed orientamenti dell'A.N.AC. (Autorità Nazionale Anticorruzione) e indica le principali azioni e linee di intervento che il Comune di Monte San Giacomo intende seguire nell'arco del triennio 2016-2018 in tema di trasparenza.

Secondo il Decreto n.33/2013, la **trasparenza** è intesa come *accessibilità totale* delle informazioni concernenti *l'organizzazione e l'attività* delle Pubbliche Amministrazioni, allo scopo di favorire "*forme diffuse*" di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche.

Invero, Il controllo "diffuso" permette a qualsiasi cittadino o formazione sociale di conoscere in qualsiasi momento le decisioni adottate dall'Amministrazione e di vigilare sul suo operato, sfavorendo per tale via fenomeni di cattiva gestione dell'interesse pubblico e dunque di corruzione e cattiva amministrazione

In tal modo, la trasparenza fonda il diritto ad una *buona amministrazione* secondo i principi costituzionali di eguaglianza, di imparzialità, buon andamento, responsabilità, efficacia ed efficienza nell'utilizzo di risorse pubbliche, integrità e lealtà nel servizio alla Nazione e concorre alla realizzazione di un *amministrazione aperta* al servizio del cittadino.

Ne discende che la trasparenza di per sé non è un risultato dell'azione amministrativa ma il modo con il quale detta azione deve esplicarsi per realizzare le condizioni di garanzia delle libertà individuali e collettive nonché dei diritti civili, politici e sociali. Nel favorire la partecipazione dei cittadini all'attività delle Pubbliche Amministrazioni, può concludersi come la trasparenza sia funzionale a:

- assicurare la conoscenza dei servizi resi dalle amministrazioni, delle loro caratteristiche quantitative e qualitative, nonché delle loro modalità di erogazione;
- favorire un rapporto diretto tra la singola amministrazione e il cittadino.

- prevenire fenomeni corruttivi e promuovere l'integrità, attraverso l'emersione delle situazioni in cui possono annidarsi forme di illecito e di conflitto di interessi e la rilevazione di ipotesi di cattiva amministrazione.

Atteso che la *trasparenza è una modalità di svolgimento dell'azione amministrativa, la pubblicità è uno dei principali strumenti per garantire l'effettivo perseguimento di detta modalità.*

La trasparenza è realizzata attraverso la pubblicazione di dati, informazioni e documenti in conformità a peculiari specifiche e regole tecniche, nei siti istituzionali delle Pubbliche Amministrazioni, cui corrisponde il diritto di chiunque di accedere ai siti direttamente e immediatamente, senza autenticazione ed identificazione

1. Le principali novità del D.Lgs.n.33/2013

Tale decreto ha complessivamente operato una sistematizzazione dei principali *obblighi di pubblicazione* vigenti, introducendone anche nuovi concernenti non solo l'organizzazione ma anche *l'attività della Amministrazione* (Capo II,III,IV e V) e ha disciplinato, per la prima volta, l'istituto *dell'accesso civico* definito come il diritto di **chiunque** di richiedere i documenti, le informazioni e i dati che le Pubbliche Amministrazioni hanno omesso di pubblicare, pur avendone l'obbligo (art.5).

Il Decreto è intervenuto anche sul Programma triennale per la Trasparenza e l'Integrità, rendendolo obbligatorio (art.10, comma 1) e modificando, pertanto, la disciplina recata dall'art.11 del D.Lgs. n.150/2009, anche al fine di coordinare i contenuti del Programma con quelli del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e del Piano della Performance (art.10 comma 2 e 3).

In particolare, sono stati precisati i compiti e le funzioni del Responsabile della Trasparenza (art.43, comma 1 e 2), dei Responsabili con funzioni dirigenziali (art.43, comma 3) e del Nucleo di Valutazione (art.44) ed è stata prevista la creazione della sezione "**Amministrazione Trasparente**" (art.9, comma 1) articolata in sotto-sezioni di primo e di secondo livello, che sostituisce la precedente sezione "Trasparenza, valutazione e merito" prevista dall'art.11, comma 8, del D.Lgs. n.150/2009.

Infine, il Decreto provvede ad implementare il sistema dei controlli (art.43 e 45) e delle sanzioni (artt.46 e 47) sull'attuazione del Programma triennale per la Trasparenza e l'Integrità.

L'elaborazione dell'aggiornamento del suddetto programma, avvenuta nel rispetto delle disposizioni legislative vigenti, delle linee guida Anci ,delle delibere Civit , è stata preceduta da avviso di comunicazione preventiva di procedura aperta pubblicato sul sito istituzionale.

2. Il sito web istituzionale

Il Comune di Monte San Giacomo è dotato di un *sito web* istituzionale, visibile al link <http://www.comune.montesangiacomo.sa.it/> nella cui *home page* è collocata la sezione denominata "*Amministrazione trasparente*", all'interno della quale vanno pubblicati i dati, le informazioni e i documenti indicati nel D.Lgs. n.33/2013. La sezione è organizzata e suddivisa in sotto-sezioni nel rispetto delle specifiche strutturali stabilite nell'Allegato al D.Lgs.n.33/2013 intitolato " Struttura delle informazioni sui siti istituzionali".

Sono, comunque, fatti salvi gli adeguamenti che si renderanno necessari per conformare la sezione ai modelli, agli standards e a gli schemi approvati con successive disposizioni attuative o di modifica della normativa vigente.

Nel sito è disponibile *l'Albo Pretorio on line* che, in conformità della L.n.69/2009, è stato realizzato per consentire la pubblicazione degli atti e dei provvedimenti amministrativi in un'ottica di informatizzazione e semplificazione delle procedure.

E' stata, inoltre, attivata per ogni ufficio una *casella di posta elettronica certificata* (PEC) tutte indicate nel sito.

3. Qualità delle pubblicazioni

L'art. 6 D.Lg. 33/2013 stabilisce che " le pubbliche amministrazioni garantiscono la qualità delle informazioni riportate nei siti istituzionali nel rispetto degli obblighi di pubblicazione previsti dalla legge, assicurandone *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".

Nella prospettiva di raggiungere un appropriato livello di trasparenza e consentire all'utenza la reale fruibilità dei dati, informazioni e documenti, la pubblicazione nella sezione "Amministrazione Trasparente" deve avvenire nel rispetto dei *criteri generali* di seguito evidenziati:

a) Completezza: la pubblicazione deve essere esatta, accurata e riferita a tutti i Settori. In particolare:

- *L'esattezza* fa riferimento alla capacità del dato di rappresentare correttamente il fenomeno che intende descrivere.

- *L'accuratezza* concerne la capacità del dato di riportare tutte le informazioni richieste dalle previsioni normative.

b) Aggiornamento: per ciascun dato, o categoria di dati, deve essere indicata la data di pubblicazione e, conseguentemente, di aggiornamento.

Si precisa che con il termine "aggiornamento" non si intende necessariamente la *modifica* del dato o dell'informazione ma anche il semplice *controllo dell'attualità* delle informazioni pubblicate, a tutela degli interessi individuali coinvolti.

Il Decreto Legislativo 33 ha individuato *quattro diverse frequenze di aggiornamento*:

Aggiornamento "annuale"

In relazione agli adempimenti con cadenza "annuale", la pubblicazione avviene nel termine di sette giorni dalla data in cui il dato si rende disponibile o da quella in cui esso deve essere formato o deve pervenire all'Amministrazione sulla base di specifiche disposizioni normative.

Aggiornamento "trimestrale" o "semestrale"

Se è prescritto l'aggiornamento "trimestrale" o "semestrale", la pubblicazione è effettuata nei sette giorni successivi alla scadenza del trimestre o del semestre.

Aggiornamento "tempestivo"

Quando è prescritto l'aggiornamento "tempestivo" dei dati, ai sensi dell'art.8 D.Lgs.33/2013, la pubblicazione avviene nei *tre giorni successivi* alla variazione intervenuta o al momento in cui il dato si rende disponibile.

c) Durata della pubblicazione

I dati, le informazioni e i documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria, ai sensi della normativa vigente, andranno pubblicati *per un periodo di 5 anni*, decorrenti dal 1° gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione, e comunque fino a che gli atti pubblicati producono i loro effetti.

d) Archiviazione

Allo scadere del termine di durata dell'obbligo di pubblicazione, i documenti, le informazioni e i dati sono conservati e resi disponibili all'interno di distinte sezioni del *sito di archivio*, collocate e debitamente segnalate nell'ambito della sezione "Amministrazione Trasparente", fatti salvi gli accorgimenti in materia di tutela dei dati personali nonché l'eccezione prevista in relazione ai dati di cui all'art.14 del D.Lgs. n.33/2013 che, per espressa previsione di legge, non debbono essere riportati nella sezione di archivio.

e) Dati aperti e riutilizzo

I documenti, le informazioni e i dati oggetto di pubblicazione obbligatoria devono essere resi disponibili **in formato di tipo aperto e riutilizzabili** secondo quanto prescritto dall'art.7 D.Lgs.33/2013 e dalle specifiche disposizioni legislative ivi richiamate.

Sono dunque esclusi i formati proprietari.

Come specificato nell'Allegato 2 alla delibera CIVIT n.50/2013 (**Documento tecnico sui criteri di qualità della pubblicazione dei dati**) è possibile utilizzare sia software Open Source (es. Open office), sia formati aperti (es. Rtf per i documenti di testo e csv per i fogli di calcolo).

Per quanto concerne il PDF è possibile l'impiego del formato PDF/A, i cui dati sono elaborabili a differenza del PDF in formato immagine, con la scansione digitale di documenti cartacei, che non assicura informazioni elaborabili.

4. Obiettivi generali del Programma

Gli obiettivi che il Comune di Monte San Giacomo intende perseguire attraverso il presente Programma per la Trasparenza e l'Integrità corrispondono alle seguenti linee di intervento:

1) Attuazione del D.Lgs. n.33/2013;

2) Gestione flussi documentali interni e attivazione di Servizi on line.

Considerato il rilevante impatto organizzativo che incontra forti criticità in ragione della carenza di risorse strumentali adeguate e risorse umane con specifica competenza , nella presente fase triennale costituisce **obiettivo prioritario l'attuazione degli obblighi di pubblicazione** previsti dal D.Lgs.n.33/2013, secondo le modalità e le specificazioni indicate dalla CIVIT (ora ANAC) con la Delibera n.50/2013.

L'individuazione dei responsabili della pubblicazione dei dati è stata individuata

tempestivamente nell'allegato "Elenco degli obblighi di pubblicazione", allegato alla delibera di G. C. n. 63 del 17/10/2013.

Attuazione del Programma

5. I Soggetti

I soggetti che, all'interno dell'Ente, partecipano a vario titolo e con diverse competenze e responsabilità al processo di elaborazione ed attuazione del Programma triennale per la Trasparenza e Integrità sono:

- a) il Responsabile per la Trasparenza;
- b) i Responsabili di Area;
- c) Il Nucleo di valutazione.

6. Il Responsabile per la trasparenza

Il Responsabile per la trasparenza è individuato nel Segretario Generale, già nominato Responsabile per la Prevenzione della Corruzione.

- Egli elabora ed aggiorna il Programma triennale per la Trasparenza e l'Integrità;
- Controlla l'attuazione del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità e segnala all'Organo di Indirizzo Politico, al Nucleo di Valutazione, all'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC) e, nei casi più gravi, all'Ufficio per i Procedimenti Disciplinari(UPD) i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione.
- Controlla ed assicura la regolare attuazione dell'accesso civico.

7. I Responsabili di area dell'Ente

- Essi adempiono agli obblighi di pubblicazione dei dati, delle informazioni e dei documenti;
- Garantiscono il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare in formato aperto;
- Garantiscono l'integrità, il costante aggiornamento, la completezza, la tempestività, la semplicità di consultazione, la facile accessibilità nonché la conformità ai documenti originali in possesso dell'Amministrazione, l'indicazione della loro provenienza e la riutilizzabilità delle informazioni pubblicate.

In applicazione dell'art.6, comma 1, lett. d), della L.241/1990 e dell'art. 9, comma 3 *del Codice di Comportamento*, ogni Responsabile di Area potrà individuare, tra il personale, i responsabili della pubblicazione, ove diversi dai responsabili di procedimento. Tale indicazione andrà trasmessa per conoscenza al Responsabile per la Trasparenza.

I dati e i documenti oggetto di pubblicazione sono quelli previsti dal D.lgs. n. 33/2013, dalla legge n.190/2012 ed elencati in modo completo nell'allegato 1 della deliberazione CIVIT del 29 maggio 2013. Essi andranno ad implementare la sezione "Amministrazione Trasparente" del sito web comunale così come definita dall'allegato al D.lgs. n. 33/2013.

I responsabili dovranno verificare l'esattezza e la completezza dei dati pubblicati inerenti i rispettivi uffici e procedimenti segnalando all'ufficio di segreteria eventuali errori. Essi avranno cura di fornire dati e documenti per la pubblicazione conformemente all'art.4 del D.lgs 33/2012 ed in generale alle misure disposte dal Garante per la protezione dei dati personali nelle linee Guida di cui alla delibera del 15.5.2014 pubblicate sulla Gazzetta Ufficiale n. 134 del 12 giugno 2014.

8. Il nucleo di valutazione

- verifica la coerenza tra gli obiettivi previsti nel Programma triennale per la Trasparenza e quelli indicati nel Piano della *performance e/o altri strumenti equivalenti*;
- verifica ed attesta periodicamente ed con riferimento alle delibere dell'Autorità Nazionale Anticorruzione (A.N.A.C) l'assolvimento degli obblighi di pubblicazione
- utilizza le informazioni e i dati relativi all'attuazione degli obblighi di trasparenza ai fini della misurazione e valutazione della *performance* organizzativa ed individuale dei Responsabili di Area .

9. Monitoraggio e vigilanza sull'attuazione degli obblighi di trasparenza

Il monitoraggio sull'attuazione degli obblighi di trasparenza è, **in primo luogo**, affidato ai Responsabili di area dell'Ente, che vi provvedono costantemente in relazione all'area di appartenenza.

Il monitoraggio e la vigilanza sullo stato di attuazione del Programma triennale per la Trasparenza e l'Integrità è, inoltre, affidata al Responsabile per la Trasparenza. Tale

monitoraggio verrà attuato:

- nell'ambito dei "controlli di regolarità amministrativa";
- attraverso appositi controlli a campione mensili, a verifica dell'aggiornamento delle informazioni pubblicate.
- attraverso il monitoraggio effettuato in merito all'accesso civico.

Per ogni informazione pubblicata verrà verificata *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.*

10. Accesso Civico

L'accesso civico è il diritto di chiunque di richiedere i documenti, le informazioni o i dati che le pubbliche amministrazioni abbiano omesso di pubblicare pur avendone l'obbligo ai sensi del D.Lgs. n.33/2013.

La richiesta, secondo il modello disponibile sul sito nella sez. Amministrazione trasparente, è gratuita, non deve essere motivata e va indirizzata al Responsabile dell'accesso civico.

Il Responsabile dell'accesso civico del Comune di Monte San Giacomo è il Segretario Comunale. Il Responsabile per la Trasparenza, dopo aver ricevuto la richiesta, la trasmette *tempestivamente* al Responsabile di Settore competente per materia e ne informa il richiedente.

Ricevuta la richiesta di accesso civico, il Responsabile di Settore, entro trenta giorni, pubblica nel sito istituzionale del Comune il documento, l'informazione o il dato richiesto e contemporaneamente comunica al richiedente ed al Responsabile per la Trasparenza l'avvenuta pubblicazione e il collegamento ipertestuale .

Se il documento, l'informazione o il dato richiesti risultano già pubblicati nel rispetto della normativa vigente, il Responsabile di Settore ne dà comunicazione al richiedente ed al Responsabile per la Trasparenza, indicando il relativo collegamento ipertestuale.

Nel caso in cui il Responsabile di Settore competente per materia ritardi o ometta la pubblicazione o non fornisca risposta, il richiedente può ricorrere al titolare del potere sostitutivo di cui all'art.2, comma 9 *bis*, L.241/90 individuato nel Segretario Generale, il quale attiverà i meccanismi sostitutivi, procurando i dati o le informazioni richieste entro il termine di quindici giorni dalla ricezione del sollecito.

11. Le sanzioni

L'inadempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dal D.lgs n.33/2013 costituisce elemento di valutazione della responsabilità dirigenziale, eventuale causa di responsabilità per danno all'immagine dell'Amministrazione ed è comunque valutato ai fini della retribuzione di risultato e del trattamento accessorio collegato alla performance individuale dei Responsabili. Per le sanzioni previste dal D.Lgs. n.33/2013 si rinvia agli artt. 15-22-46 e 47. Il responsabile competente non risponde dell'inadempimento se dimostra, per iscritto, al Responsabile della Trasparenza, che tale inadempimento è dipeso da causa a lui non imputabile.

12. Le azioni di promozione della partecipazione degli stakeholders

Al fine di un coinvolgimento attivo per la realizzazione e la valutazione delle attività di trasparenza, l'amministrazione individua quali stakeholders i cittadini residenti nel Comune ,le eventuali associazioni presenti le imprese e gli ordini professionali. I responsabili di area sono incaricati di segnalare feedback, tra cui le richieste di accesso civico al Responsabile della trasparenza al fine di migliorare la qualità dei dati oggetto di pubblicazione

13. La struttura dei dati e i formati

Ai fini dell'usabilità dei dati, gli stessi devono essere:

- *completi ed accurati e nel caso si tratti di documenti, devono essere pubblicati in modo esatto e senza omissioni, ad eccezione dei casi in cui tali documenti contengano dati personali in cui diventa inopportuna la diffusione anche in applicazione de principio di pertinenza e non eccedenza dei dati stessi;*
- *comprensibili: il contenuto dei dati deve essere esplicitato in modo chiaro ed evidente.*

Gli uffici competenti dovranno fornire i dati nel rispetto degli standard previsti dal D.lgs.n.33/2013 e in particolare nell'allegato2 della deliberazione CIVIT del 29 maggio2013.

Fermo restando l'obbligo di utilizzare solo ed esclusivamente formati aperti, ai sensi dell'art.68 del Codice dell'amministrazione digitale, gli uffici che detengono l'informazione da pubblicare dovranno:

- a) *compilare i campi previsti nelle tabelle predisposte nelle cartelle del server*

dall'ufficio competente per ogni pubblicazione di “schede” o comunque di dati in formato tabellare;

b) predisporre documenti nativi digitali informato PDF/A pronti per la pubblicazione ogni qualvolta la pubblicazione abbia ad oggetto un documento nella sua interezza.

14. Il trattamento dei dati personali

Una trasparenza di qualità necessita del costante bilanciamento tra l'interesse pubblico alla conoscibilità dei dati e dei documenti dell'amministrazione e quello privato del rispetto dei dati personali, in conformità al D.lgs.n.196/2003.

In particolare, occorrerà rispettare i limiti alla trasparenza indicati all'art.4 del D.lgs.n.33/2013 nonché porre particolare attenzione a ogni informazione potenzialmente in grado di rivelare dati sensibili quali lo stato di salute, la vita sessuale e le situazioni di difficoltà socio-economica delle persone.

I dati identificativi delle persone che possono comportare una violazione del divieto di diffusione di dati sensibili, con particolare riguardo agli artt.26 e 27 del D.lgs.n.33/2013, andranno omessi o sostituiti con appositi codici interni.

Nei documenti destinati alla pubblicazione dovranno essere omessi dati personali eccedenti lo scopo della pubblicazione dei dati sensibili e giudiziari, in conformità al D.lgs.n.196/2003 e alle Linee Guida del Garante sulla Privacy del 15 maggio 2014.

Il Responsabile della Trasparenza o il responsabile di servizio che ne sia venuto a conoscenza segnala con estrema tempestività eventuali pubblicazioni effettuate in violazione della normativa sul trattamento dei dati personali al responsabile di servizio competente.

La responsabilità per un'eventuale violazione della normativa riguardante il trattamento dei dati personali è da attribuirsi al funzionario responsabile dell'atto o del dato oggetto di pubblicazione.

15. Tempi di pubblicazione e archiviazione dei dati

Il decreto legislativo 33/2013 non disciplina alcun periodo transitorio per permettere alle amministrazioni di adeguare i propri siti istituzionali alle nuove prescrizioni normative e pubblicare tutti i dati, le informazioni e i documenti previsti. Conseguentemente, le prescrizioni del decreto 33/2013 sono vincolanti dalla data di entrata in vigore della normativa.

In ogni caso, se è vero che la maggior parte dei dati e dei documenti, previsti dal D.Lgs. n.33/2013, come meglio dettagliati nella Tabella allegata allo stesso decreto, già dovevano essere pubblicati sui siti istituzionali in forza di previgenti disposizioni (abrogate proprio dal decreto 33/2013), è pur necessario prevedere un intervallo temporale per consentire a questo ente di adattare il sito alle impostazioni richieste dalla nuova normativa, oltre che a reperire gli atti, i documenti e le informazioni che, invece, questo obbligo precedentemente non avevano.

Ogni dato e documento pubblicato deve riportare la data di aggiornamento, da cui calcolare la decorrenza dei termini di pubblicazione.

Sarà cura del Comune, predisporre un sistema di rilevazione automatica dei tempi di pubblicazione all'interno della sezione "***Amministrazione trasparente***" che consenta al Responsabile della trasparenza di conoscere automaticamente, mediante un sistema di avvisi per via telematica, la scadenza del termine di cinque anni.

Decorso il periodo di pubblicazione obbligatoria indicato all'art.8 del D.lgs.n.33/2013 i dati dovranno essere eliminati dalla rispettiva sezione e inseriti in apposite sezioni di archivio, da realizzare all'interno della medesima sezione "***Amministrazione Trasparente***". Si potrà valutare ulteriori misure di protezione dei dati personali per i dati oggetto di archiviazione.

16. Dati ulteriori

La L. 190/2012 prevede la pubblicazione di "***dati ulteriori***" come contenuto obbligatorio del Piano triennale di prevenzione della corruzione (art.1, comma 9, lett. f). La CIVIT (delibera n. 50/2013) suggerisce che per l'individuazione dei dati ulteriori siano valorizzate le "***richieste di conoscenza***" avanzate dai portatori di interesse, delle quali emerga l'effettiva utilità, anche tenuto conto dei costi e dell'impatto organizzativo sull'amministrazione.

In fase di aggiornamento del ***Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità***, si dispone, pertanto, la pubblicazione nella sezione "***Amministrazione Trasparente***" – sottosezione "***Altri contenuti***" dei ***dati ulteriori*** ovvero la divulgazione nella medesima sezione dei dati, la cui pubblicazione è prevista da norme di legge, ma non indicati nella delibera CIVIT n. 50/2013 e che possano risultare utili ai portatori di interesse (ad esempio tipologie di informazioni che rispondano a richieste frequenti e che pertanto risulti opportuno rendere pubbliche).