



COMUNE DI FORINO

Provincia di Avellino

Piano Triennale di Prevenzione della corruzione (P.T.P.C.) e della Trasparenza (PTT)

2017 - 2019

Predisposto dal Responsabile per la prevenzione della corruzione
Approvato con delibera n. 12 del 31 gennaio 2017 dalla Giunta Comunale

1 – PREMESSA

Il presente Piano triennale di prevenzione della corruzione (P.T.P.C. o, semplicemente, Piano) dà attuazione alle disposizioni di cui alla legge 190 del 6 novembre 2012, attraverso l'individuazione di misure finalizzate a prevenire la corruzione nell'ambito dell'attività amministrativa del Comune di Forino.

Lo stesso si riferisce al triennio 2017-2019 e costituisce aggiornamento al Piano approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 26 del 30 marzo 2016

Il presente Piano viene redatto tenendo conto e facendo riferimento alla normativa di seguito indicata:

-Intese in Conferenza Unificata in data 24/07/2013

-Piano Nazionale Anticorruzione approvato dalla (ex) CIVIT con delibera n.72 del 11.09.2013 in data 11/09/2013 e dell'aggiornamento intervenuto con la determinazione n.12 del 28.10.2015, con la quale l'Autorità ha fornito indicazioni integrative e chiarimenti rispetto ai contenuti del (PNA) tenendo conto già di alcune indicazioni della legge 124/2015 «*Deleghe al Governo in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche*».

L'Autorità nazionale anticorruzione ha provveduto ad aggiornare il PNA del 2013 per tre fondamentali ragioni:

- a) in primo luogo, l'aggiornamento è stato imposto dalle novelle normative intervenute successivamente all'approvazione del PNA; in particolare, il riferimento è al DL 90/2014 (convertito dalla legge 114/2014) il cui articolo 19 comma 5 ha trasferito all'ANAC tutte le competenze in materia di anticorruzione già assegnate dalla legge 190/2012 al Dipartimento della Funzione Pubblica;
- b) la determinazione n. 12/2015 è pure conseguente ai risultati dell'analisi del campione di 1911 piani anticorruzione 2015-2017 svolta dall'Autorità; secondo ANAC “la qualità dei PTPC è generalmente insoddisfacente”;
- c) infine, l'aggiornamento del PNA si è reso necessario per consentire all'Autorità di fornire risposte unitarie alle richieste di chiarimenti inoltrate dai professionisti delle pubbliche amministrazioni, nello specifico i responsabili anticorruzione.

Inoltre, con l'aggiornamento del PNA, si è inteso migliorare la qualità delle misure di prevenzione della corruzione avendo rilevato l'insoddisfacente attuazione della legge 190/2012 in relazione all'adozione di efficaci misure di prevenzione della corruzione, riconducibili in particolare:

- alle difficoltà incontrate dalle pubbliche amministrazioni dovute alla sostanziale novità e complessità della normativa
- alle difficoltà organizzative delle amministrazioni cui si applica la nuova politica anticorruzione, dovute in gran parte a scarsità di risorse finanziarie
- a un diffuso atteggiamento di mero adempimento nella predisposizione dei PTPC limitato ad evitare le responsabilità che la legge fa ricadere sul RPC (e oggi, dopo l'introduzione della sanzione di cui all'art. 19, co. 5, del d.l. 90/2014, anche sugli organi di indirizzo) in caso di mancata adozione del PTPC.

- l'isolamento del RPC nella formazione del PTPC e il sostanziale disinteresse degli organi di indirizzo. Nella migliore delle ipotesi, questi ultimi si sono limitati a ratificare l'operato del RPC, approvando il PTPC, senza approfondimenti, né sull'analisi del fenomeno all'interno della struttura, né sulla qualità delle misure da adottare.

L'ANAC ha perciò inteso indicare alcuni principi generali e fornire indicazioni metodologiche sulle fasi di analisi e valutazione dei rischi per la predisposizione dei PTPC., come ha considerato necessario differenziare e semplificare i contenuti del PNA a seconda delle diverse tipologie e dimensioni delle amministrazioni. Tale impostazione è stata fatta propria dalla richiamata legge 7 agosto 2015, n. 124 che, all'art. 7 (Revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza), sottolinea la necessità della *«precisazione dei contenuti e del procedimento di adozione del Piano nazionale anticorruzione, dei piani di prevenzione della corruzione e della relazione annuale del responsabile della prevenzione della corruzione, anche attraverso la modifica della relativa disciplina legislativa, anche ai fini della maggiore efficacia dei controlli in fase di attuazione, della differenziazione per settori e dimensioni, del coordinamento con gli strumenti di misurazione e valutazione delle performance nonché dell'individuazione dei principali rischi e dei relativi rimedi; conseguente ridefinizione dei ruoli, dei poteri e delle responsabilità dei soggetti interni che intervengono nei relativi processi»*.

Innovazioni introdotte dal Decreto Legislativo 25 maggio 2016, n.97, recante “Revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza, correttivo della legge 6 novembre 2012, n.190 e del decreto legislativo 14 marzo 2013 n.33, ai sensi dell'art. 7 della legge 7 agosto 2015, n.124, in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche”, ha modificato e integrato il DLgs 14 marzo 2013 n.33 (c.d. “decreto sulla trasparenza”), con particolare riferimento al diritto di accesso civico.

Le principali novità del d.lgs. 97/2016 in materia di trasparenza riguardano il definitivo chiarimento sulla natura, sui contenuti e sul procedimento di approvazione del PNA e, in materia di trasparenza, la definitiva delimitazione dell'ambito soggettivo di applicazione della disciplina, la revisione degli obblighi di pubblicazione nei siti delle pubbliche amministrazioni unitamente al nuovo diritto di accesso civico generalizzato ad atti, documenti e informazioni non oggetto di pubblicazione obbligatoria.

Per effetto della nuova disciplina, viene meno qualunque riferimento al Programma triennale per la trasparenza che viene sostituito da apposita “Sezione” parte integrante del Piano.

Inoltre, il DLgs 97/2016, tende a unificare in capo ad un solo soggetto l'incarico di Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza e a rafforzarne il ruolo, prevedendo che ad esso siano riconosciuti poteri e funzioni idonei a garantire lo svolgimento dell'incarico con autonomia ed effettività, eventualmente anche con modifiche organizzative.

-Piano Nazionale Anticorruzione 2016 predisposto e adottato dall'Autorità Nazionale Anticorruzione ai sensi dell'art. 19 del decreto legge 24 giugno 2014, n. 90, con Deliberazione n. 831 del 3 agosto 2016 che ha trasferito interamente all'Autorità le competenze in materia di prevenzione della corruzione e della promozione della trasparenza nelle pubbliche amministrazioni. Il PNA è in linea con le rilevanti modifiche legislative intervenute recentemente, in molti casi dà attuazione alle nuove discipline della materia, di cui le amministrazioni dovranno tener conto nei loro Piani triennali di prevenzione della corruzione in particolare a partire dalla formazione dei PTPC per il triennio 2017-2019.

-Delibera n. 1097, del 26 ottobre 2016- concernente Linee Guida n. 4, di attuazione del D.Lgs. 18 aprile 2016, n. 50, recanti “Procedure per l'affidamento dei contratti pubblici di importo inferiore alle soglie di rilevanza comunitaria, indagini di mercato e formazione e gestione degli elenchi di operatori economici

-Delibera n. 1190 del 16 novembre 2016 , concernente **Linee guida n. 5** di attuazione del Dlgs 18 aprile 2016 n.50 recanti “criteri di scelta dei commissari di gara e di iscrizione degli esperti nell’Albo Nazionale obbligatorio dei componenti delle commissioni giudicatrici

-Deliberazione ANAC n.1309 del 28.12.2016 concernente “Linee guida recanti indicazioni operative ai fini della definizione delle esclusioni e dei limiti all'accesso civico di cui all’art. 5 co. 2 del d.lgs. 33/2013”

-Deliberazione ANAC n.1310 del 28.12.2016 ad oggetto “ Prime linee guida recanti indicazioni sull’attuazione degli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni contenute nel d.lgs. 33/2013 come modificato dal d.lgs. 97/2016

1- OGGETTO

Il PTPC indica le principali misure ed adempimenti da porre in essere al fine di ridurre le opportunità che favoriscano i casi di corruzione e aumentare la capacità di scoprire gli stessi stabilendo idonee misure organizzative, creando un collegamento tra corruzione – trasparenza nell’ottica di una più ampia gestione del “rischio istituzionale”.

La nozione di "corruzione" presa in considerazione dal PNA comprende non solo lo specifico reato di corruzione e del complesso dei reati contro la pubblica amministrazione, ma coincide con la "maladministration", intesa come assunzione di decisioni (di assetto di interessi a conclusione di procedimenti, di determinazioni di fasi interne a singoli procedimenti, di gestione di risorse pubbliche) devianti dalla cura dell'interesse generale a causa del condizionamento improprio da parte di interessi particolari. Occorre, cioè, avere riguardo ad atti e comportamenti che, anche se non consistenti in specifici reati, contrastano con la necessaria cura dell'interesse pubblico e pregiudicano l'affidamento dei cittadini nell'imparzialità delle amministrazioni e dei soggetti che svolgono attività di pubblico interesse.

2- IL RESPONSABILE E I REFERENTI

Il Responsabile della prevenzione della corruzione e della Trasparenza (in seguito solo Responsabile) nel Comune di Forino **nominato con Decreto Sindacale n.19 del 23 settembre 2016, è il Segretario Comunale** dell’Ente dott.ssa Luciana Iannacchino

Il Responsabile esercita i compiti attribuiti dalla legge e dal presente Piano, in particolare:

- a. elabora la proposta di P.T.P.C. ed i successivi aggiornamenti da sottoporre all'organo di indirizzo politico ai fini della necessaria approvazione, secondo le procedure di cui al successivo art. 4;
- b. verifica l'efficace attuazione del Piano e la sua idoneità e propone la modifica dello stesso quando siano accertate significative violazioni delle relative prescrizioni ovvero quando intervengano mutamenti rilevanti nell'organizzazione o nell'attività dell'Amministrazione;
- c. coordina l'attuazione del Piano;
- d. definisce le procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti che operano in ambiti individuati quali particolarmente esposti al rischio di corruzione;
- e. entro il 15 dicembre di ogni anno pubblica sul sito web istituzionale dell'ente una relazione recante i risultati dell'attività svolta e la trasmette alla Giunta e al Consiglio Comunale; su richiesta di questi ultimi o di propria iniziativa, il Responsabile riferisce in ordine all'attività espletata.

Il legislatore con le modifiche apportate alla legge 190/2012 attraverso il DLgs 97/2016, nell'intento di rafforzare e tutelare il ruolo del RPTC come previsto nell'aggiornamento 2015 al PNA, ha stabilito che l'organo di indirizzo disponga eventuali modifiche organizzative necessarie per assicurare che al Responsabile siano attribuiti funzioni e poteri idonei per l'incarico con piena autonomia ed effettività.

I **Responsabili di Area/Servizio** sulla base della legge 190/2012 e del Piano Nazionale Anticorruzione, hanno le seguenti competenze:

- svolgono attività informativa nei confronti del responsabile, dei referenti e dell'autorità giudiziaria;
- collaborano attivamente con il RPC nella fase di predisposizione e attuazione del Piano - PTPC.
- partecipano al processo di gestione del rischio;
- propongono le misure di prevenzione;
- assicurano l'osservanza del Codice di comportamento e verificano le ipotesi di violazione, con particolare attenzione alla responsabilità disciplinare.
- svolgono attività di formazione per il personale assegnato in base a quanto previsto nel Piano di formazione di cui al successivo
- adottano le misure gestionali, quali l'avvio di procedimenti disciplinari, la sospensione e rotazione del personale;
- osservano le misure contenute nel presente P.T.P.C.

Queste figure, che svolgono sia fondamentali compiti di supporto conoscitivo e di predisposizione degli schemi di atti per gli organi di indirizzo, sia compiti di coordinamento e di interpretazione degli atti di indirizzo emanati nei confronti degli organi amministrativi, rivestono un ruolo chiave per il successo delle politiche di prevenzione della corruzione.

I Responsabili di Area/Servizio sono individuati nel presente PTPC quali referenti del Responsabile.

I referenti curano la tempestiva comunicazione delle informazioni previste nel presente Piano nei confronti del Responsabile.

3- REDAZIONE DEL PIANO

Il presente Piano viene proposto dal Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza pur in assenza di supporti tecnici da parte di enti sovra ordinati e di idonea e necessaria formazione, come sarebbe stato utile data la complessità e la rilevanza della materia e la sua ricaduta in termini di buon andamento dell'Amministrazione.

La stessa ANAC, del resto, tra le criticità rilevate nella redazione dei Piani, ha indicato la scarsa formazione e il mancato accompagnamento.

Il Piano viene redatto analizzando la struttura del piano precedente. L'impianto rimane sostanzialmente quello elaborato per il triennio 2016/2018 con i dovuti adeguamenti e integrazioni necessarie per conformarlo alla normativa sopravvenuta, in particolare il DLgs 97/2016, e la determinazione ANAC di aggiornamento del PNA.

L'approvazione è stata preceduta da un **meccanismo di consultazione** attivato tramite pubblicazione di apposito avviso all'Albo Pretorio on line e sulla home page del sito istituzionale. Detta consultazione ha dato esito negativo.

Sono stati coinvolti anche gli organi politici attraverso formale invito a far pervenire proposte e suggerimenti in ossequio a quanto stabilito dall'ANAC sulla necessità di assicurare la più larga condivisione. Non sono pervenute proposte e/o suggerimenti

Sono stati altresì invitati i Responsabili di Posizione Organizzativa ugualmente a far pervenire proposte e suggerimenti utili . Ugualmente Non sono pervenute proposte e/o suggerimenti

Il presente Piano è soggetto a modifiche e miglioramenti dettati dall'apporto di tutti i soggetti coinvolti e dalla concreta esperienza.

Entro il 31 gennaio, salvo diverso altro termine fissato dalla legge, il Piano va approvato dalla Giunta Comunale, pubblicato nella Sezione Amministrazione Trasparente e trasmesso anche al Nucleo di Valutazione

Il Piano può essere modificato in corso d'anno, su proposta del Responsabile, allorché siano state accertate significative violazioni delle prescrizioni ovvero quando intervengano rilevanti mutamenti organizzativi o modifiche in ordine all'attività dell'amministrazione.

Il Piano della Trasparenza è integrato all'interno del piano della corruzione, per coordinare pienamente i due sistemi, come espressamente richiesto dal P.N.A. 2016.

4 - DESTINATARI DEL PIANO

Destinatari del piano, ovvero soggetti chiamati a darvi attuazione, sono:

- a. Amministratori;
- b. Responsabili di servizio e di procedimento ;
- c. Dipendenti;
- d. Concessionari e incaricati di pubblici servizi e i soggetti di cui all'art. 1, comma 1- ter, della L. 241/90.

Essenziale per l'attuazione delle misure previste dal presente Piano, risulta la condivisione degli obiettivi di prevenzione della corruzione da parte di tutti i soggetti coinvolti.

E' necessario, quindi, che si realizzi il pieno coinvolgimento e la partecipazione dei titolari degli uffici di diretta collaborazione e dei titolari di incarichi amministrativi di vertice, nonché il coinvolgimento di tutto il personale in servizio (ivi compresi anche gli eventuali collaboratori a tempo determinato o i collaboratori esterni), così come un'ampia condivisione dell'obiettivo di fondo della lotta alla corruzione e dei valori che sono alla base del Codice di comportamento dei dipendenti.

Anche il Nucleo di Valutazione, riveste un ruolo importante nell'attuazione del Piano in quanto il dlgs 97/2016 ha rafforzato le funzioni a loro già affidate in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza dal Dlgs 33/2013, anche in una logica di coordinamento con il RPTC e di relazione con l'ANAC.

5- ANALISI DEL CONTESTO ESTERNO E INTERNO

1.L'analisi del contesto esterno ha come obiettivo quello di evidenziare come le caratteristiche dell'ambiente nel quale l'amministrazione o l'ente opera, con riferimento, ad esempio, a variabili culturali, criminologiche, sociali ed economiche del territorio possano favorire il verificarsi di fenomeni corruttivi al proprio interno. La conoscenza del contesto esterno deve incentivare ciascuno

ad adoperarsi perché si formi la cultura della legalità quale argine contro ogni tipologia di fenomeno corruttivo e di illegalità.

L'analisi del contesto esterno effettuata tramite i report contenuti nelle relazioni periodiche sullo stato dell'ordine e della sicurezza pubblica presentate al Parlamento dal Ministero dell'Interno e pubblicate sul sito della Camera dei Deputati, evidenzia che in Campania la criminalità organizzata "si presenta notevolmente fluida nelle sue manifestazioni, capace di esercitare un deciso controllo del territorio e nel contempo di prevedere una fase di vera e propria mimetizzazione" e "il dato più evidente della infiltrazione delle organizzazioni camorristiche nelle Pubbliche Amministrazioni è costituito dal numero di provvedimenti di scioglimento di Comuni, per esteso e diffuso condizionamento da parte di organizzazioni criminali, capaci di tessere rapporti in settori vitali della società civile, per distrarre a proprio profitto, anche per il tramite di ditte concessionarie degli appalti, ingenti somme destinate ad interventi di pubblica utilità"

Ai fini che qui interessano, si rappresenta che la realtà del Comune di Forino, è sostanzialmente sana così come pure quella dei comuni limitrofi. Allo specifico riguardo il Consiglio comunale non è stato mai sciolto per infiltrazioni mafiose.

Comunque, non sono in possesso del RPC ulteriori elementi che possano in qualche modo incidere sull'attività di elaborazione del piano e comunque fino ad ora non sono noti e non sono emersi, fatti ascrivibili alla categoria corruttiva.

2. **L'analisi del contesto interno** riguarda agli aspetti legati all'organizzazione e alla gestione operativa che possono costituire ottimo presupposto di influenza e di sensibilizzazione in negativo della Struttura interna verso il rischio di corruzione.

Con la citata determinazione n. 12 del 28 ottobre 2015, l'ANAC consiglia di valutare i seguenti dati:

- organi di indirizzo, struttura organizzativa, ruoli e responsabilità; politiche, obiettivi, e strategie;
- risorse, conoscenze, sistemi e tecnologie; qualità e quantità del personale; cultura organizzativa, con particolare riferimento alla cultura dell'etica; sistemi e flussi informativi, processi decisionali (sia formali sia informali); relazioni interne ed esterne

La redazione del presente Piano non può non tener conto delle dimensioni demografiche dell'Ente e soprattutto del numero di dipendenti in servizio

Allo specifico riguardo, il Comune di Forino conta una popolazione, al 31 dicembre 2016, di **5363** abitanti.

Gli organi di indirizzo politico sono costituiti dal Sindaco, dal Consiglio Comunale composto dal Sindaco e 12 Consiglieri, e dalla Giunta comunale composta dal Sindaco e da 4 assessori di cui uno esterno .

Il rinnovamento della costituzione degli stessi è avvenuto a seguito delle elezioni amministrative del 25 maggio 2014;

L'organizzazione del Comune è articolata in tre Aree: Area Amministrativa – Area Economico-Finanziario - Area Tecnica, cui fa capo il Servizio di vigilanza.

Al vertice della Struttura è posto il Segretario Comunale che è anche Responsabile dell'Area Amministrativa. E' titolare dal 18 luglio 2006 e non presta servizio a tempo pieno, in quanto il servizio di segreteria è svolto in convenzione con altro Comune, con attribuzione del 60% delle ore lavorative al Comune di Forino

L'ultima dotazione organica, è stata approvata con deliberazione di G.C. n.113 del 20 luglio 2012. Al 31 dicembre 2016 risultano in servizio n. **20 dipendenti** (dal 1° gennaio 2017 è stato collocato in pensione un dipendente cat.A) tutti con contratto di lavoro a tempo pieno e indeterminato. Sono presenti 4 lavoratori socialmente utili.

Le categorie "D" sono due, e il resto del personale è composto da n.9 categorie "C", n.3 categorie "B" e n.6 "A".

Sulla scorta delle informazioni in possesso del RPC e fornite dai Responsabili di Settore non risultano negli ultimi due anni:

- procedimenti giudiziari;
- procedimenti disciplinari a carico dei dipendenti; - procedimenti aperti per responsabilità amministrativa/contabile;
- segnalazione di illeciti – *whistleblowing*;
- reclami.

Per quanto concerne i flussi informativi, risulta attuato negli ultimi anni un ampio processo di informatizzazione che si è basato sull'acquisizione di procedure condivise tra gli uffici, al fine di migliorare anche la qualità del lavoro, nonché implementare il sito "Amministrazione Trasparente"

L'analisi del contesto interno porta a considerare la necessità che l'intera struttura nei vari livelli di coinvolgimento e responsabilità, sia particolarmente sensibilizzata alla cultura dell'etica e al rischio corruzione anche soprattutto attraverso adeguati livelli di formazione, in tutti gli aspetti legati all'organizzazione e alla gestione operativa delle attività.

Ne consegue che tutta l'attività svolta deve essere analizzata attraverso la mappatura dei processi al fine di indicare le aree che, per la loro peculiarità e natura, sono potenzialmente esposte a rischi corruttivi.

La mappatura di tutti i processi all'interno dell'ente è una attività molto complessa in quanto comporta una generale rivisitazione dei procedimenti in capo a questo Ente ai fini dell'individuazione e dell'applicazione rigorosa delle misure di prevenzione e di contrasto ad eventuali fenomeni corruttivi, attività che richiede, oltre alla presenza di professionalità, anche il compimento di notevoli sforzi tenuto conto dell'attuale dimensione organizzativa, delle risorse disponibili e della mancanza di un'adeguata struttura di supporto al RPC.

6 - INDIVIDUAZIONE DELLE ATTIVITÀ A RISCHIO

Stante la valutazione dei rischi - svolta dal responsabile della prevenzione di concerto con i responsabili di Settore per il triennio 2017/2019, si ritiene di confermare tale casistica, individuata come segue:

- attività in materia di contratti
- attività in materia di rilascio titoli autorizzativi e concessori
- attività in materia di erogazione di benefici economici diretti e indiretti a persone e associazioni
- attività in materia di selezione, acquisizione e progressione del personale, concorsi, prove selettive, formazione e graduatorie in tutti i settori
- attività in materia di controlli, verifiche successive, ispezioni
- attività repressive
- attività di pianificazione e sviluppo urbano e ambientale.

Sulle modalità di valutazione delle aree di rischio, si tiene fermo il sistema già dettagliato dal precedente Piano.

7- INDIVIDUAZIONE DEI SETTORI E DEGLI UFFICI INTERESSATI E CLASSIFICAZIONE DEI RISCHI

Il valore della probabilità e il valore dell'impatto debbono essere moltiplicati per ottenere il valore complessivo, che esprime il livello di rischio del processo.

Valore della probabilità:

0 = nessuna probabilità; 1 = improbabile; 2 = poco probabile; 3 = probabile; 4 = molto probabile; 5 = altamente probabile.

Valore dell'impatto

0 = nessun impatto; 1 = marginale; 2 = minore; 3 = soglia; 4 = serio; 5 = superiore. Valutazione complessiva del rischio (valore probabilità x valore impatto):

Forbice da 0 a 25 (0 = nessun rischio; 25 = rischio estremo)

La ponderazione dei rischi consiste nel considerare il rischio alla luce dell'analisi e nel raffrontarlo con altri rischi al fine di decidere le priorità e l'urgenza di trattamento.

Intervallo da 1 a 5 rischio basso

Intervallo da 6 a 15 rischio medio

Intervallo da 15 a 25 rischio alto

A) Area gestione del personale

1. Progressioni economiche
2. Conferimento di incarichi di collaborazione
3. Conferimento incarichi di responsabile di posizione organizzativa
4. Gestione di eventuali conflitti di interesse

Area di l'ischio	Sottoarea di rischio	Processo interessat0	Esemplificazione del rischio	Valore medio della probabili	Valore medio dell'imp atto	Valutazione complessiva del rischio
Ufficio Personale e altri uffici	Progressioni economiche	Espletamento procedure concorsuali o di selezione	Alterazione del risultati della procedura concorsuale, discrezionalità di valutazione	3	3	9 medio
Ufficio Personale	Reclutamento	mobilità tra enti	Alterazione dei risultati della procedu ^r a concorsuale	2	1	2 medio
Ufficio Personale e altri uffici	Conferimento di incarichi di collaborazione	Attribuzione incarichi ex ad.7 D.Lgs.n.165/0-Art. 110 D.Lgs. 267/2000	Alterazione dei risultati della procedura concorsuale	3	3	6 medio.
Ufficio Personale e altri uffici	Conferimento incarichi di responsabile di posizione organizzativa	Attribuzione incarichi ex art. 8 CCNL 31/3/1999	Valutazione discrezionale nell'assegnazione dell'indennità d posizione	3	3	6 medio
Ufficio Personale	Gestione di eventuali conflitti di interesse		Sussistenza di interessi personali rispetto ai procedimenti trattati	3	3	9 medio

B) Area affidamento di lavori, servizi e forniture

L'aggiornamento del PNA pone l'attenzione sulle procedure di gara. Il Comune è di dimensioni ridotte e il relativo fabbisogno si mantiene sostanzialmente stabile nel corso degli anni.

Per la scelta del contraente, si ricorre agli strumenti del mercato elettronico e, per gli appalti di lavori pubblici, alla Centrale di Committenza istituita tra i Comuni di Bracigliano, Forino, **Mercogliano e Calvanico**.

Si è cercato di attivare in tempi utili la programmazione, evitando la reiterazione di piccoli affidamenti per far fronte alle ridotte capacità di spesa dell'esercizio provvisorio.

1. Individuazione dello strumento/istituto per l'affidamento
2. Requisiti di aggiudicazione
3. Affidamenti diretti
4. Revoca del bando
5. Varianti in corso di esecuzione del contratto
6. Subappalto
7. Utilizzo di rimedi di risoluzione delle controversie alternativi a quelli giurisdizionali durante la fase di esecuzione del contratto
8. ricorrenza di ipotesi di proroghe di contratti.

Area di	Sottoaree di rischio	Esemplificazione del rischio	Valore medio della probabilità	Valore medio Dell'impatto	Valutazione complessiva del rischio
Tutti gli uffici	Individuazione dello strumento per affidamento	Artificioso frazionamento dell'appalto	3	1	12 Alto
Ufficio appalti	Requisiti di aggiudicazione	Determinazione di criteri di valutazione in sede di bando/avviso al fine di favorire un concorrente	3	3	9 medio
Tutti gli uffici	Affidamenti diretti	Alterazione concorrenza (mancato ricorso a minima indagine di mercato; violazione divieto artificioso frazionamento; abuso di deroga a ricorso procedure telematiche di acquisto ove necessarie)	4	3	12 Alto
Ufficio Appalti	Varianti in corso di esecuzione del contratto	Il RUP, a seguito di accordo con l'affidatario, certifica in corso d'opera la necessità di varianti non necessarie	3	3	9 Alto

Ufficio Appalti	Subappalto	Autorizzazione illegittima al subappalto; mancato rispetto iter Codice Contratti; rischio che operino ditte subappaltatrici non qualificate o colluse con associazioni mafiose	3	3	9 medio
Ufficio Appalti	Utilizzo di rimedi di risoluzione controversie alternativi a quelli giurisdizionali durante esecuzione contratto	Illegittima attribuzione di compenso o illegittima attribuzione diretta di ulteriori prestazioni durante l'effettuazione della prestazione			4 basso
Tutti gli uffici	Utilizzo reiterato e ingiustificato di proroga del contratto	Illegittima rendita di posizione Dell'affidatario e chiusura alla concorrenza	3	5	15 Alto

C) Arca provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario

1. Provvedimenti amministrativi vincolati nell'an
2. Provvedimenti amministrativi a contenuto vincolato
3. Provvedimenti amministrativi vincolati nell'an e a contenuto vincolato
4. Provvedimenti amministrativi a contenuto discrezionale
5. Provvedimenti amministrativi discrezionali nell'an
6. Provvedimenti amministrativi discrezionali nell'an e nel contenuto

Ufficio interessato	Settore di rischio	Processo interessalo	Esemplificazione del rischio	Valore medio della	Valore medio dell'impatto	Valutazione complessiva del rischio
Ufficio Commercio	Provvedimenti amministrativi vincolati nell'an	Controllo SCIA attività commerciali e produttive	Verifiche falsificate o errate	2	3	6 medio
Ufficio Edilizia privata	Provvedimenti amministrativi Vincolati nell'an	Controllo SCIA edilizia privata	Verifiche falsificate o errate	3	3	9 alto
Ufficio edilizia privato	Rilascio permessi a costruire e concessioni, autorizzazioni, in materia di edilizia	Concessione chi contributi e benefici economici a	Rilascio permesso errato o inesatto con vantaggio per il richiedente; Diniego illegittimo danno al	3	3	9 alto
Ufficio patrimonio	Provvedimenti amministrativi a contenuto vincolato	Richiesta soppressione vincoli immobili in aree PEEP a seguito di	Errata determinazione prezzo vincolo	2	3	6 medio
Ufficio patrimonio	Provvedimenti amministrativa contenuto vincolato	Richiesta calcolo del prezzo di cessione o locazione immobili sirti	Errata determinazione prezzo vincolo	2	3	6 medio
Ufficio patrimonio	Provvedimenti amministrativi a contenuto vincolato	Richiesta di sdemanializzazione di aree pubbliche	Rilascio provvedimento con danno per l'Ente e vantaggio per il richiedente	2	2	4 basso
Polizia Municipale	Provvedimenti amministrativi a contenuto vincolato	Controlli ed interventi in materia di edilizia e ambiente / abbandono rifiuti/ affissioni	Alterazione controlli, omissioni sanzioni	3	2	6 medio

Ufficio urbanistica	Provvedimenti amministrativi discrezionali nell'an	Urbanizzazioni e	Vantaggio del privato e a danno dell'Ente	2	3	6 medio
Ufficio urbanistica	Provvedimenti amministrativi discrezionali nell'an e nel contenuto	Variazioni urbanistiche e correlati atti con i privati beneficiari	Procedimento svolto in modo non corretto al fine di procurare vantaggio del privato con danno per l'Ente	3	3	9 alto

**D) Area provvedimenti ampliati della sfera giuridica
dei destinatari con effetto economico diretto ed
immediato per il destinatario**

1. Provvedimenti amministrativi vincolati nell'an
2. Provvedimenti amministrativi a contenuto vincolato
3. Provvedimenti amministrativi vincolati nell'an e a contenuto vincolato
4. Provvedimenti amministrativi a contenuto discrezionale
5. Provvedimenti amministrativi discrezionali nell'an
6. Provvedimenti amministrativi discrezionali nell'an e nel contenuto

Ufficio interessato	Sottoaree di rischio	Processo interessato	Esemplificazione del rischio	Valore medio della probabilità	Valore medio dell'impatto	Valutazione complessiva del rischio
Ufficio Case popolari	Provvedimenti amministrativi vincolati nell'an	Assegnazioni, alloggi ERP	Errato svolgimento procedimento per favorire uno o più soggetti, omissione controllo requisiti	2	3	6 medio
Ufficio servizi sociali	Provvedimenti amministrativi Vincolati nell'an	Rilascio prestazioni socio assistenziali	Errato svolgimento procedimento per favorire uno o più soggetti, omissione controllo requisiti	2	3	6 medio
Tutti gli uffici	Provvedimenti amministrativi a contenuto discrezionale	Concessione a chi contribui e benefici economici a privati	mancato rispetto del disciplinare ove esistente o errato svolgimento del procedimento per procurare vantaggi a privati	2	3	6 medio
Tutti gli Uffici	Provvedimenti amministrativi discrezionali nell'an e nel contenuto	Concessione di contributi e benefici economici a privati	Mancato rispetto del disciplinare ove esistente o errato svolgimento procedimento	2	3	6 medio

E) Area provvedimenti ulteriori soggetti a rischio

Ufficio interessato	Sottoaree di rischio	Processo interessato	Esemplificazione del rischio	Valore medio della probabilità	Valore medio dell'impatto	Valutazione complessiva del rischio
Ufficio Ragioneria	Processi di spesa	Emissione mandati di pagamento	Influenza sui tempi di pagamento e mancato rispetto dell'ordine delle liquidazioni	2	3	6 medio
Ufficio Anagrafe	Stato civile	Rilascio carte di identità	Rilascio in assenza dei presupposti di legge	2	2	4 basso
Ufficio Tributi	Tributi	Predisposizione ruoli	Alterazione del procedimento di formazione ruoli per attribuire vantaggi ingiusti	3	2	6 medio
Ufficio Tributi	Verifiche evasione tributarie	Verifiche su annualità pregresse	Esclusione controlli su taluni contribuenti	3	5	15 medio
Ufficio Espropri	Espropriazioni per pubblica utilità	Iter espropriativo, in particolare Individuazione Indennità di esproprio o superficie	Alterazione del procedimento espropriativo per attribuire vantaggi a privati	3	2	6 medio
Ufficio patrimonio	Corretta gestione dei beni comunali	Adozione regolamenti di gestione dei beni e applicazione tariffe di uso	Uso arbitrario di beni pubblici	3	3	9 media
Uffici Commercio	Prevenzione Usura e riciclaggio nel commercio	Volture licenze commerciali	Monitoraggio su volture e subentri di licenze – amministrazioni – commerciali.	3	3	9 media
Tutti gli uffici	Pareri endoprocedimentali	Rilascio pareri ad altri uffici in particolare durante le fasi di procedimenti amm.vi	Violazione normativa si settore (in particolare per favorire il destinatario del procedimento)	2	2	4 medio

Ufficio personale	Timbrature per badge	Rilevazione della presenza del personale in servizio	False attestazioni della presenza in servizio	3	5	15 alto
-------------------	----------------------	--	---	---	---	------------

8 - MISURE DI PREVENZIONE UTILI A RIDURRE LA PROBABILITÀ CHE IL RISCHIO SI VERIFICHÌ

Per il trattamento del rischio come sopra individuato, si individuano le seguenti misure di prevenzione e contrasto, idonee a neutralizzare o mitigare il livello di rischio-corruzione connesso ai processi amministrativi posti in essere dall'Ente, alle quali seguirà un'azione di monitoraggio, ossia la verifica dell'efficacia dei sistemi di prevenzione adottati e l'eventuale successiva introduzione di ulteriori strategie di prevenzione.

A) Area acquisizione e progressione del personale

Misura di prevenzione	Obiettivi	Tempi	Responsabili
Ricorso a procedure ad evidenza pubblica per ogni tipologia di assunzione, compresi artt. 90 e 107 D.Lgs.-	Creazione di contesto non favorevole alla corruzione	2017	P.O.
Dichiarazione in capo ai Commissari di concorso di insussistenza di situazione di incompatibilità tra essi e i concorrenti ex artt. 51 e 52 cpc	Riduzione delle possibilità di manifestazione di eventi Correttivi	2017	Commissari
Dichiarazione espressa, all'interno dell'atto di approvazione della graduatoria, da parte del responsabile del procedimento, del d'ufficio e dei commissari, in merito all'assenza di conflitti di interesse ex art. 6 bis L. 241/90	Riduzione delle possibilità di manifestazione di eventi corruttivi	2017	Responsabile procedimento, P.O., commissari
Rispetto della normativa e di eventuali regolamenti interni in merito all'attribuzione di incarichi ex art 7 D.Lgs.n. 165/2001 e art. 107 D.Lgs. 267/2000	Creazione di contesto non favorevole alla corruzione	2017	P.O.
Rispetto dei principi di pubblicità e trasparenza ex D.Lgs.n.33/2013 e inseriti nel Programma triennale	Creazione di contesto non favorevole alla corruzione	Come da d.lgs-n.33/2013	P.O.
Rispetto del codice di comportamento e onere in capo al personale dipendente di segnalare eventuali anomalie al responsabile della prevenzione	Aumento delle possibilità di scoprire eventi corruttivi	2017	Tutto il personale
Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento	Aumento delle possibilità di scoprire eventi corruttivi	2017	Responsabili del procedimento e P.O.
In sede di assegnazione degli incarichi, acquisizione della certificazione (sottoposta ad aggiornamento annuale) in materia di insussistenza di cause di inconfiribilità o di incompatibilità, da pubblicare sul sito web istituzionale in "Amministrazione Trasparente"	Garantire piena trasparenza delle posizioni personali dei Segretario e delle P.O.	2016	Segretario e delle P.O.

<p>Previsione regolamentare secondo la quale nell'assegnazione del dipendente all'ufficio si debba verificare la condizione personale del dipendente</p>	<p>Evitare di assegnare ad ufficio personale per il quale si possano prefigurare ipotesi generalizzate di conflitto di interesse ed obbligo di astensione, con conseguente rallentamento dell'ordinaria gestione delle attività di ufficio e la precostituzione di situazioni a rischio di eventi corruttivi</p>	<p>2017</p>	<p>Responsabile P.O.</p>
<p>Predeterminazione dei criteri di valutazione dei punteggi per titoli vari e curriculum</p>	<p>Delimitare la discrezionalità della commissione di concorso</p>	<p>2017</p>	<p>Responsabile P.O.</p>

B) Area affidamento di lavori, servizi e forniture

Misura di prevenzione	Obiettivi	Tempi	Responsabili
Publicazione entro il 31 gennaio di ogni anno sul sito istituzionale di tabelle indicanti; struttura proponente, oggetto del bando, elenco degli operatori invitati a presentare offerte, aggiudicatario e importo di aggiudicazione, tempi di completamento dell'opera, servizio o fornitura, importo delle somme liquidate. Tali tabelle riassuntive devono essere scaricabili in formato aperto e trasmissione delle stesse all'AVCP	Aumento delle possibilità di scoprire eventi corruttivi	Gennaio 2017	Posizioni organizzative
Ricorso a Consip e al MGPA Per acquisizioni di forniture e servizi sottosoglia comunitaria	Riduzione delle Possibilità di manifestazione di eventi corruttivi	2017	P.O. e responsabile del procedimento
Adesione alla CUC Comuni di Bracigliano, Forino, Mercogliano e Calvanico per le procedura di appalti di lavori	Riduzione delle possibilità di manifestazione di eventi	2016	P.O. Area Tecnica
Nei casi di ricorso all'affidamento diretto ex art. 36 D.Lgs. 50/16 assicurare se del caso un livello minimo di confronto concorrenziale e applicazione del criterio della rotazione nel rispetto delle linee guida n.4 dell'ANAC di cui alla delibera n.1097 del 26.10.2016 di attuazione del Dlgs n.50/2016	Riduzione delle Possibilità di manifestazione di eventi collettivi	2017	P.O. e responsabile del procedimento
Ridurre al minimo la discrezionalità nella valutazione dell'offerta economicamente più vantaggiosa, previa fissazione di criteri e punteggi	Creazione di contesto non favorevole alla corruzione	2017	P.O.
Rigoroso rispetto delle previsioni normative merito agli istituti di proroga e rinnovo contrattuale	Creazione di contesto non favorevole alla corruzione	2017	P.O.
Rispetto della programmazione delle opere inserite nel programma triennale e individuazione delle risorse aggiuntive per opere non inserite Nell'elenco annuale	Creazione di contesto non favorevole alla corruzione	2017	P.O.
Predisposizione ed utilizzo di schemi standard per convenzioni di lottizzazione	Creazione di contesto non favorevole alla corruzione	2017	P.O. e responsabile del procedimento
Rispetto dei principi di pubblicità e trasparenza ex D.Lgs. n.33/2013 e successivo 97/2016	Creazione di contesto non favorevole alla corruzione	Come da D.Lgs.	P.U.
Rispetto del Codice di Comportamento e onere in capo ai dipendenti di segnalare eventuali anomalie al Responsabile prevenzione	Aumento delle possibilità di scoprire eventi corruttivi	2017	Tutto il personale
Indicazione dei motivi qualificati per l'adozione delle procedure di somma urgenza e per le proroghe dei contratti	Evitare abusi volti ad eludere rispetto dei Principi per l'affidamento	2017	Responsabile del procedimento e P.O.

**C) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di
effetto economico
diretto per il destinatario**

Misura di prevenzione	Obiettivi	Tempi	Responsabili
Rispetto dei principi di pubblicità e trasparenza ex D.Lgs.n.33/2013 e successivo Dlgs 97/2016	Creazione di contesto favorevole alla corruzione	Come da D.Lgs. n.33/2013	P.O.
Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento	Aumento delle possibilità di scoprire eventi correttivi	2017	Responsabili del procedimento e P.O.
Verbalizzazione delle operazioni di controllo a campione	Aumento delle possibilità di scoprire eventi corruttivi	2017	Segretario Generale
Rispetto del Codice di Comportamento e onere in capo ai dipendenti di segnalare eventuali anomalie al Responsabile prevenzione	Aumento delle possibilità di scoprire eventi corruttivi	2017	Tutto il personale
Adozione del regolamento in materia di contributi di qualsiasi natura	Creazione di contesto favorevole alla corruzione	2017	Area Affari Generali

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

Misura di prevenzione	Obiettivi	Tempi	Responsabili
Controllo, anche a mezzo campionamento delle autocertificazioni ex DPR 445/00 utilizzate per accedere alle prestazioni	Aumento delle possibilità di scoprire eventi corruttivi	2017	P.O.
Verbalizzazione delle operazioni di controllo	Aumento delle possibilità di scoprire eventi corruttivi	2017	P.O.
Rispetto del Regolamento Contributi dell'Ente	Riduzione delle possibilità di manifestazione di eventi corruttivi	2017	P.O.
Repressione abusi edilizi	Creazione di contesto non favorevole alla corruzione	2017	P.O.
Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento	Aumento delle possibilità di scoprire eventi corruttivi	Immediata	Responsabili del procedimento e P.O.
Rispetto del Codice di Comportamento e onere in capo ai dipendenti di segnalare eventuali anomalie al Responsabile prevenzione	Aumento delle possibilità di scoprire eventi corruttivi	Immediato	Tutto il personale

E) Altre attività soggette a rischio

Misura di prevenzione	Obiettivi	Tempi	Responsabili
Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento	Aumento delle possibilità di scoprire eventi corruttivi	2017	Responsabili del procedimento e P.O.
Rispetto tassativo del Regolamento Tributi e del regolamento delle entrate in materia di rateizzazione, sgravi e rimborsi	Riduzione delle possibilità di manifestazione di eventi corruttivi	2017	P.O. e responsabili procedimento
Individuazione preventiva di criteri di controllo per l'attività di accertamento, verifica ed iscrizione a ruolo dei tributi	Riduzione delle possibilità di manifestazione di eventi corruttivi	2017	P.O. e responsabili procedimento
Invio rilevazione mensile alla Prefettura su vulture e subingressi ravvicinati in breve arco temporale	Aumento delle possibilità di scoprire eventi corruttivi	2017	Responsabile ufficio commercio
Controllo casuale e senza preavviso dei dipendenti in servizio e delle motivazioni dell'allontanamento per motivi di servizio	Aumento delle possibilità di scoprire eventi corruttivi	2017	P.O. 1

9- MISURE DI CONTRASTO GENERALI OBBLIGATORIE E COMUNI A TUTTE LE AREE E LE ATTIVITA DI RISCHIO

Di seguito sono definite le misure di prevenzione programmate per tutte le aree di rischio ritenute utili a ridurre la probabilità che il rischio si verifichi. Tali misure sono in parte definite in attuazione di precisi obblighi recati dalla Legge in parte individuate come misure ulteriori rispetto a quelle previste come obbligatorie, in considerazione del particolare contesto organizzativo di questo Ente . Gli obiettivi di seguito descritti sono assegnati a tutti i Responsabili di Area/Servizio in quanto tutti adibiti ad attività rientranti nelle c.d. aree di rischio, in relazione alle attività rientranti nei rispettivi di competenza, nonché a tutti i dipendenti incaricati come Responsabili di procedimento o come Ufficiali di anagrafe o di stato civile .

Le misure generali elencate sono di immediata applicazione e si considerano parte integrante della pianificazione operativa recata dal P.E.G. per il triennio di riferimento del presente Piano.

La verifica dell'attuazione dei suddetti obiettivi si effettuerà:

- nell'ambito della valutazione a consuntivo della performance dei Responsabili di Servizio e del personale dipendente dell'Ente, a cura del Nucleo di Valutazione nei tempi stabiliti dall'apposita disciplina regolamentare;
- in occasione dell'espletamento dei controlli successivi di regolarità amministrativa a campione sugli atti dell'Ente, con periodicità semestrale e con le modalità definite nel Piano annuale dei controlli.

9.1- Meccanismi di formazione, attuazione e controllo delle decisioni idonei a prevenire il rischio di corruzione (art.1, comma 9 lett. b) della legge)

1. nei meccanismi di formazione delle decisioni:

a) nella trattazione e nell'istruttoria degli atti:

- rispettare l'ordine cronologico di protocollo dell'istanza;
- predeterminare i criteri di assegnazione delle pratiche ai collaboratori;
- redigere gli atti in modo chiaro e comprensibile con un linguaggio semplice;
- 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) per consentire a tutti coloro che vi abbiano interesse di esercitare con pienezza il diritto di accesso e

di partecipazione, gli atti dell'Ente dovranno ispirarsi ai principi di semplicità e di chiarezza; in particolare dovranno essere scritti con linguaggio semplice e comprensibile a tutti. Tutti gli uffici dovranno riportarsi, per quanto possibile, ad uno stile comune, curando che i provvedimenti conclusivi dei procedimenti riportino nella premessa sia il preambolo che la motivazione.

Il preambolo è composto dalla descrizione del procedimento svolto, con l'indicazione di tutti gli atti prodotti e di cui si è tenuto conto per arrivare alla decisione finale, in modo da consentire a tutti coloro che vi abbiano interesse di ricostruire il procedimento amministrativo seguito. La motivazione indica i presupposti di fatto e le ragioni giuridiche che hanno determinato la decisione, sulla base dell'istruttoria. La motivazione dovrà essere il più possibile precisa, chiara e completa.

d) per facilitare i rapporti tra i cittadini e l'amministrazione, sul sito istituzionale vengono pubblicati i moduli di 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) nella comunicazione del nominativo del responsabile del procedimento dovrà essere indicato l'indirizzo mail cui rivolgersi e il titolare del potere sostitutivo (individuato nel Segretario) che interviene in caso di mancata risposta;

f) nell'attività contrattuale:

- rispettare il divieto di frazionamento o innalzamento artificioso dell'importo contrattuale;

- acquisti di beni e servizi a mezzo CONSIP e/o del mercato elettronico della pubblica amministrazione nel rispetto della vigente normativa;

- assicurare la rotazione tra le imprese affidatarie dei contratti affidati in economia;

- assicurare la rotazione tra i professionisti nell'affidamento di incarichi di importo inferiore alla soglia della procedura aperta;

- assicurare il confronto concorrenziale, definendo requisiti di partecipazione alle gare, anche ufficiose, e di valutazione delle offerte, chiari ed adeguati;

- verificare la congruità dei prezzi di acquisto di beni e servizi effettuati al di fuori del mercato elettronico della pubblica amministrazione;

- verificare la congruità dei prezzi di acquisto di cessione e/o acquisto di beni immobili o costituzione/cessione di diritti reali minori;

- acquisire preventivamente i piani di sicurezza e vigilare sulla loro applicazione.

g) negli atti di erogazione dei contributi, nell'ammissione ai servizi, 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: inserire espressamente nella determinazione la dichiarazione con la quale si attesta la carenza di professionalità

interne;

2) nei meccanismi di attuazione delle decisioni assicurare la tracciabilità delle attività ed in particolare:

- rivedere e pubblicare sul sito web istituzionale la mappatura dei procedimenti amministrativi dell'Ente;

- redigere e pubblicare sul sito web istituzionale il funzionigramma dell'Ente in modo dettagliato, per definire con chiarezza i ruoli e compiti di ogni ufficio con l'attribuzione di ciascun procedimento o sub-procedimento ad un responsabile predeterminato o predeterminabile;

- vigilare sull'esecuzione dei contratti di appalto di lavori, beni e servizi, ivi compresi i contratti d'opera professionale, e sull'esecuzione dei contratti per l'affidamento della gestione dei servizi pubblici locali, con applicazione, se del caso, delle penali, delle clausole risolutive e con la proposizione dell'azione per l'inadempimento e/o di danno.

3) nei meccanismi di controllo:

assicurare completa e puntuale applicazione del Regolamento sul sistema dei controlli interni approvato in applicazione del D.L. 174/2012, convertito nella legge 215/2013, che prevede la disciplina delle seguenti forme di controllo: controllo di regolarità amministrativa, controllo irregolarità contabile, controllo di gestione, controllo sugli equilibri finanziari

9.2- monitoraggio dei tempi di procedimento

Strumento particolarmente rilevante è quello relativo al monitoraggio dei termini del procedimento, che ai sensi dell'art. 1 comma 9 lett. d) della legge 190/2012, come modificato dall'art. 41 del Dlgs 97/2016, costituisce uno degli obiettivi del Piano.

Con riferimento all'individuazione del soggetto a cui attribuire il potere sostitutivo in caso di inerzia (comma 9 bis della legge 241/90 *introdotto dall'art. 1, comma 1, legge n. 35 del 2012, poi così modificato dall'art. 13, comma 01, legge n. 134 del 2012*) l'Ente ha adottato la delibera di

Giunta Comunale n.11 del 23 gennaio 2014 individuando nel Segretario Comunale pro tempore la figura a cui attribuire il potere sostitutivo in caso di inerzia previsto dall'art. 2, comma 9 bis, della legge 241/90 .

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.

La mappatura di tutti i procedimenti, dovrà essere attuata con l'ausilio di tutti gli Uffici e pubblicata nell'apposita sezione del sito istituzionale, e costantemente aggiornata.

Reiterate segnalazioni del mancato rispetto dei termini del procedimento costituiscono un segnale di un possibile malfunzionamento, che va non solo monitorato ma valutato al fine di proporre azioni correttive.

9.3 - La formazione e collaborazione del personale

La legge 190/2012 impegna le Pubbliche Amministrazioni a prestare particolare attenzione alla formazione del personale, considerandola uno degli strumenti principali per la prevenzione della corruzione.

- La formazione relativa ai dipendenti assegnati ai settori a rischio corruzione viene assicurata con cadenza annuale.

- La formazione può essere condivisa ricorrendo a collaborazioni tra comuni, coinvolgendo eventualmente anche la Prefettura nella relativa organizzazione e coordinamento.

- La formazione costituisce elemento di valutazione delle performance individuali

Nel corso del 2016 tutti i dipendenti sono stati coinvolti in un percorso formativo finalizzato all'approfondimento della normativa più recente in materia di anticorruzione.

La partecipazione alle attività previste dal Piano di formazione da parte del personale selezionato rappresenta un'attività obbligatoria.

Il bilancio di previsione annuale, in sede di previsione deve prevedere gli opportuni interventi di spesa atti a garantire detta formazione.

Tutti i dipendenti comunali hanno il dovere di collaborare attivamente con il Responsabile comunale della prevenzione della corruzione al fine di applicare il presente piano e quindi vedere raggiunte la finalità ad esso connesse. La violazione di tale dovere configura responsabilità disciplinare.

I dipendenti destinati ad operare in Uffici ed a svolgere attività particolarmente esposte al rischio di corruzione, i referenti e i Responsabili delle Aree, con riferimento alle rispettive competenze previste dalla legge e dai regolamenti vigenti, attestano di essere a conoscenza del piano comunale di prevenzione della corruzione e provvedono a svolgere le attività per la sua esecuzione.

9.4 - 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 titolari di posizioni organizzative o responsabili dei servizi con l'ausilio dei dipendenti responsabili del procedimento o dell'istruttoria, verificano periodicamente la corretta esecuzione dei regolamenti, protocolli e procedimenti 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. Con riferimento alla rotazione di responsabili particolarmente esposti alla corruzione ove possibile, si evidenzia che il punto 4 dell'Intesa in sede di Conferenza Unificata prevede che " la rotazione deve avvenire in modo da tenere conto delle specificità professionali in riferimento alle funzioni e in modo da salvaguardare la continuità della gestione amministrativa".

In considerazione delle risorse umane e alle caratteristiche organizzative del Comune di Forino, allo stato, non risulta possibile procedere alla rotazione né dei Responsabili di Area né dei Responsabili di procedimento operanti in aree a più elevato rischio di corruzione.

In tale situazione, occorrerebbe, come suggerisce l'ANAC sviluppare misure organizzative di prevenzione che sortiscano un effetto analogo a quello della prevenzione a cominciare dalla trasparenza e adottare una corretta articolazione dei compiti e delle competenze

La rotazione non si applica per le figure infungibili ovvero per quelle figure per le quali è previsto il possesso di titoli di studio specialistico e/o di particolari abilitazioni e/o che hanno acquisito nel tempo una specifica professionalità sulla base dell'esperienza maturata in uno specifico settore, competenza che, pertanto, risulta posseduta da una sola unità lavorativa, non altrimenti sostituibile.

9.5 - Controlli interni

A supporto del perseguimento degli obiettivi del presente piano, è da considerare il sistema dei controlli interni che l'ente ha dovuto approntare 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.

Per dare attuazione a tale disposizione, è stato approvato il Regolamento comunale dei controlli interni con deliberazione del Consiglio Comunale n.11 del 9 marzo 2013. In particolare, rilevante ai fini dell'analisi delle dinamiche e prassi amministrative in atto nell'ente, è il controllo successivo sugli atti 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.

Poiché l'attività di controllo interno viene affidata al Segretario Comunale, già Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, sarà cura di quest'ultimo, **all'inizio di ogni annualità, presentare** ai responsabili di servizio l'attività di controllo programmata e i parametri di riferimento o standards che verranno utilizzati per il controllo degli atti.

9.6 - Il codice di comportamento dei dipendenti pubblici

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 in 17 articoli 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. L'amministrazione, contestualmente alla sottoscrizione del contratto di lavoro o, in mancanza, all'atto di conferimento dell'incarico, consegna e fa sottoscrivere ai nuovi assunti, con rapporti comunque denominati, copia del Codice di comportamento.

Sulla base di quanto previsto dal D.P.R. 62/2013, il Responsabile della prevenzione della corruzione ha provveduto attraverso "procedura aperta alla partecipazione" (la delibera ANAC n.75/2013 ha chiarito come con tale espressione si voglia intendere che l'approvazione dei codici, nonché il loro aggiornamento periodico, dovrà avvenire con il coinvolgimento degli "stakeholders") a predisporre **il Codice di Comportamento integrativo del Comune di Forino**, adeguandolo alle disposizioni dettate dalla deliberazione ANAC n.12 del 28.10.2015 di aggiornamento 2015 al PNA, e dal PNA deliberato il 20 gennaio 2016.

Dopo aver acquisito il parere obbligatorio del Nucleo di Valutazione, il Codice è stato approvato con delibera di Giunta Comunale n.134 del 23 novembre 2016, e pubblicato sul sito web istituzionale, "Amministrazione Trasparente" sezione "Personale" e comunicato il link all'Autorità nazionale anticorruzione, ai sensi dell'articolo 1, comma 2, lettera d, della legge 6 novembre 2012, n.190, nonché consegnato in copia a ogni dipendente.

Per ciò che riguarda i collaboratori delle imprese che svolgono servizi per l'amministrazione, il Comune di Forino si impegna a consegnare copia del Codice di comportamento dei dipendenti pubblici ai contratti di consulenza o di collaborazione a qualsiasi titolo anche professionale e a tutte le imprese fornitrici di servizi in sede di stipula del contratto con le medesime.

9.7- Attività e incarichi extra-istituzionali

Il cumulo in capo ad un medesimo funzionario di incarichi conferiti dall'amministrazione può comportare il rischio di un'eccessiva concentrazione di potere su un unico centro decisionale. La concentrazione del potere decisionale aumenta il rischio che l'attività amministrativa possa essere indirizzata verso fini privati o impropri determinati dalla volontà del funzionario stesso. Inoltre, lo svolgimento di incarichi, soprattutto se extra-istituzionali, da parte del funzionario può realizzare situazioni di conflitto di interesse che possono compromettere il buon andamento dell'azione amministrativa, ponendosi altresì come sintomo dell'evenienza di fatti corruttivi. Per l'attuazione delle azioni di contenimento del rischio è utile richiamare quanto contenuto nel Codice di Comportamento adottato dall'Ente con delibera di Giunta Comunale n.134 del 23.11.2016.

9.8- Inconferibilità e incompatibilità per incarichi dirigenziali

L'art. 35 bis del D.Lgs. 165/2001 prevede che 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 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;

Inoltre, fermo restando quanto previsto dal presente Piano in materia di rotazione, sulla base di quanto disciplinato dal D.Lgs. 39/2013, sono determinati nuovi criteri per l'attribuzione degli incarichi di responsabilità all'interno del Comune, sia per quanto riguarda gli incarichi di coloro che già si trovano all'interno dall'Ente, sia per gli eventuali incarichi esterni di tipo dirigenziale.

Due sono gli istituti con cui il legislatore disciplina la materia degli incarichi nella p.a.: inconfiribilità ed incompatibilità.

L'inconfiribilità, ossia la preclusione, permanente o temporanea, a conferire gli incarichi pubblici a coloro che abbiano riportato condanne penali per i cc.dd. reati dei pubblici ufficiali contro la pubblica amministrazione (es. corruzione, concussione, peculato) ovvero che abbiano svolto incarichi o ricoperto cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati da pubbliche amministrazioni o svolto attività professionali a favore di questi ultimi, ovvero che siano stati componenti di organi di indirizzo politico (es. Sindaco, Assessore o Consigliere regionale, provinciale e comunale).

Il soggetto che istruisce il provvedimento per il conferimento dell'incarico è quindi tenuto a verificare la sussistenza di eventuali condizioni ostative in capo ai dipendenti e/o soggetti cui l'organo di indirizzo politico intende conferire incarico all'atto del conferimento degli incarichi dirigenziali e degli altri incarichi previsti dai Capi III e IV del D.Lgs. n. 39 del 2013;

L'accertamento avviene mediante dichiarazione sostitutiva di certificazione resa dall'interessato nei termini e alle condizioni dell'art. 46 del D.P.R. n. 445 del 2000, pubblicata sul sito del Comune.

La dichiarazione è condizione per l'acquisizione di efficacia dell'incarico. In caso di violazione delle previsioni in materia di inconfiribilità l'incarico è nullo e si applicano le sanzioni previste dal medesimo decreto. La situazione di inconfiribilità non può essere sanata. Per il caso in cui le cause di inconfiribilità, sebbene esistenti ab origine, non fossero note all'Amministrazione e si appalesassero nel corso del rapporto, il Responsabile della prevenzione della corruzione è tenuto ad effettuare la contestazione all'interessato, il quale, previo contraddittorio, viene rimosso dall'incarico.

L'incompatibilità, cioè l'obbligo per il soggetto cui viene conferito l'incarico di scegliere, a pena di decadenza, entro il termine perentorio di quindici giorni, tra la permanenza nell'incarico 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, se emergente prima del conferimento dell'incarico, deve essere rimossa prima del formale atto di conferimento. Se la situazione di incompatibilità emerge nel corso del rapporto, il Responsabile della prevenzione contesta la circostanza all'interessato ai sensi degli artt. 15 e 19 del D.Lgs. n. 39 del 2013 e vigila affinché siano prese le misure conseguenti.

Anche per l'incompatibilità l'accertamento avviene mediante dichiarazione sostitutiva di certificazione resa dall'interessato nei termini e alle condizioni dell'art. 46 del D.P.R. n. 445 del 2000 pubblicata sul sito del Comune .

Nel corso dell'incarico l'interessato presenta annualmente una dichiarazione sull'insussistenza di cause di incompatibilità, entro il 31 gennaio.

Tutte le dichiarazioni ex art. 46 D.P.R. 445/2000 rilasciate dai responsabili di servizio potranno essere oggetto di controllo da parte del Responsabile della Prevenzione della corruzione, tramite acquisizione d'ufficio dal casellario giudiziale e per e carichi pendenti, in merito agli aspetti di inconfiribilità per sentenze penali anche non definitive.

Tali dichiarazioni sono pubblicate sul sito istituzionale dell'Ente, nell'apposita sezione "Trasparenza".

9.10- Obbligo di astensione in caso di conflitto di interesse

Il nuovo art. 6 bis della Legge n. 241 del 1990 stabilisce che “Il responsabile del procedimento e i titolari degli uffici competenti ad adottare i pareri, le valutazioni tecniche, gli atti endoprocedimentali e il provvedimento finale devono astenersi in caso di conflitto di interessi, segnalando ogni situazione di conflitto, anche potenziale”.

L’art. 7 del D.P.R. 62/2013, Codice di comportamento nazionale, così recita: “Il dipendente si astiene dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere interessi propri, ovvero di suoi parenti affini entro il secondo grado, del coniuge o di conviventi oppure di persone con le quali abbia rapporti di frequentazione abituale, ovvero, di soggetti od organizzazioni con cui egli o il coniuge abbia causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito significativi, ovvero di soggetti od organizzazioni di cui sia tutore, curatore, procuratore o agente, ovvero di enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui egli sia amministratore o gerente o dirigente. Il dipendente si astiene in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza. Sull'astensione decide il responsabile dell'ufficio di appartenenza”.

Tale disposizione contiene una tipizzazione delle relazioni personali o professionali sintomatiche del possibile conflitto di interesse. Essa contiene anche una clausola di carattere generale in riferimento a tutte le ipotesi in cui si manifestino “gravi ragioni di convenienza”.

Sulla base di tale norma è stabilito:

- un obbligo di astensione per il responsabile del procedimento ed il responsabile di servizio competente ad adottare il provvedimento finale, nonché per i titolari degli uffici competenti ad adottare atti endo-procedimentali, nel caso di conflitto di interesse dei medesimi, anche solo potenziale;
- un dovere di segnalazione a carico dei medesimi soggetti.

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

La norma va letta in maniera coordinata con la disposizione inserita nel Codice di comportamento integrativo, al quale si rinvia.

La violazione sostanziale della norma, che si realizza con il compimento di un atto illegittimo, dà luogo a responsabilità disciplinare del dipendente suscettibile di essere sanzionata con l’irrogazione di sanzioni all’esito del relativo procedimento, oltre a poter costituire fonte di illegittimità del procedimento e del provvedimento conclusivo dello stesso, quale sintomo di eccesso di potere sotto il profilo dello sviamento della funzione tipica dell’azione amministrativa.

Al fine di attestare il presente obbligo tutti i Responsabili di servizio inseriranno nella parte finale del dispositivo della propria determinazione o altro atto dispositivo/ concessorio/ autorizzatorio/ ordinatorio , etc la seguente dicitura : **“ Il Presente provvedimento non coinvolge interessi propri, ovvero di parenti, affini entro il secondo grado, del coniuge o di conviventi del sottoscritto responsabile del servizio né interessi di persone con le quali il sottoscritto abbia rapporti di frequentazione abituale, ovvero, di soggetti od organizzazioni con cui il sottoscritto ed il proprio coniuge abbia causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito significativi, ovvero di soggetti od organizzazioni di cui il sottoscritto responsabile sia tutore, curatore,**

procuratore o agente, ovvero di enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui il sottoscritto sia amministratore o gerente o dirigente”

9.11- Definizione delle modalità per verificare il rispetto del divieto di svolgere attività incompatibili a seguito della cessazione del rapporto

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

In relazione a quanto innanzi, vengono dettati i seguenti criteri:

- nei contratti di assunzione del personale dovrà essere inserita la clausola che prevede il divieto di prestare attività lavorativa (a titolo di lavoro subordinato o di lavoro autonomo) - per i tre anni successivi alla cessazione del rapporto, qualunque sia la causa di cessazione (e quindi anche in caso di collocamento in quiescenza per raggiungimento dei requisiti di accesso alla pensione), qualora nel corso degli ultimi tre anni di servizio tale personale eserciti poteri autoritativi o negoziali per conto del Comune di Forino- presso i soggetti privati che sono stati destinatari dell'attività del Comune svolta attraverso i medesimi poteri (provvedimenti, contratti o accordi di altro tipo);
- nei contratti di assunzione già sottoscritti il citato art. 53, comma 16 ter, del D.Lgs. n. 165 del 2001 è inserito di diritto ex art. 1339 cc, quale norma integrativa cogente;
- in caso di personale assunto antecedentemente alla c.d. contrattualizzazione del pubblico impiego (quindi con provvedimento amministrativo), il citato articolo 53, comma 16 ter, si applica a decorrere dalla sua entrata in vigore.

I dipendenti interessati dal divieto sono coloro che per il ruolo e la posizione ricoperti nel Comune hanno avuto il potere di incidere in maniera determinante sulla decisione oggetto dell'atto e, quindi, coloro che hanno esercitato la potestà o il potere negoziale con riguardo allo specifico procedimento o procedura (Responsabili di servizio e Responsabili del procedimento nel caso previsto dall'art. 125, commi 8 e 11, del D.Lgs. n. 163 del 2006).

Il Comune agirà in giudizio per ottenere il risarcimento del danno nei confronti degli ex dipendenti per i quali sia emersa la violazione dei divieti contenuti nell'art. 53, comma 16 ter, D.Lgs. n. 165 del 2001.

I contratti di lavoro conclusi e gli incarichi conferiti in violazione del divieto sono nulli. I soggetti privati che hanno concluso contratti o conferito incarichi in violazione del divieto non possono contrattare con il Comune di Forino per i successivi tre anni e gli ex dipendenti che hanno svolto l'incarico hanno l'obbligo di restituire eventuali compensi percepiti ed accertati in esecuzione dell'affidamento illegittimo.

9.12- Adozione di misure per la tutela del dipendente - c.d. whistleblower- che segnala illeciti

L'Autorità nazionale anticorruzione il 28 aprile 2015 ha approvato, dopo un periodo di “consultazione pubblica”, le “Linee guida in materia di tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti (c.d. whistleblower)” (determinazione n. 6 del 28 aprile 2015, pubblicata il 6 maggio 2015).

La tutela del whistleblower è un dovere di tutte le amministrazioni pubbliche le quali, a tal fine, devono assumere “concrete misure di tutela del dipendente” da specificare nel Piano triennale di prevenzione della corruzione.

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, quindi, 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.

L'articolo 54-bis del d.lgs. 165/2001, inoltre, è stato integrato dal DL 90/2014 (convertito dalla legge 114/2014): l'art. 31 del DL 90/2014 ha individuato l'ANAC quale soggetto destinatario delle segnalazioni; mentre l'art. 19 co. 5 del DL 90/2014 ha stabilito che l'ANAC riceva "notizie e segnalazioni di illeciti, anche nelle forme di cui all'art. 54-bis del d.lgs. 165/2001".

I soggetti tutelati sono, specificamente, i "dipendenti pubblici" nei quali sono da comprendere sia i dipendenti con rapporto di lavoro di diritto privato (art. 2 co. 2 d.lgs.165/2001) sia i dipendenti con rapporto di lavoro di diritto pubblico (art. 3 d.lgs. 165/2001) compatibilmente con la peculiarità dei rispettivi ordinamenti; i collaboratori ed i consulenti delle PA, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico e a qualsiasi titolo, i titolari di organi e di incarichi negli uffici di diretta collaborazione delle autorità politiche, i collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere in favore dell'amministrazione.

Le segnalazioni meritevoli di tutela riguardano condotte illecite riferibili a:

-tutti i delitti contro la pubblica amministrazione di cui al Titolo II, Capo I, del Codice penale;

-le situazioni in cui, nel corso dell'attività amministrativa, si riscontri l'abuso da parte di un soggetto del potere a lui affidato al fine di ottenere vantaggi privati, nonché i fatti in cui venga in evidenza un mal funzionamento dell'amministrazione a causa dell'uso a fini privati delle funzioni attribuite, ivi compreso l'inquinamento dell'azione amministrativa ab externo e ciò a prescindere dalla rilevanza penale.

A titolo meramente esemplificativo si indicano: casi di sprechi, nepotismo, assunzioni non trasparenti, irregolarità contabili, false dichiarazioni, violazione delle norme ambientali e di sicurezza sul lavoro.

Le condotte illecite devono riguardare situazioni di cui il soggetto sia venuto direttamente a conoscenza "in ragione del rapporto di lavoro". In pratica, tutto quanto si è appreso in virtù dell'ufficio rivestito, nonché quelle notizie che siano state acquisite in occasione o a causa dello svolgimento delle mansioni lavorative, seppure in modo casuale. Inoltre, ad avviso dell'ANAC, non è necessario che il dipendente sia certo dell'effettivo avvenimento dei fatti denunciati e dell'autore degli stessi ma è sufficiente che il dipendente, in base alle proprie conoscenze, ritenga "altamente probabile che si sia verificato un fatto illecito" nel senso sopra indicato.

Il dipendente "whistleblower" è tutelato da "misure discriminatorie, dirette o indirette, aventi effetti sulle condizioni di lavoro per motivi collegati direttamente o indirettamente alla denuncia" e tenuto esente da conseguenze disciplinari. Unico limite alla predetta tutela è quello previsto dall'art. 54-bis del d.lgs. 165/2001, ovvero nei "casi di responsabilità a titolo di calunnia o diffamazione o per lo stesso titolo ai sensi dell'art. 2043 del codice civile".

Il dipendente deve essere "in buona fede". Conseguentemente la tutela viene meno quando la segnalazione riguardi informazioni false, rese colposamente o dolosamente.

Tanto premesso, considerato che la violazione delle disposizioni contenute nel presente Piano è fonte di responsabilità disciplinare, salvo le eventuali responsabilità civili e penali, è necessario evitare che il dipendente ometta di effettuare segnalazioni di illecito per il timore di subire conseguenze pregiudizievoli. **Pertanto, vengono poste tre diverse misure di tutela:**

1. la tutela dell'anonimato:

La tutela dell'anonimato non fa riferimento al solo eventuale procedimento disciplinare, ma deve essere protetta in ogni contesto successivo alla segnalazione, nei limiti di legge.

Il pubblico dipendente può denunciare condotte illecite di cui sia venuto a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro direttamente, anche a mezzo mail (la gestione delle segnalazioni realizzata attraverso l'ausilio di procedure informatiche è largamente preferibile a modalità di acquisizione e gestione delle segnalazioni che comportino la presenza fisica del segnalante) al Responsabile della prevenzione della corruzione. Ricevuta la segnalazione, il Responsabile della prevenzione della corruzione, tutelando sempre l'anonimato del denunciante, trasmette gli atti al responsabile del servizio, se non coinvolto nell'illecito, per il prosieguo di competenza.

In caso di denuncia fatta al responsabile del servizio, anche a mezzo mail, quest'ultimo, senza indugio, dà notizia al Responsabile della prevenzione della corruzione. Quindi, nel rispetto dell'anonimato del denunciante, procede per quanto di competenza.

In ogni caso tutti coloro che ricevono o vengono a conoscenza della segnalazione e coloro che successivamente vengono coinvolti nel processo di gestione della segnalazione sono tenuti alla riservatezza, a pena di sanzione disciplinare e salve le eventuali responsabilità civili e penali.

Per quanto riguarda lo specifico contesto del procedimento disciplinare, l'identità del segnalante deve rimanere riservata. 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.

Anche il contenuto della segnalazione deve essere mantenuto riservato, per quanto possibile, anche in relazione alle esigenze istruttorie, durante l'intera fase della stessa. In ogni caso la denuncia è sottratta all'accesso di cui all'art.22 della legge 241/1990.

La documentazione acquisita deve essere custodita con adeguati accorgimenti per renderla inaccessibile, considerato anche che i dati e i documenti oggetto della segnalazione potrebbero essere o contenere dati sensibili per cui vanno trattati nel rispetto della normativa in materia di protezione dei dati personali.

Nel caso in cui si ravvisino elementi di non manifesta infondatezza del fatto, il responsabile sempre garantendo la riservatezza del segnalante, inoltra la segnalazione ai soggetti terzi competenti quali:

- Responsabile della struttura in cui si è verificato il fatto per l'acquisizione di elementi probatori, solo laddove non vi siano elementi di reato;
- L'Ufficio procedimenti disciplinari, per eventuali profili di responsabilità disciplinare
- L'Autorità giudiziaria, Corte dei Conti e ANAC per quanto di rispettiva competenza

2. il divieto di discriminazione.

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 della corruzione, il quale valuta la sussistenza degli elementi per esercitare in giudizio l'azione di risarcimento per lesione dell'immagine della pubblica amministrazione, nonché all'Ispettorato della funzione pubblica.

Il dipendente che ritiene di aver subito una discriminazione per il fatto di aver effettuato una segnalazione di illecito può dare notizia dell'avvenuta discriminazione all'organizzazione sindacale alla quale aderisce o ad una delle organizzazioni sindacali rappresentative nel comparto presenti nell'Amministrazione

3. la previsione che la denuncia è sottratta al diritto di accesso;

La denuncia di condotte illecite non può essere oggetto di visione né di estrazione di copia, ricadendo nell'ambito delle ipotesi di esclusione di cui all'art. 24, comma 1, lett. a), della Legge n. 241 del 1990, fatta eccezione per le limitate ipotesi descritte nel comma 2 del nuovo art. 54 bis D.Lgs. n. 165 del 2001.

In allegato , viene riportato il modello per la segnalazione di condotte illecite

9.13 -Disposizioni relative alla nomina delle commissioni di gara da aggiudicare con il criterio dell' offerta economicamente più vantaggiosa e di concorso

La nomina delle commissioni di gara è di competenza del Responsabile del servizio competente ad aggiudicare il servizio, la fornitura o i lavori di che trattasi.

Le disposizioni per la nomina sono contenute nell'art.77 e seguenti del Dlgs 18 aprile 2016, n.50.

In ottemperanza a quanto previsto dall'art.78 del Dlgs 50/2016, l'ANAC con deliberazione n. 1190 del 16.11.2016, ha approvato le linee guida n.5, con le quali ha definito i criteri e le modalità per l'iscrizione all'Albo nazionale obbligatorio dei componenti delle Commissioni giudicatrici, da parte dei soggetti dotati di requisiti di compatibilità e moralità, nonché di comprovata competenza e professionalità nello specifico settore a cui si riferisce il contratto, riservandosi, con successivo Regolamento, di stabilire le modalità per la trasmissione della documentazione necessaria per l'iscrizione all'Albo.

All'art.1 delle suddette linee guida, l'Autorità ha indicato gli adempimenti cui devono attenersi le stazioni appaltanti e ai quali si rinvia per quanto compatibili .

Poiché il comma 12 dell'art.77 citato, prevede *“Fino alla adozione della disciplina in materia di iscrizione all'Albo di cui all'[articolo 78](#), la commissione continua ad essere nominata dall'organo della stazione appaltante competente ad effettuare la scelta del soggetto affidatario del contratto, secondo regole di competenza e trasparenza preventivamente individuate da ciascuna stazione appaltante”*, si stabilisce quanto di seguito.

In base a quanto previsto dal nuovo art. 35 bis del D.Lgs. 165/2001 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 non possono fare parte, anche con compiti di segreteria, di commissioni per l'accesso o la selezione a pubblici impieghi, per la scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, per la concessione di servizi pubblici, per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché per l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere.

Sulla base di quanto sopra, prima dell'adozione del provvedimento di nomina delle Commissioni, tenendo conto di quanto previsto in materia dai vigenti regolamenti comunali sull'accesso all'impiego e sull'attività contrattuale, il soggetto competente alla nomina accerta l'inesistenza di tali cause di divieto.

I componenti la commissione, devono essere in possesso di "adeguate professionalità" e quindi competenti nello specifico settore cui si riferisce l'appalto, dovendo essere in grado di effettuare idonee valutazioni in relazione all'oggetto dell'appalto in quanto il voto di ciascun componente rappresenta l'espressione della particolare professionalità, competenza e capacità in ragione della quale ognuno è chiamato a far parte dell'organo collegiale .

Il presidente è, di norma, il Responsabile del servizio. I componenti, in numero dispari, non inferiore a due e non superiore a quattro, sono nominati tra i funzionari dell'Ente di categoria non inferiore alla D in possesso di adeguata professionalità in riferimento all'oggetto dell'appalto.

Nell' ipotesi in cui all' interno dell' Ente non ci siano figure in possesso di adeguata professionalità nello specifico settore oggetto della gara, è possibile il ricorso a funzionari di altre amministrazioni aggiudicatrici o a professionisti esterni con criteri di trasparenza, rotazione, specifiche competenze, nonché sulla base di terne di nomi desunte da Ordini Professionali, Albi ed Elenchi interni, altri Enti Locali e sovra comunali, sempre e comunque supportati da adeguati curriculum e adattando, per quanto compatibili, le vigenti norme del Dlgs 50/2016.

9.14- Protocolli di legalità e patti di integrità negli affidamenti

1. I protocolli di legalità e patti di integrità rappresentano un sistema di condizioni la cui accettazione viene configurata dalla stazione appaltante quale presupposto necessario e condizionante la partecipazione dei concorrenti ad una gara d'appalto. Il Patto di integrità è un documento che la stazione appaltante richiede ai partecipanti alle gare e 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 di fenomeni corruttivi e a valorizzare comportamenti eticamente adeguati per tutti i concorrenti.

2. Ove siano stati adottati Protocolli di legalità e/o Patti di integrità, l'ente, ai sensi dell'art. 1, comma 17, della legge n. 190/2012, inserirà negli avvisi, nei bandi di gara e nelle lettere di invito, apposita clausola di salvaguardia prevedendo che "il mancato rispetto del protocollo di legalità o del patto di integrità dà luogo all'esclusione dalla gara e alla risoluzione del contratto".

10 - COORDINAMENTO TRA IL PIANO DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E IL PIANO DELLA PERFORMANCE.

1. Il coordinamento tra il presente Piano e il Piano Esecutivo di Gestione e della Performance avviene attraverso l'inserimento di appositi obiettivi comuni al Segretario e ai Responsabili delle Aree.

2. Al fine di creare un collegamento più stringente tra Piano della performance e Piano anticorruzione sarà necessario definire precisi e specifici obiettivi idonei a soddisfare, le disposizioni in materia di anticorruzione e di trasparenza. Tali obiettivi, nel rispetto di quanto previsto negli indirizzi strategici dell'Amministrazione, attraverso un'analisi appropriata da svolgersi congiuntamente tra il RPC e il Nucleo di Valutazione, dovrà portare all'inserimento, nel Piano Esecutivo di Gestione e della Performance del 2017, di uno o più obiettivi volti ad assicurare il rispetto, per gli uffici di propria competenza, di alcune misure di prevenzione, generali o specifiche.

3. Il perseguimento degli obiettivi stabiliti costituirà oggetto di valutazione ai fini della retribuzione di risultato, in base al sistema di valutazione vigente.
4. Il Regolamento sul ciclo della Performance è stato approvato con delibera di G.C. n. 18 del 31 gennaio 2014.

SEZIONE II TRASPARENZA

1. LA TRASPARENZA

1.La trasparenza rimane la misura cardine dell'intero impianto anticorruzione delineato dal legislatore della legge 190/2012 in quanto rappresenta uno strumento fondamentale per la prevenzione della corruzione e per l'efficienza e l'efficacia dell'azione amministrativa.

2.In conseguenza della cancellazione del *programma triennale per la trasparenza e l'integrità*, ad opera del decreto legislativo 97/2016, l'individuazione delle modalità di attuazione della trasparenza è parte integrante del PTPC e ne costituisce "apposita sezione".

3.Il nuovo principio generale di trasparenza, articolo 1 del d.lgs. 33/2013, rinnovato dal decreto legislativo 97/2016, prevede che " *La trasparenza è intesa come accessibilità totale dei dati e documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, allo scopo di tutelare i diritti dei cittadini, promuovere la partecipazione degli interessati all'attività amministrativa e favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche.* ".

4.L'amministrazione ritiene la trasparenza sostanziale della PA e l'accesso civico le misure principali per contrastare i fenomeni corruttivi

2. NORMATIVA

1.Il 14 marzo 2013 il legislatore ha varato il decreto legislativo 33/2013 di " *Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni* ".

2.Il decreto legislativo 97/2016, il cosiddetto *Freedom of Information Act*, ha modificato la quasi totalità degli articoli e degli istituti del suddetto " *decreto trasparenza* ".

3.L'ANAC, il 28 dicembre 2016, ha approvato la deliberazione n. 1310 " *Prime linee guida recanti indicazioni sull'attuazione degli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni contenute nel dlgs.33/2013 come modificato dal d.lgs 97/2016* ".

4.Nella versione originale il decreto 33/2013 si poneva quale oggetto e fine la " *trasparenza della PA* ". Il Foia ha spostato il baricentro della normativa a favore del "cittadino" e del suo diritto di accesso.

Le principali novità in materia di trasparenza riguardano quindi:

- 1- • La nozione di trasparenza e i profili soggettivi e oggettivi (art. 1-2 e 2 bis);
- 2- • L'accesso civico (art. 5-5bis-5 ter);
- 3- • La razionalizzazione e precisazione degli obblighi di pubblicazione nella sezione del sito internet dell'Ente, denominata "Amministrazione Trasparente" (art.6 e seg).

2. OBIETTIVI STRATEGICI

1.L'amministrazione intende realizzare i seguenti obiettivi di *trasparenza sostanziale*:

1. la **trasparenza quale reale ed effettiva accessibilità totale** alle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività dell'amministrazione;
2. **il libero e illimitato esercizio dell'accesso civico**, come potenziato dal decreto legislativo 97/2016, quale diritto riconosciuto a chiunque di richiedere documenti, informazioni e dati.

2.Tali obiettivi 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.

3. Gli obiettivi di *trasparenza sostanziale* devono essere coerenti con la programmazione strategica e operativa definita e negli strumenti di programmazione di medio periodo e annuale.

3. COMUNICAZIONE

1. Per assicurare che la *trasparenza sia sostanziale ed effettiva* non è sufficiente provvedere alla pubblicazione di tutti gli atti ed i provvedimenti previsti dalla normativa, occorre **semplificarne il linguaggio, rimodulandolo in funzione della trasparenza e della piena comprensibilità del contenuto dei documenti da parte di chiunque e non solo degli addetti ai lavori.**

2. E' necessario utilizzare un linguaggio semplice, elementare, evitando per quanto possibile espressioni burocratiche, abbreviazioni e tecnicismi dando applicazione alle direttive emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica negli anni 2002 e 2005 in tema di *semplificazione del linguaggio* delle pubbliche amministrazioni.

3. Il **sito web** dell'ente è il mezzo primario di comunicazione, il più accessibile ed il meno oneroso, attraverso il quale l'amministrazione garantisce un'informazione trasparente ed esauriente circa il suo operato, promuove nuove relazioni con i cittadini, le imprese le altre PA, pubblicizza e consente l'accesso ai propri servizi, consolida la propria immagine istituzionale.

4. Ai fini dell'applicazione dei principi di trasparenza e integrità, l'ente ha da tempo realizzato un sito internet istituzionale costantemente aggiornato.

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

6. 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*".

7. L'amministrazione ha adempiuto al dettato normativo attraverso l'istituzione dell'Albo Pretorio esclusivamente informatico. Il relativo link è ben indicato nella home page del sito istituzionale.

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

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

10. Sul sito web, nella *home page*, è riportato l'indirizzo PEC istituzionale. Nelle sezioni dedicate alle ripartizioni organizzative sono indicati gli indirizzi di posta elettronica ordinaria di ciascun ufficio, nonché gli altri consueti recapiti (telefono, fax, ecc.).

4. ATTUAZIONE

1. L'Allegato numero 1, della **deliberazione ANAC 28 dicembre 2016 numero 1310**, integrando i contenuti della scheda allegata al decreto legislativo 33/2013, ha rinnovato la disciplina la struttura delle informazioni da pubblicarsi sui siti istituzionali delle pubbliche amministrazioni adeguandola alle novità introdotte dal decreto legislativo 97/2016.

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

3. Oggi le sotto-sezioni devono essere denominate esattamente come indicato dalla deliberazione ANAC 1310/2016.

4. Le tabelle che seguono, riportate in allegato 1, ripropongono fedelmente i contenuti, assai puntuali e dettagliati, quindi più che esaustivi, dell'Allegato numero 1 della deliberazione ANAC 28 dicembre 2016 numero 1310.

5. Rispetto alla deliberazione 1310/2016, le tabelle di questo piano sono composte da sette colonne, anziché sei. Infatti, è stata aggiunta la “colonna G” (a destra) per poter indicare, in modo chiaro, l'ufficio responsabile delle pubblicazioni previste nelle altre colonne.

6. L'aggiornamento delle pagine web di “Amministrazione trasparente” può avvenire “tempestivamente”, oppure su base annuale, trimestrale o semestrale.

7. Poiché il legislatore non ha però specificato il concetto di tempestività, concetto relativo che può dar luogo a comportamenti anche molto difforni, al fine di rendere oggettivo il concetto di tempestività, tutelando operatori, cittadini e amministrazione, si definisce “tempestiva” la pubblicazione di dati, informazioni e documenti, quando è effettuata entro 7 (sette) giorni dalla disponibilità definitiva dei dati, informazioni e documenti

8. L'articolo 43 comma 3 del decreto legislativo 33/2013 prevede che “i dirigenti responsabili degli uffici dell'amministrazione garantiscano il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare ai fini del rispetto dei termini stabiliti dalla legge”.

9. I responsabili della trasmissione dei dati sono individuati nei Responsabili dei Servizi e uffici indicati nella colonna G.

10. I responsabili della pubblicazione e dell'aggiornamento dei dati sono individuati nei Responsabili delle Aree /Servizi indicati nella colonna G.

5. ORGANIZZAZIONE

1. I referenti per la trasparenza, che coadiuvano il Responsabile anticorruzione nello svolgimento delle attività previste dal decreto legislativo 33/2013, sono gli stessi Responsabili delle Aree/Servizi uffici indicati nella colonna G.

2. Data la struttura organizzativa dell'ente, non è possibile individuare un unico ufficio per la gestione di tutti i dati e le informazioni da registrare in “Amministrazione Trasparente”. Pertanto, i titolari di Posizione Organizzativa cureranno l'assolvimento degli obblighi relativi all'Area di competenza informando il Responsabile anticorruzione e per la trasparenza, di eventuali anomalie o disfunzioni.

3. Gli Uffici interessati, **pertanto**, gestiscono le sotto-sezioni di primo e di secondo livello del sito, riferibili al loro ufficio di appartenenza, curando la pubblicazione tempestiva di dati informazioni e documenti secondo la disciplina indicata in **Colonna E**.

4. Il responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza svolge stabilmente attività di controllo sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate, nonché segnalando all'organo di indirizzo politico, al Nucleo di Valutazione, all'Autorità nazionale anticorruzione e, nei casi più gravi, all'ufficio di disciplina i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione.

5. Nell'ambito del *ciclo di gestione della performance* sono definiti obiettivi, indicatori e puntuali criteri di monitoraggio e valutazione degli obblighi di pubblicazione e trasparenza.

6. L'adempimento degli obblighi di trasparenza e pubblicazione previsti dal decreto legislativo 33/2013 e dal presente programma, possono essere oggetto di *controllo successivo di regolarità amministrativa* come normato dall'articolo 147-bis, commi 2 e 3, del TUEL e dal *regolamento sui controlli interni* approvato dall'organo consiliare con deliberazione numero 11 del 9 marzo 2013.

7. Le limitate risorse dell'ente non consentono l'attivazione di strumenti di rilevazione circa “l'effettivo utilizzo dei dati” pubblicati.

8. Tali rilevazioni, in ogni caso, non sono di alcuna utilità per l'ente, obbligato comunque a pubblicare i documenti previsti dalla legge.

6. DATI ULTERIORI

1. La pubblicazione puntuale e tempestiva dei dati e delle informazioni elencate dal legislatore è più che sufficiente per assicurare la trasparenza dell'azione amministrativa di questo ente.
2. Pertanto, non è prevista la pubblicazione di ulteriori informazioni.
3. In ogni caso, i dirigenti Responsabili delle Aree/Servizi e uffici indicati nella colonna G, possono pubblicare i dati e le informazioni che ritengono necessari per assicurare la *migliore trasparenza sostanziale* dell'azione amministrativa.

7- ACCESSO CIVICO – DISCIPLINA

Il comma I dell'articolo 2 del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33 è sostituito dal seguente:

1. *“Le disposizioni del presente decreto disciplinano la libertà di accesso di chiunque ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni e dagli altri soggetti di cui all'articolo 2-bis, garantita, nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi pubblici e privati giuridicamente rilevanti, tramite l'accesso civico e tramite la pubblicazione di documenti, informazioni e dati concernenti l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni e le modalità per la loro realizzazione”.*

2. Accanto al diritto di chiunque di richiedere alle pubbliche amministrazioni di pubblicare documenti, informazioni o dati per i quali è previsto l'obbligo di pubblicazione, nei casi in cui sia stata omessa, viene introdotta una nuova forma di accesso civico equivalente a quella che nel sistema anglosassone è definita Freedom of information act (FOIA), che consente ai cittadini di richiedere anche dati e documenti che le pubbliche amministrazioni non hanno l'obbligo di pubblicare.

3. La nuova forma di accesso civico disciplinata dagli art. 5 e 5 bis. Del d.lgs.33/13, prevede che chiunque, indipendentemente dalla titolarità di situazioni giuridicamente rilevanti, possa accedere a tutti i dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, nel rispetto di alcuni limiti tassativamente indicati dalla legge.

4. L'accesso civico è previsto esattamente allo scopo di consentire a chiunque, non a soggetti specifici, di esercitare proprio un controllo diffuso sull'azione amministrativa, specificamente rivolto alla verifica dell'efficienza e della correttezza nella gestione delle risorse.

Secondo l'art. 46, inoltre, “il differimento e la limitazione dell'accesso civico, al di fuori delle ipotesi previste dall'articolo 5-bis, costituiscono elemento di valutazione della responsabilità dirigenziale, eventuale causa di responsabilità per danno all'immagine dell'amministrazione e sono comunque valutati ai fini della corresponsione della retribuzione di risultato e del trattamento accessorio collegato alla performance individuale dei responsabili”.

5. I limiti previsti e per i quali l'accesso (motivatamente) può essere rifiutato discendono dalla necessità di tutela “di interessi giuridicamente rilevanti” secondo quanto previsto dall'art. 5- bis, e precisamente:

- a) *la sicurezza pubblica e l'ordine pubblico;*
- b) *la sicurezza nazionale;*
- c) *la difesa e le questioni militari;*
- d) *le relazioni internazionali;*
- e) *la politica e la stabilità finanziaria ed economica dello Stato;*
- f) *la conduzione di indagini sui reati e il loro perseguimento;*
- g) *il regolare svolgimento di attività ispettive.*

6. Inoltre l'accesso è rifiutato se il diniego è necessario per evitare un pregiudizio concreto alla tutela di uno dei seguenti interessi privati:

a) *la protezione dei dati personali, in conformità con la disciplina legislativa in materia;*

b) *la libertà e la segretezza della corrispondenza;*

c) *gli interessi economici e commerciali di una persona fisica o giuridica, ivi compresi la proprietà intellettuale, il diritto d'autore e i segreti commerciali.*

7. È escluso a priori nei casi di segreto di Stato e negli altri casi di divieti di accesso o divulgazione previsti dalla legge, ivi compresi i casi in cui l'accesso è subordinato dalla disciplina vigente al rispetto di specifiche condizioni, modalità o limiti, inclusi quelli di cui all'articolo 24, comma 1, della legge n. 241 del 1990.

8- ACCESSO CIVICO-PROCEDURA

1. Per quanto riguarda la procedura di accesso civico, operativamente il cittadino pone l'istanza di accesso identificando i dati, le informazioni o i documenti richiesti.

2. Può attuarlo anche telematicamente rivolgendosi:

1) all'ufficio che detiene i dati, le informazioni o i documenti;

2) al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (qualora abbia a oggetto dati, informazioni o documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria ma non presenti sul sito) e che comunque mantiene un ruolo di controllo e di verifica.

3. Il responsabile a cui viene inoltrata l'istanza dovrà valutarne l'ammissibilità non più sulla base delle motivazioni o di un eventuale interesse soggettivo, ma solo riguardo l'assenza di pregiudizio a interessi giuridicamente rilevanti, facendo riferimento anche alle Linee Guida ANAC – Garante Privacy. Il tutto deve svolgersi ordinariamente al massimo entro 30 giorni.

4. Se l'amministrazione individua soggetti contro-interessati (ossia altri soggetti pubblici o privati con interessi giuridicamente rilevanti), dovrà darne comunicazione a questi. Essi avranno 10 giorni per motivare una loro eventuale opposizione alla richiesta di accesso. L'amministrazione dovrà quindi accertare la fondatezza o meno delle motivazioni e della presenza dell'interesse dei terzi da tutelare. Qualora l'amministrazione ravvisi la fondatezza e la necessità di diniego di accesso, provvederà a darne comunicazione a chi ha presentato l'istanza motivando tale decisione.

5. Il richiedente può presentare richiesta di riesame al responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, che deciderà con provvedimento motivato eventualmente sentito anche il Garante per la protezione dei dati personali. In ultima istanza, il richiedente potrà proporre ricorso al tribunale amministrativo regionale o al difensore civico. Ovviamente anche il contro interessato potrà ricorrere con le medesime modalità al difensore civico.

6. L'Accesso Civico sarà oggetto di apposita disciplina regolamentare

9.- OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE E RESPONSABILITA'

1. Il Responsabile della Trasparenza, che è compreso nel ruolo del Responsabile della prevenzione della corruzione, ha il compito di:

- provvedere alle specifiche misure di monitoraggio sull'attuazione degli obblighi di trasparenza;
- controllare l'adempimento da parte dell'Ente degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate;
- segnalare al Sindaco e, nei casi più gravi, all'Autorità nazionale anticorruzione i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione, ai fini dell'attivazione del procedimento disciplinare e delle altre forme di responsabilità;
- controllare ed assicurare la regolare attuazione dell'accesso civico.

2. Come chiarito nel PNA 2016, § 4, in una logica di semplificazione e in attesa della realizzazione di un'apposita piattaforma informatica, il PTPC è pubblicato sul sito istituzionale al massimo entro un mese dall'adozione.

3. Non deve essere trasmesso alcun documento ad ANAC. I contenuti del Piano della Trasparenza sono coordinati con gli obiettivi indicati nel presente Piano e inseriti nel Piano delle Performance.

4. Ciascun obbligo di pubblicazione prevede un responsabile come esplicitato nell'allegato al presente P.T.P.C. che definisce gli obblighi di pubblicazione vigenti ai sensi del D.Lgs. n. 97/2016

10- AZIONI SPECIFICHE

1. Nel 2017 e per il triennio, proseguirà la mappatura dei processi non esaminati con il presente PTPC.

A tale fine, i Responsabili dovranno procedere:

- a proseguire nell'identificare le attività di competenza a rischio corruzione e alla rilevazione dei procedimenti amministrativi connessi;

- fornire al Responsabile della prevenzione della corruzione le informazioni necessarie e le proposte adeguate per l'adozione di misure idonee a prevenire e contrastare i fenomeni di corruzione e a controllarne il rispetto;

- qualora emergesse un effettivo e concreto rischio corruzione, avanzare proposte per la rotazione del personale soggetto a procedimenti penali e/o disciplinari per condotta di natura corruttiva;

- segnalare al Responsabile della corruzione (art. 1, comma 9, lettera c), Legge 190/2012) ogni evento o dati utili per l'espletamento delle proprie funzioni.

Inoltre si attuerà:

- l'integrazione degli specifici obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni previsti dal Decreto Legislativo 14 marzo 2013, n. 33 e Dlgs 97/2016 (art. 1, comma 35, Legge 190/2012);

- l'attività di formazione sul tema della prevenzione e della lotta alla corruzione.

11- DISPOSIZIONI FINALI

1. Il presente Piano triennale di prevenzione della corruzione e della Trasparenza, è pubblicato sul sito web istituzionale del Comune nella sezione "*Amministrazione Trasparente*" sottosezione "*Altri contenuti*" - "Corruzione", a tempo indeterminato. Nella medesima sottosezione sono pubblicati tutti i PTPC precedenti.

2. Ad avvenuta pubblicazione, il presente Piano viene comunicato:

- ai Responsabili delle Aree

- all'Organo di Revisione Economico-Finanziario

- al Presidente del Nucleo di Valutazione

- alla Prefettura di Avellino

- alle Rappresentanze Sindacali, interne e Territoriali

Si allegano:

Tabella elenco degli obblighi di pubblicità

Modello per la segnalazione di condotte illecite

Gennaio 2017

Il Responsabile della prevenzione della corruzione e della Trasparenza
Il Segretario Comunale
Dott.ssa Luciana Iannacchino

