



COMUNE DI SAN PIETRO INFINE
Provincia di Caserta

Piano triennale di prevenzione della corruzione 2018-2020

Approvato con deliberazione di G. C. n. 11 del 30/01/2018

2 – Procedura di formazione e adozione del piano.....	3
3 – I soggetti.....	3
3.1 Gli organi di indirizzo politico.....	3
3.2 Il Responsabile della prevenzione della corruzione.....	4
3.3. I referenti.....	4
3. 4 – L'organismo di valutazione.....	4
3.5 L'ufficio per i procedimenti disciplinari.....	5
3.6 I dipendenti dell'amministrazione.....	5
3.7. I collaboratori a qualsiasi titolo dell'amministrazione.....	5
4 il contesto.....	6
Secondo i dati contenuti nella “Relazione sull'attività delle forze di polizia, sullo stato dell'ordine e della sicurezza pubblica e sulla criminalità organizzata” trasmessa dal Ministro dell'Interno alla Presidenza della Camera dei deputati il 14 gennaio 2016, disponibile alla pagina web:.....	6
5– Individuazione e mappatura delle aree a rischio.....	7
6 – Misure di Prevenzione e Contrasto della corruzione.....	8
7 – Formazione Personale impiegato nei settori a rischio.....	16
8- Rotazione dei responsabili e del personale.....	17
9- Inconferibilità' e incompatibilità' per incarichi dirigenziali.....	17
10- Attività' successiva alla cessazione del rapporto di lavoro.....	18
11- Patti di integrità negli affidamenti.....	18
12 -Tutela del dipendente che denuncia illeciti.....	18
13 – L'accesso civico.....	20
14- Diffusione del piano.....	21
15. Recepimento dinamico modifiche legge 190/2012.....	21
16. Norme di rinvio ed entrata in vigore.....	21

1 – Oggetto e finalità del piano

Il presente Piano dà attuazione alle disposizioni di cui alla Legge 6 novembre 2012 n. 190, attraverso l'individuazione di misure finalizzate a prevenire la corruzione nell'ambito dell'attività amministrativa dell'Ente .

Il piano realizza tale finalità attraverso:

- a) l'individuazione delle attività dell'ente nell'ambito delle quali è più elevato il rischio di corruzione;
- b) la previsione, per le attività individuate ai sensi della lett. a), di meccanismi di formazione, attuazione e controllo delle decisioni, idonei a prevenire il rischio di corruzione;
- c) la previsione di obblighi di comunicazione nei confronti del responsabile chiamato a vigilare sul funzionamento del piano;
- d) il monitoraggio, in particolare, del rispetto dei termini, previsti dalla legge o dai regolamenti, per la conclusione dei procedimenti;
- e) il monitoraggio dei rapporti tra l'amministrazione comunale ed i soggetti che con la stessa stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere, anche verificando eventuali relazioni di parentela e/o affinità sussistenti tra titolari, amministratori, soci e dipendenti degli stessi soggetti e dirigenti, dipendenti e amministratori della P.A.;
- f) L'eventuale individuazione di specifici obblighi di trasparenza ulteriori rispetto a quelli previsti da disposizioni di legge.

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

- a) Dipendenti, siano essi a tempo determinato o a tempo indeterminato, part-time e full-time, i collaboratori a qualsiasi titolo;
- b) concessionari e incaricati di pubblici servizi e i soggetti di cui all'art. 1, comma 1- ter, della L. 241/90.

2 – Procedura di formazione e adozione del piano

Il piano di questo comune, redatto col coinvolgimento dei capi settore, dell'organismo interno di valutazione e degli assessori, inizia con la pubblicazione di un avviso, sul sito di questo comune di un avviso con il quale si invitavano i soggetti interni ed esterni all'ente portatori di interessi (stakeholders) o cittadini a far pervenire osservazioni, proposte e suggerimenti per la redazione del piano, da esaminare e valutare al fine di predisporre una strategia di prevenzione del fenomeno della corruzione più efficace e trasparente possibile. A seguito dell'avviso pubblicato dal 14.12.2017 al 15.01.2018 non sono pervenuti suggerimenti.

3 – I soggetti

3.1 Gli organi di indirizzo politico

Il consiglio comunale, nella predisposizione del documento unico di programmazione – D. U. P. – indicherà che fra le aree di intervento strategico sono da ricomprendere:

- la prevenzione della corruzione con impegno nella formazione in materia anticorruzione, trasparenza e appalti;
- la trasparenza, con l'impegno di garantire la completezza e la rapidità delle informazioni nella sezione "amministrazione trasparente;" presente sul sito istituzionale"

Nella sezione operativa, gli obiettivi per missione e per programma indicati, saranno accomunati:

- dall'implementazione su base annua dell'attività di formazione sia in materia di anticorruzione che di appalti, non essendo possibile per questo comune garantire la rotazione del personale. Ciò farà sì che ciascun responsabile di area possa acquisire competenze anche in settori diversi dal proprio, al fine di condividere le attività fra i colleghi, anche in aree professionali diverse, evitando l'isolamento delle mansioni che comportano alti rischi corruttivi;
- dal perseguimento dell'eliminazione di qualsiasi procedura di proroga degli appalti;
- dall'intento di proseguire, come già da tanti anni viene fatto, nell'affidamento dei lavori, servizi e forniture attraverso forme di consultazione di più operatori, evitando gli affidamenti diretti".

Definisce gli obiettivi strategici in materia di anticorruzione e trasparenza che costituiscono parte integrante dei documenti di programmazione strategico gestionale.

La giunta comunale adotta il piano triennale della prevenzione della corruzione e i suoi aggiornamenti e il piano delle performance.

3.2 Il Responsabile della prevenzione della corruzione

Il Responsabile della prevenzione della corruzione (in seguito solo Responsabile) è il Segretario Comunale dell'Ente, nominato con decreto del sindaco n.15 del 14.12.2017.

Il Responsabile

- a) elabora la proposta di piano triennale di prevenzione della corruzione ed i successivi aggiornamenti da sottoporre all'organo di indirizzo politico (Giunta comunale) ai fini della successiva approvazione;
- a) verifica l'efficace attuazione del piano e la sua idoneità e ne propone la modifica quando siano accertate significative violazioni delle prescrizioni ovvero quando intervengano mutamenti rilevanti nell'organizzazione o nell'attività dell'amministrazione;
- b) verifica, d'intesa con il funzionario responsabile titolare di posizione organizzativa, l'attuazione del piano di rotazione degli incarichi negli uffici preposti allo svolgimento delle attività nel cui ambito è più elevato il rischio che siano commessi reati di corruzione;
- c) definisce le procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare in settori individuati quali particolarmente esposti alla corruzione;

- d) dispone la pubblicazione entro il 15 dicembre di ogni anno (prorogata per il corrente anno al 31.01.2018) sul sito web istituzionale dell'ente di una relazione recante i risultati dell'attività svolta.

3.3. I referenti

Nel comune di San Pietro Infine i referenti per la prevenzione della corruzione e per la diffusione della trasparenza non possono che essere i capi settore, in numero di tre, nella specie i titolari di posizione organizzativa: per il settore amministrativo la sig.a Maria Carmela Vacca, per quello finanziario la rag. Paola Stringhini e per quello tecnico l'arch. Dario Giovini; essi sono invitati alla tempestiva comunicazione al responsabile della prevenzione di ogni informazione ritenuta utile al contrasto del fenomeno corruttivo, fornendo elementi e riscontri sull'intera organizzazione ed attività dell'amministrazione e di costante monitoraggio sulle attività svolte.

Questo comune, ha nominato l'ing. Armando Carlone quale incaricato della verifica e/o della compilazione e del successivo aggiornamento, almeno annuale, delle informazioni e dei dati identificativi della stazione appaltante nell'anagrafe unica delle stazioni appaltanti istituita presso l'ANAC, il quale viene denominato "Responsabile dell'Anagrafe per la Stazione Appaltante (RASA).

3. 4 – L'organismo di valutazione

L'organismo di valutazione, ove istituito, verifica la corretta applicazione del presente piano di prevenzione della corruzione da parte dei responsabili.

Il Segretario può avvalersi dell'NdV ai fini dell'applicazione del presente piano.

3.5 L'ufficio per i procedimenti disciplinari

L'ufficio per i procedimenti disciplinari:

- svolge i procedimenti disciplinari nell'ambito della propria competenza (art. 55 bis d.lgs. 165 del 2001);
- provvede alle comunicazioni obbligatorie nei confronti dell'autorità giudiziaria (art. 20 D.P.R. n. 3 del 1957; art. 1, comma 3, l. n. 20 del 1994; art. 331 c.p.p.);
- propone l'aggiornamento del Codice di comportamento.

3.6 I dipendenti dell'amministrazione

Tutti i dipendenti:

- partecipano al processo di gestione del rischio;

- osservano le misure contenute nel P.T.P.C.;
- osservano le prescrizioni contenute nel Codice di comportamento;
- segnalano le situazioni di illecito al proprio responsabile di area o settore; segnalano casi di personale conflitto di interessi.

3.7. I collaboratori a qualsiasi titolo dell'amministrazione

I collaboratori a qualsiasi titolo dell'amministrazione:

- osservano le misure contenute nel P.T.P.C.;
- osservano le prescrizioni contenute nel codice di comportamento
- segnalano le situazioni di illecito.

4 il contesto

Analisi del contesto

- Il contesto esterno

Il contesto esterno, presenta un quadro criminoso caratterizzato da attività di clan camorristici dediti all'estorsione, ai traffici di stupefacenti e di armi, al riciclaggio e non da ultimo ad infiltrazioni nelle amministrazioni pubbliche.

Secondo i dati contenuti nella *“Relazione sull'attività delle forze di polizia, sullo stato dell'ordine e della sicurezza pubblica e sulla criminalità organizzata”* trasmessa dal Ministro dell'Interno alla Presidenza della Camera dei deputati il **14 gennaio 2016**, disponibile alla pagina web:

<http://www.camera.it/leg17/494?idLegislatura=17&categoria=038&> a cui si fa rinvio, per la provincia di Caserta di appartenenza di questo comune (documento XXXIII, n. 1, tomo I, da pag. 158 a 169), si legge “Con riguardo alla Camorra casertana, l'indebolimento degli storici clan Schiavone, Bidognetti, Zagaria e lavine, un tempo saldamente riuniti nel cartello dei Casalesi, ha comportato l'assunzione di un maggiore controllo degli illeciti da parte di gruppi locali che, pur avendo autonomia operativa sul territorio, rimangono promanazioni di quelle famiglie. Tuttavia, la perdurante compattezza del contesto criminale è confermata dall'assenza di scontri tra gruppi. La criminalità casalese, infatti, mostra costanti capacità rigenerative, che ne garantiscono l'operatività nei settori privilegiati, ovvero nelle estorsioni, nel gioco d'azzardo e nell'accaparramento degli appalti pubblici” omissis ..

“Per rimarcare ulteriormente la persistente pericolosità del clan dei “Casalesi” va ancora una volta evidenziata la mai scemata capacità collusiva e di infiltrazione del sodalizio nella Pubblica Amministrazione, come evidenziato dalle attività delle Forze di polizia che hanno portato all'arresto di amministratori pubblici. Il dato più evidente dell'infiltrazione delle organizzazioni camorristiche casertane nelle Pubbliche Amministrazioni è costituito dall'elevato numero di provvedimenti di scioglimento di Comuni per condizionamento da parte delle 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. Nel 2012 risultano sciolti i comuni di Casal di Principe, Casapesenna, Castel Volturno, San Cipriano d'Aversa e Grazzanise. Si segnalano, inoltre, numerose operazioni delle Forze di polizia che hanno interessato amministratoti locali, ritenuti responsabili di associazione di tipo mafioso ovvero di reati aggravati dalle modalità mafiose”. omissis

“I gruppi camorristici casertani sono dediti, principalmente, ad estorsioni generalizzate agli operatori economici e industriali, ai traffici di sostanze stupefacenti e di armi, al contrabbando di t.l.e., alle truffe in danno dell'erario e dell'Unione Europea, alle scommesse clandestine nonché al riciclaggio e al reinvestimento di capitali illeciti in aziende agricole, casearie, nell'edilizia, in complessi immobiliari, in supermercati e nel mercato del calcestruzzo. Inoltre, sono coinvolti anche nell'illecito smaltimento di rifiuti di ogni tipo e in tentativi di infiltrazione nel settore degli appalti pubblici, tentando di condizionare le amministrazioni pubbliche locali”.

– Il contesto interno

Il comune di San Pietro Infine rappresenta un contesto estraneo rispetto a quello descritto nelle relazioni del ministro dell'interno. Il Comune è abitato da meno di 900 abitanti, di cui molti anziani, è lontano da flussi di danaro e da attività economiche che possano attrarre l'interesse della criminalità; i cittadini hanno una cultura radicata della legalità e del senso civico; le notizie assunte indicano un contesto privo di episodi di violenza, anche di piccola criminalità, fatta eccezione per rari episodi di furto. Dalla breve esperienza presso il comune, ho avuto modo di constatare diverse indagini delle forze di polizia in materia di opere pubbliche, il cui esito sarà prevedibilmente evidenziato nei prossimi piani.

L'amministrazione del comune è articolata tra organi di governo, che hanno il potere di indirizzo e di programmazione e che sono preposti all'attività di controllo politico-amministrativo, e la struttura burocratica professionale, alla quale compete l'attività gestionale e la traduzione in azioni concrete gli indirizzi forniti e gli obiettivi assegnati dagli organi di governo.

Le cariche ed i ruoli principali dell'amministrazione comunale risultano così ricoperti:

SINDACO	<i>Mariano Fuoco</i>
Giunta comunale	
<i>Vice Sindaco</i>	<i>Lino Fuoco</i>
<i>Assessore</i>	<i>Sara Brunetti</i>

Consiglio comunale

<i>Bernardo Pirollo</i>
<i>Vincenzo Paciolla</i>
<i>Giacomo Vitale</i>
<i>Ugo Verrillo</i>
<i>Francesco Marandola</i>
<i>Emanuela Rossi</i>
<i>Enrico Galvini</i>
<i>Vincenzo Bocchino</i>

La struttura burocratica professionale è formata da n. 7 dipendenti, di cui n 3 ricoperti con personale a tempo determinato.

La struttura organizzativa si articola in 3 settori:

1. amministrativo

2. contabile
3. tecnico

Il settore contabile è retto da personale assunto a tempo indeterminato di cat. professionale “C” del CCNL per i dipendenti degli enti locali e della regione, sog.a Paola Stringhini, il settore tecnico è diretto da personale assunto a norma dell’art. 110 del D. Lgs. 267/00, arch. Dario Giovini, e a capo del settore amministrativo opera la sig.a Maria Carmela Vacca.

Al segretario comunale è stato conferito l’incarico degli affari legali, quello di responsabile della prevenzione della corruzione e quello per la diffusione della trasparenza.

5– Individuazione e mappatura delle aree a rischio

Le attività a più elevato rischio di corruzione sono state individuate sulla base delle indicazioni e della metodologia proposte dal piano nazionale anticorruzione. In fase di prima elaborazione del piano si è concentrata l’attenzione solo sulle aree considerate a rischio dal Legislatore, riservandosi di ampliare la mappatura delle aree e dei processi sensibili ad una successiva e attenta analisi nel corso del triennio 2018-2020. Si è in particolare fatto riferimento alle aree a rischio di corruzione comuni e obbligatorie di cui all’art. 1 comma 4, comma 9 lett. “a”), corrispondenti a quelle descritte nel PNA allegato. 1 par. B 1.1.1., ed ulteriormente declinate nelle sotto aree indicate all’allegato 2 del PNA.

Per ogni area di rischio e processo mappato è stata quindi elaborata una scheda, tenendo conto della metodologia proposta all’interno del Piano Nazionale Anticorruzione, per la valutazione del rischio. A seguito della mappatura del rischio sono state individuate quattro fasce di rischio, così come segue:

DA 0,1 A 2,5	RISCHIO TRASCURABILE
DA 2,6 A 5	RISCHIO BASSO
DA 5,1 A 7	RISCHIO MEDIO - BASSO
DA 7,1 A 9	RISCHIO MEDIO ALTO
DA 9,1 A 15	RISCHIO ALTO
OLTRE 15	RISCHIO CRITICO

6 – Misure di Prevenzione e Contrasto della corruzione

Le misure di prevenzione e contrasto sono gli strumenti utilizzati dall’ente per ridurre la probabilità che il rischio di corruzione si verifichi e si attualizzi. Sono misure obbligatorie e specifiche, in particolare, quelle relative:

A) Misure relative alla Trasparenza

Ai sensi dell’articolo 43 del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, modificato dal d.lgs. n. 97/2016, si stabilisce che *“All’interno di ogni amministrazione il responsabile per la prevenzione della corruzione, di cui all’articolo 1, comma 7, della legge 6 novembre 2012, n. 190, svolge, di norma, le funzioni di Responsabile per la trasparenza”*.

Nel rispetto delle prescrizioni contenute nella Delibera ANAC n. 1310/2016, al fine di evitare di incorrere in sanzioni, vengono indicati nel presente PTPCT, in particolare nella sezione relativa

alla “Trasparenza”, i nominativi dei soggetti Referenti competenti a garantire il flusso di informazioni costante ai fini della attuazione della disciplina della trasparenza e corruzione. Ogni referente è responsabile delle pubblicazioni per i servizi di propria competenza, nel rispetto delle prescrizioni contenute nell’Allegato 1 – par. C3- del PNA 2013 e nella Delibera ANAC n. 1310 /2016. Al tempo stesso ognuno dovrà essere indicato come responsabile nel regolamento sull’accesso civico, da adottare, per atti del proprio settore. In caso di ritardo o inerzia, il cittadino può ricorrere al titolare del potere sostitutivo, da individuare.

B) Misura relativa alla informatizzazione dei processi e monitoraggio dei termini procedurali.

Come evidenziato nel piano nazionale anticorruzione (P.N.A.), l’informatizzazione dei processi rappresenta una misura trasversale di prevenzione e contrasto particolarmente efficace dal momento che consente la tracciabilità dell’intero processo amministrativo, evidenziandone ciascuna fase e le connesse responsabilità.

A tal fine, nel prossimo triennio si provvederà:

2018: informatizzazione dei tributi e costituzione di una banca dati alla quale possano accedere i contribuenti;

2020 creazione del registro informatico dell’accesso civico qualora il numero degli accessi sia superiore a 100;

2020: garantire flussi informatici fra i software in uso e la sezione amministrazione trasparente.

C) Misura relativa alla dichiarazione connessa al conflitto di interessi

In attuazione dell’articolo 1, comma 9, lett. e) della legge n. 190/2012, e art. 6 bis della legge 241/90 il responsabile dei procedimenti, allorché ravvisi il caso di conflitto di interesse all’atto di porre in essere provvedimenti o attività che possano inficiare la legittimità dell’uno o dell’altro, comunica al RPC tale condizione.

D) Misura relativa alle dichiarazioni di inconferibilità ed incompatibilità, alla verifica di veridicità nelle ipotesi di conferimento degli incarichi.

I concetti di inconferibilità ed incompatibilità sono indicati nella disciplina speciale, intendendosi per “**inconferibilità**” la preclusione, permanente o temporanea, a conferire gli incarichi previsti a coloro che abbiano riportato condanne penali per i reati previsti dal capo I del titolo II del libro secondo del codice penale, ovvero a coloro che abbiano svolto incarichi o ricoperto cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati da pubbliche amministrazioni o svolto attività professionali a favore di questi ultimi, a coloro che siano stati componenti di organi di indirizzo politico; per “**incompatibilità**” si intende l’obbligo per il soggetto cui viene conferito l’incarico di scegliere, a pena di decadenza, entro il termine perentorio di quindici giorni, tra la permanenza nell’incarico e l’assunzione e lo svolgimento di incarichi e cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione che conferisce l’incarico, lo svolgimento di attività professionali ovvero l’assunzione della carica di componente di organi di indirizzo politico.

Con delibera n. 833/2016 l’ANAC ha regolamentato il procedimento sanzionatorio che il RPCT è tenuto ad aprire nei confronti dell’organo che ha conferito l’incarico, che rischia, previo accertamento del dolo o della colpa, **una sanzione inibitoria** pari al divieto di conferire per 3 mesi incarichi del tipo di quello rispetto al quale è emersa, nonostante la dichiarazioni di insussistenza, una causa di inconferibilità. La contestazione va fatta anche a colui che ha reso la dichiarazione per verificarne la buona o mala fede.

In caso di mancate contestazioni, l’ANAC avoca a sé i poteri del RPCT e quest’ultimo è tenuto ad attenersi negli adempimenti a quanto indicato dall’ANAC.

AZIONI DA INTRAPRENDERE NEL TRIENNIO

2018: Acquisizione dichiarazioni- Implementazione del monitoraggio.

2020: Acquisizione e verifica a campione del monitoraggio

2020: Implementazione della misura

E) Misura relativa alla formazione di commissioni di gara, di aggiudicazione, di concorso.

L'articolo 35-*bis* del d.lgs n.165/2001, introdotto dalla legge n. 190/2012 prevede che, al fine di prevenire il fenomeno della corruzione nella formazione di commissioni e nelle assegnazioni agli uffici, per tutti 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”* sia precluso far parte di commissioni di gara.

In data 10 gennaio 2018, con la determinazione n. 4/2018 l'ANAC, ha disposto l'aggiornamento al [decreto legislativo n. 56/2017](#) della Linee guida n. 5, di attuazione del [decreto legislativo 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". In ottemperanza a quanto previsto dall'[art. 78, D.Lgs. 18 aprile 2016, n. 50](#), con tali le linee guida vengono definiti 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. Con successivo regolamento saranno definite le modalità per la trasmissione della documentazione necessaria per l'iscrizione all'albo.

AZIONI DA INTRAPRENDERE NEL TRIENNIO 2018- 2020

2018: obbligo di autocertificazione circa l'assenza delle cause ostative indicate dalla normativa citata per:

- a) membri commissione;
 - b) dirigenti e responsabili dei processi operanti nelle aree di rischio individuate dal presente piano, appartenenti al livello giuridico D e o Posizioni Organizzative.
- Osservanza delle linee guida dell'ANAC di cui si è detto sopra.

2019/2020: Implementazione dei criteri di trasparenza.

F) Misura relativa alla tutela del segnalatore anonimo

L'articolo 54-*bis* del D.lgs n. 165/2001 (Tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti) disciplina le ipotesi di tutela del dipendente che segnala illeciti che non scadano in ipotesi di calunnia ed ingiuria.

Il whistleblower è colui il quale testimonia un illecito o un'irregolarità durante lo svolgimento delle proprie mansioni lavorative e decide di segnalarlo a un soggetto che possa agire efficacemente al riguardo. Il whistleblowing consiste nelle attività di regolamentazione delle procedure volte a incentivare e proteggere tali segnalazioni. Vengono considerate rilevanti le segnalazioni che riguardano oggettivi comportamenti, rischi, reati o irregolarità a danno dell'interesse dell'Ente (e non quelle relative a soggettive lamentele personali).

Ai fini della tutela è previsto la segnalazione al RPCT oppure direttamente all'ANAC attraverso la piattaforma ANAC.

L'Ente adotterà il sistema di segnalazione predisposto dalla Autorità senza costi aggiuntivi nel corso del 2018 come stabilito dalla ANAC.

AZIONI DA INTRAPRENDERE NEL TRIENNIO 2018- 2020

Utilizzazione della piattaforma open source di ANAC sul whistleblowing

G) Adozione patto di integrità e monitoraggio sulle clausole ex art. 1456 c.c.

L'articolo 1 comma 17 della legge 190/2012 prevede che le stazioni appaltanti possono prevedere negli avvisi, bandi di gara o lettere di invito che il mancato rispetto delle clausole contenute nei protocolli di legalità o nei patti di integrità costituisce causa di esclusione dalla gara.

I patti di integrità e i protocolli di legalità configurano un complesso di regole di comportamento volte alla prevenzione del fenomeno corruttivo e a valorizzare comportamenti eticamente adeguati per tutti i concorrenti.

Questa amministrazione ha adottato il patto di integrità con deliberazione della giunta comunale n. 87/2017

AZIONI DA INTRAPRENDERE NEL TRIENNIO 2018- 2020

2018 prevedere l'obbligo della sottoscrizione del patto di integrità da parte delle imprese partecipanti a gare d'appalto sia in sede di gara che in fase contrattuale

2019/2020: Monitoraggio e verifica delle misure.

H) Misura strategica relativa alla formazione in materia di anticorruzione, trasparenza ed appalti.

La legge n. 190/2012 prevede che il Responsabile per la prevenzione della corruzione definisca procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti al rischio corruttivo.

La formazione in tema di anticorruzione prevede uno stretto collegamento tra il piano triennale di formazione e il P.T.P.C.T.

La formazione costituisce elemento basilare e ruolo strategico nella qualificazione e mantenimento delle competenze, considerata come misura essenziale tanto dal PNA 2015 quanto dalla Deliberazione n. 831 del 3 agosto 2016 (PNA 2016).

Il Comune di San Pietro Infine, come previsto nelle linee strategiche intende puntare sulla formazione. A tal proposito verrà adottato un piano di formazione, su base annuale /triennale, entro il termine del 30 aprile 2018 da parte del segretario comunale rivolto a tutti i dipendenti e sulle materie di rischio.

Trattandosi di formazione obbligatoria non rientra nei limiti di spesa previsti dall'art. 6, comma 13, del DL 78/2010

AZIONI DA INTRAPRENDERE NEL TRIENNIO 2018- 2020

Organizzare annualmente almeno una giornata di formazione in materia di anticorruzione e diffusione della trasparenza per tutto il personale

I) Rotazione del personale addetto alle aree di rischio

La rotazione del personale del comune è ammessa ed il piano triennale della formazione assolverà alla funzione di verificare le unità soggette a rotazione, nel rispetto dei principi della Costituzione.

Data l'assenza di figure fungibili relativamente ai titolari di posizione organizzativa, si stabilisce di procedere alla segregazione delle funzioni nelle ipotesi di rischio corruttivo accertato nell'Ente, con idonei poteri sostitutivi, anche esterni, per garantire la continuità dell'azione amministrativa.

Come previsto dal PNA 2016, pubblicato il 4 agosto 2016, occorre prevedere ipotesi di rotazione nelle circostanze di commissione del reato, come richiesto dalla Delibera n. 831 del 3 agosto 2016 da parte di Anac- paragrafo 7.2- nella parte in cui dice: *“Per le considerazioni di cui sopra, essa va vista prioritariamente come strumento ordinario di organizzazione e utilizzo ottimale delle risorse umane da non assumere in via emergenziale o con valenza punitiva e, come tale, va accompagnata e sostenuta anche da percorsi di formazione che consentano una riqualificazione professionale. Ove, pertanto, non sia possibile utilizzare la rotazione come misura di prevenzione contro la corruzione, le amministrazioni sono tenute a operare scelte organizzative, nonché ad adottare altre misure di natura preventiva che possono avere effetti analoghi, quali a titolo esemplificativo, la previsione da parte del dirigente di modalità operative che favoriscono una maggiore condivisione delle attività fra gli operatori, evitando così l'isolamento di certe mansioni, avendo cura di favorire la trasparenza “interna” delle attività o ancora l'articolazione delle competenze, c.d. “segregazione delle funzioni”.*

La sostituzione con professionista esterno dovrà avvenire secondo i seguenti criteri:

- in maniera immediata, nelle ipotesi di rinvio a giudizio ai sensi dell'art. 429 c.p.p., ovvero di un provvedimento cautelare restrittivo di limitazione della libertà personale indicato nel Libro IV, Tit. I del Codice di procedura penale, ovvero di una sentenza all'esito di un procedimento penale speciale deflattivo di alcune fasi processuali indicati nell'alveo della

Parte Seconda, Libro VI, Titolo I,II,III,IV,V del Codice di procedura penale, per le fattispecie di reato previsti nell'alveo del Libro II, Titolo II del codice penale rubricato "*Delitti contro la Pubblica Amministrazione*".

l) coordinamento fra anticorruzione, controlli interni e ciclo della performance.

Il piano di prevenzione della corruzione si coordina, tanto nella fase strategica quanto in quella operativa, con il ciclo delle performance se vero che l'organo di indirizzo politico, nell'ambito della propria ed esclusiva competenza funzionale ex art. 1 comma 8 della legge 190/2012, approva appositi obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza che transitano automaticamente in tutti i documenti programmatici dell'Ente iniziando dal Dup, del quale ha pari dignità amministrativa ed estendendosi al Piano delle performance /PDO/ Piano degli obiettivi provvisori.

Infatti, il Dup 2018- 2020 recherà nella sezione strategica il collegamento con gli obiettivi di prevenzione della corruzione e trasparenza.

Al tempo stesso, le verifiche da parte del RPCT terranno conto della disciplina approvata dall'Ente in materia di controlli interni, esercitando il Responsabile il potere di legittimità di regolarità amministrativa successiva previsti dalla legge.

Costituiscono misure trasversali finalizzate a contrastare il rischio di corruzione nei settori:

- a) Il sistema di controlli interni;
- b) Il codice di comportamento dei dipendenti;
- c) Le azioni per il miglioramento dell'efficienza dell'azione amministrativa;
- d) Il monitoraggio sull'attività amministrativa;
- e) Il monitoraggio sui risultati dell'attività di prevenzione della corruzione.

a) IL SISTEMA DEI CONTROLLI INTERNI

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

La norma ha stabilito che i controlli interni debbano essere organizzati, da ciascun ente, in osservanza al principio di separazione tra funzione di indirizzo e compiti di gestione.

b) 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". Il nuovo Codice, in vigore dal 19 giugno 2013, sostituisce quello fino ad oggi operativo emanato dal Ministero della Funzione Pubblica il 28 novembre 2000. Esso completa la normativa anticorruzione nelle pubbliche amministrazioni prevista dalla L. 190/2012, sulla base delle indicazioni fornite dall'OCSE in tema

di integrità ed etica pubblica, 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. Il campo di applicazione delle disposizioni contenute nel Codice di comportamento dei dipendenti pubblici si amplia: 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.

Per ciò che riguarda i collaboratori delle imprese che svolgono servizi per l'amministrazione, il Comune di San Pietro Infine si impegna a consegnare copia del codice di comportamento dei dipendenti pubblici a tutte le imprese fornitrici di servizi in sede di stipula del contratto con le medesime.

c) AZIONI PER IL MIGLIORAMENTO DELL'EFFICIENZA DELL'AZIONE AMMINISTRATIVA

Ritenendo che i fenomeni corruttivi possano trovare terreno fertile anche a causa dell'inefficienza nel compimento di alcune fasi procedurali, si è ritenuto opportuno prevedere nel presente piano i seguenti accorgimenti, da adottare con l'obiettivo dichiarato di migliorare l'azione amministrativa:

- nella trattazione e nell'istruttoria degli atti il responsabile di settore ed il responsabile del procedimento devono:
 - rispettare l'ordine cronologico di protocollo dell'istanza;
 - redigere gli atti in modo chiaro e comprensibile con un linguaggio semplice;
 - rispettare il divieto di aggravio del procedimento;

- nella formazione dei provvedimenti, con particolare riguardo agli atti con cui si esercita discrezionalità amministrativa e tecnica, motivare adeguatamente l'atto. L'onere di motivazione è tanto più diffuso quanto più è ampio il margine di discrezionalità; 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.
- per facilitare i rapporti tra i cittadini e l'amministrazione, sul sito web istituzionale dell'ente, a cura di ciascun responsabile di settore, per quanto di competenza, devono essere pubblicati i moduli di presentazione di istanze, richieste ed ogni altro atto di impulso del procedimento, con l'elenco degli atti da produrre e/o allegare all'istanza, qualora predeterminati;
- nella comunicazione del nominativo del responsabile del procedimento dovrà essere indicato l'indirizzo mail cui rivolgersi ed il titolare del potere sostitutivo;
- Nell'attività contrattuale, in particolare, occorre:
 - rispettare il divieto di frazionamento e/o innalzamento artificioso dell'importo contrattuale;
 - ridurre l'area degli affidamenti diretti ai soli casi ammessi dalla legge e/o dal regolamento comunale;
 - privilegiare l'utilizzo degli acquisti a mezzo CONSIP e/o del mercato elettronico della pubblica amministrazione;
 - 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;
 - acquisire preventivamente i piani di sicurezza e vigilare sulla loro applicazione.
 - istituire il registro unico delle scritture private nel quale annotare in modo progressivo i dati relativi alla controparte, l'importo del contratto e la durata;
 - vigilare sull'esecuzione dei contratti di appalto di lavori, servizi e forniture nonché dei contratti di prestazione d'opera professionale/intellettuale e dei contratti per la gestione di servizi pubblici locali.

d) MONITORAGGIO SULL'ATTIVITA' AMMINISTRATIVA

Per tutte le attività dell'ente il rispetto dei termini di conclusione dei procedimenti amministrativi è monitorato, con riferimento alla durata media ed agli scostamenti che si registrano per i singoli procedimenti rispetto alla media. Lo svolgimento di tali attività viene effettuato dai singoli settori. I singoli responsabili trasmettono con cadenza annuale, entro la fine del mese di ottobre, al responsabile per la prevenzione della corruzione le informazioni sull'andamento delle attività a più elevato rischio di corruzione, segnalando le eventuali criticità ed avanzando proposte operative. Delle stesse il responsabile per la prevenzione della corruzione tiene conto nella adozione del proprio rapporto annuale.

e) MONITORAGGIO SUI RISULTATI DELL'ATTIVITA' DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

La gestione del rischio si completa con la successiva azione di monitoraggio, che comporta la valutazione del livello di rischio tenendo conto delle misure di prevenzione introdotte e delle azioni attuate.

Il responsabile per la prevenzione della corruzione verifica annualmente lo svolgimento delle attività di cui al presente articolo; entro il 15 dicembre di ogni anno provvede alla redazione della relazione annuale sull'efficacia delle misure previste nel P.T.P.C , che sarà pubblicata sul sito istituzionale del Comune e trasmesso al D.F.P. .

Questa fase è finalizzata alla verifica dell'efficacia dei sistemi di prevenzione adottati e, quindi, alla successiva messa in atto di ulteriori strategie di prevenzione.

Essa sarà attuata dai medesimi soggetti che partecipano all'interno del processo di gestione del rischio in stretta connessione con il sistema di programmazione e controllo di gestione.

Le fasi di valutazione delle misure e del monitoraggio sono propedeutiche all'aggiornamento del Piano.

F) Monitoraggio obblighi di trasparenza.

La trasparenza rappresenta uno strumento fondamentale per l'efficienza e l'efficacia dell'azione amministrativa perché consente, a pieno regime la conoscenza di ciascuna area di attività dell'amministrazione, del responsabile per ciascun procedimento amministrativo e, per tal via, la responsabilizzazione dei funzionari. Con il d.lgs. n. 33/2013, come integrato e modificato dal d. lgs. n. 97/2016, si rafforza la qualificazione della trasparenza intesa, già con il d.lgs. n. 150 del 2009, come accessibilità totale delle informazioni concernenti. L'organizzazione e l'attività delle

pubbliche amministrazioni allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche. La trasparenza è dunque strumento per avere una amministrazione che opera in maniera eticamente corretta. Gli adempimenti di trasparenza debbono essere curati seguendo le indicazioni contenute nell'Allegato A al d.lgs. n. 33 del 2013, nonché secondo la delibera n. 50 del 2013 della C.I.V.I.T. Con particolare riferimento alle procedure di appalto, l'A.V.C.P. ha definito con la deliberazione 26 del 2013 le informazioni essenziali che le stazioni appaltanti pubbliche devono pubblicare sulla sezione "Amministrazione trasparente" del proprio sito ai sensi dell'art. 1, comma 32, della l. n. 190 del 2012. Il Piano comprende la specifica sezione dedicata al PTTI ove sono meglio dettagliati gli adempimenti. La consistenza e complessità, il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare, la loro

qualità, il loro formato, ai fini del rispetto degli obblighi stabiliti dalla legge è garantito dai Responsabili

dei Servizi, i quali sono espressamente individuati come soggetti attuatori del PTTI 2016/2018.

g) Archiviazione informatica.

Gli atti ed i documenti relativi alle attività ed ai procedimenti di cui al presente articolo devono essere archiviati in modalità informatica a cura del Responsabile di ciascun Servizio.

7 – Formazione Personale impiegato nei settori a rischio

Come sottolineato nell'allegato 1 del Piano Nazionale Anticorruzione, la formazione riveste un'importanza cruciale nell'ambito della prevenzione della corruzione. Nel corso del 2018 si prevede di svolgere le seguenti attività:

a) **Attività formativa in aula**

- per i Referenti ed i responsabili di settore e di servizio, si prevede l'organizzazione di incontri formativi della durata complessiva di 12 ore annue sui seguenti temi: la legge anticorruzione, il PTPC, il PTTI, il codice di comportamento, il codice di comportamento integrativo, il regolamento sugli incarichi di cui all'articolo 53 del D. Lgs n. 165/2001, la nuova definizione dei reati contro la PA;
- per i dipendenti si prevede l'organizzazione di incontri formativi della durata complessiva di 7 ore annue sui seguenti temi: la legge anticorruzione, il PTCP, il PTTI il codice di comportamento, il codice di comportamento integrativo, la nuova definizione dei reati contro la PA;

b) **formazione permanente:**

la formazione permanente è garantita mediante l'invio via mail di materiale di aggiornamento da parte del responsabile della prevenzione della corruzione su tutti i temi ritenuti utili al raggiungimento delle finalità enunciate nel presente piano.

8- Rotazione dei responsabili e del personale

La rotazione del personale addetto alle aree a più elevato rischio di corruzione è considerata dal PNA una misura di importanza cruciale fra gli strumenti di prevenzione della corruzione. Tuttavia, anche con riferimento all'intesa in Conferenza Unificata del 24/7/2013, in una struttura di carattere elementare come quella del Comune di San Pietro Infine, la rotazione dei Responsabili/ titolari di p.o. diviene di fatto quasi impossibile, anche in considerazione delle specifiche professionalità a disposizione e dell'esigenza della salvaguardia della continuità nella gestione amministrativa.

L'ente si impegna a verificare la possibilità di applicare il criterio di rotazione dei responsabili di servizio/titolari di p.o. attraverso forme di gestione associata per i profili che svolgono attività nelle aree a rischio.

Il personale non titolare di p.o. utilizzato nelle singole attività individuate a più elevato rischio di corruzione viene fatto ruotare laddove possibile, con cadenza di norma triennale.

La rotazione dovrà, inoltre, essere assicurata dai responsabili dei servizi competenti, e tenuto conto delle incompatibilità di legge, nella nomina dei componenti delle commissioni di gara, in modo da evitare la ripetitività nella nomina a membro delle stesse.

9- Inconferibilità e incompatibilità per incarichi dirigenziali

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

- **inconferibilità**, cioè di preclusione, permanente o temporanea, a conferire gli incarichi a coloro che abbiano riportato condanne penali per i reati previsti dal capo I del titolo II del libro secondo del codice penale, nonché a coloro che abbiano svolto incarichi o ricoperto cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati da pubbliche amministrazioni o svolto attività professionali a favore di questi ultimi, a coloro che siano stati componenti di organi di indirizzo politico (art. 1, comma 2, lett. g);
- **incompatibilità**, da cui consegue l'obbligo per il soggetto cui viene conferito l'incarico di scegliere, a pena di decadenza, entro il termine perentorio di quindici giorni, tra la permanenza nell'incarico e l'assunzione e lo svolgimento di incarichi e cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione che conferisce l'incarico, lo svolgimento di attività professionali ovvero l'assunzione della carica di componente di organi di indirizzo politico (art. 1, comma 2, lett. h).

Tutte le nomine e le designazioni preordinate al conferimento di incarichi da parte dell'Ente devono essere precedute da apposita dichiarazione sostitutiva del designato o del nominato, della quale in ragione del contenuto dell'incarico deve essere asserita l'insussistenza di cause o titoli al suo conferimento. Il titolare dell'incarico deve redigere apposita dichiarazione con cadenza annuale di insussistenza di causa di incompatibilità al mantenimento dell'incarico conferito. Tali dichiarazioni sono pubblicate sul sito istituzionale dell'Ente, nell'apposita sezione "Trasparenza".

Per quanto concerne la disciplina degli incarichi extraistituzionali dei dipendenti dell'Ente, si fa rinvio alle norme contenute nell'apposito regolamento.

MISURE DI PREVENZIONE RIGUARDANTI TUTTO IL PERSONALE

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

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

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

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

4. Restano ferme le disposizioni previste dal D. Lgs. 165/2001 in merito alle incompatibilità dei dipendenti pubblici, e in particolare l'articolo 53, comma 1 bis, relativo al divieto di conferimento di incarichi di direzione di strutture organizzative deputate alla gestione del personale (cioè competenti in materia di reclutamento, trattamento e sviluppo delle risorse umane) a soggetti che rivestano o abbiano rivestito negli

ultimi due anni cariche in partiti politici ovvero in movimenti sindacali oppure che abbiano avuto negli ultimi due anni rapporti continuativi di collaborazione o di consulenza con le predette organizzazioni.

10- Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro

I dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto dell'ente nel triennio successivo alla cessazione del rapporto con l'amministrazione, qualunque sia la causa di cessazione (e quindi anche in caso di collocamento in quiescenza per raggiungimento dei requisiti di accesso alla pensione), non possono avere alcun rapporto di lavoro autonomo o subordinato con i soggetti privati che sono stati destinatari di provvedimenti, contratti o accordi.

L'Ente attua l'art. 16 ter del D.Lgs 30.3.2001, n. 165 introdotto dalla legge 6.11.2012, n. 190, come modificato dall'art. 1, comma 42 lettera l) della legge 6.11.2012, n.190 prevedendo il rispetto di questa norma quale clausola da inserirsi nei bandi di gara, a pena di esclusione dell'impresa (operatore economico) la quale si impegna ad osservarla.

11- Patti di integrità negli affidamenti

Patti d'integrità ed i protocolli di legalità rappresentano un sistema di condizioni la cui accettazione viene configurata dalla stazione appaltante come presupposto necessario e condizionante la partecipazione dei concorrenti ad una gara di appalto.

Il patto di integrità è un documento che la stazione appaltante richiede ai partecipanti alle gare 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 del fenomeno corruttivo e volte a valorizzare comportamenti eticamente adeguati per tutti i concorrenti.

L'Ente attua l'art. 1, comma 17 della legge 6.11.2012, n. 190 prevedendo una specifica clausola da inserire nei bandi di gara e/o lettere d'invito. Il mancato rispetto del patto di integrità approvato con deliberazione della giunta comunale 87/2017 costituirà causa d'esclusione dal procedimento di affidamento del contratto

12 -Tutela del dipendente che denuncia illeciti

La identità personale dei dipendenti che segnalano episodi di illegittimità non viene resa nota, fatti salvi i casi in cui ciò è espressamente previsto dalla normativa.

Gli spostamenti ad altre attività di tali dipendenti deve essere adeguatamente motivata e si deve dare dimostrazione che essa non è connessa, neppure in forma indiretta, alle denunce presentate.

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

Nell'ambito del procedimento disciplinare, l'identità del segnalante può essere rivelata solo ove la sua conoscenza sia assolutamente indispensabile per la difesa dell'incolpato. La denuncia è sottratta alle disposizioni in materia di accesso agli atti di cui agli artt. 22 e ss. Legge n. 241/90.

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:

casi di sprechi, nepotismo, demansionamenti, ripetuto mancato rispetto dei tempi procedurali, assunzioni non trasparenti, irregolarità contabili, false dichiarazioni, violazione delle norme ambientali e di sicurezza sul lavoro.

L'interpretazione dell'ANAC è in linea con il concetto "a-tecnico" di corruzione espresso sia nella circolare del Dipartimento della funzione pubblica n. 1/2013 sia nel PNA del 2013.

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.

Considerato lo spirito della norma, che consiste nell'incentivare la collaborazione di chi lavora nelle amministrazioni per l'emersione dei fenomeni illeciti, ad avviso dell'ANAC non è necessario che il dipendente sia certo dell'effettivo avvenimento dei fatti denunciati e dell'autore degli stessi.

E' sufficiente che il dipendente, in base alle proprie conoscenze, ritenga "altamente probabile che si sia verificato un fatto illecito" nel senso sopra indicato.

Le modeste dimensioni della dotazione organica dell'ente sono tali da rendere sostanzialmente difficile, se non impossibile, la tutela dell'anonimato del whistleblower. Questo comune ha istituito un meccanismo di diretta comunicazione al responsabile della prevenzione della corruzione di possibili eventi di "mala gestione" di cui siano venuti a conoscenza, in ragione del loro ufficio.

Tale meccanismo, inserito nella piattaforma di gestione dei programmi comunali, consente che la comunicazione venga inoltrata unicamente al responsabile, sia tracciata nella piattaforma e non sia visibile ad altri operatori. Il responsabile anticorruzione, con apposita nota, ha sottolineato ai dipendenti dell'ente la possibilità di poter attuare tale strategia per la segnalazione; successivamente, ha reso noto che l'ANAC ha adottato una piattaforma informatica gratuita attraverso la quale potranno essere trasmesse le segnalazioni.

In ogni caso, il RPC quale destinatario delle segnalazioni, è tenuto al segreto e al riserbo.

Il dipendente whistleblower sarà 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 e da rischi che possano compromettere le proprie condizioni di lavoro.

La tutela del whistleblower trova applicazione quando il comportamento del dipendente segnalante non perfezioni le ipotesi di reato di calunnia o diffamazione.

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

Tuttavia, la norma è assai lacunosa in merito all’individuazione del momento in cui cessa la garanzia della tutela.

L’art. 54-bis riporta un generico riferimento alle responsabilità penali per calunnia o diffamazione o a quella civile extracontrattuale, il che presuppone che tali responsabilità vengano accertate in sede giudiziale.

L’ANAC, consapevole dell’evidente lacuna normativa, ritiene che “solo in presenza di una sentenza di primo grado sfavorevole al segnalante cessino le condizioni di tutela” riservate allo stesso.

13 – L’accesso civico

L’istituto dell’accesso civico è stato introdotto nell’ordinamento dall’articolo 5 del decreto legislativo 33/2013.

Secondo l’articolo 5, all’obbligo di pubblicare in “*amministrazione trasparenza*” documenti, informazioni e dati corrisponde “*il diritto di chiunque*” di richiedere gli stessi documenti, informazioni e dati nel caso ne sia stata omessa la pubblicazione.

La richiesta non doveva essere necessariamente motivata e chiunque poteva avanzarla.

L’amministrazione disponeva di trenta giorni per procedere alla pubblicazione del documento o del dato richiesto. Contestualmente alla pubblicazione, lo trasmetteva al richiedente, oppure gli indicava il collegamento ipertestuale a quanto richiesto.

In caso di ritardo o mancata risposta, il richiedente poteva ricorrere al *titolare del potere sostitutivo* (articolo 2, comma 9-bis, legge 241/1990).

L’accesso civico ha consentito a chiunque, senza motivazione e senza spese, di “*accedere*” ai documenti, ai dati ed alle informazioni che la pubblica amministrazione aveva l’obbligo di pubblicare per previsione del decreto legislativo 33/2013.

Il decreto legislativo 97/2016 ha confermato l’istituto. Il comma 1 del rinnovato articolo 5 prevede:

“L’obbligo previsto dalla normativa vigente in capo alle pubbliche amministrazioni di pubblicare documenti, informazioni o dati comporta il diritto di chiunque di richiedere i medesimi, nei casi in cui sia stata omessa la loro pubblicazione”.

Quindi, il comma 2, dello stesso articolo 5, potenzia enormemente l’istituto:

“Allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull’utilizzo delle risorse pubbliche e di promuovere la partecipazione al dibattito pubblico, chiunque ha diritto di accedere ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione” obbligatoria ai sensi del decreto 33/2013.

La norma, pertanto, conferma per ogni cittadino il *libero accesso* ai dati ed ai documenti elencati dal decreto legislativo 33/2013, ed oggetto di pubblicazione obbligatoria, ed estende l’accesso

civico ad ogni altro dato e documento (“*ulteriore*”) rispetto a quelli da pubblicare in “*amministrazione trasparente*”.

In sostanza, l’accesso civico potenziato investe ogni documento, ogni dato ed ogni informazione delle pubbliche amministrazioni.

L’accesso civico potenziato incontra quale unico limite “*la tutela di interessi giuridicamente rilevanti*” secondo la disciplina del nuovo articolo 5-bis che esamineremo in seguito.

L’accesso civico, come in precedenza, non è sottoposto ad alcuna limitazione quanto alla legittimazione soggettiva del richiedente: spetta a chiunque.

La domanda di accesso civico identifica i dati, le informazioni o i documenti richiesti, ma non richiede motivazione alcuna.

L’istanza può essere trasmessa anche per via telematica ed è presentata alternativamente ad uno dei seguenti uffici:

1. all’ufficio che detiene i dati, le informazioni o i documenti;
2. all’ufficio relazioni con il pubblico;
3. ad altro ufficio indicato dall’amministrazione nella sezione “*Amministrazione trasparente*”.

Qualora la domanda abbia ad oggetto dati, informazioni o documenti da pubblicare obbligatoriamente è indirizzata al responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza.

Fatto salvo il rimborso del costo effettivamente sostenuto e documentato dall’amministrazione “*per la riproduzione su supporti materiali*”, il rilascio di dati o documenti, in formato elettronico o cartaceo, in esecuzione dell’accesso civico è gratuito.

Per il 2018 si prevede l’adozione di un regolamento per l’accesso civico semplice e il cosiddetto generalizzato.

14- Diffusione del piano

1. Copia del presente piano è consegnata a ciascun dipendente appena assunto – anche a tempo determinato – unitamente al codice di comportamento. Il responsabile della prevenzione della corruzione invia, anche tramite posta elettronica, gli aggiornamenti del piano a tutti i dipendenti dell’ente, disponendo, se ritenuto opportuno e ove possibile, incontri formativi e/o di approfondimento.
2. In fase di prima applicazione, copia del presente piano è inviata, anche tramite posta elettronica, dal responsabile a tutti i dipendenti dell’Ente.

15. Recepimento dinamico modifiche legge 190/2012

1. Le norme del presente piano recepiscono dinamicamente le modifiche e/o le integrazioni che saranno apportate alla legge 190/2012.

16. Norme di rinvio ed entrata in vigore

Il presente Piano entra in vigore a seguito della esecutività della relativa delibera di approvazione

SEZIONE TRASPARENZA

La presente Sezione costituisce parte del Piano Anticorruzione.

1. GENERALITA'

INTRODUZIONE

La trasparenza dell'attività amministrativa costituisce livello essenziale delle prestazioni erogate dalle amministrazioni pubbliche ai sensi dell'art. 117 c. 2 lett m) della Costituzione.

Il principio di trasparenza, introdotto dall'art.11 d.lgs. n.150/2009, a ragione è stato individuato dalla legge n. 190/2012 un asse portante delle politiche di prevenzione della corruzione. In attuazione dell'apposita delega in essa contenuta è stato emanato il d.lgs. n. 33/2013 per il riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione delle informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni successivamente integrato e modificato dal d. lgs. n. 97/2016.

LA TRASPARENZA

Secondo il Decreto in esame, la trasparenza è intesa come accessibilità totale delle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività delle Pubbliche Amministrazioni, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche. La trasparenza concorre ad attuare il principio democratico e i principi costituzionali di eguaglianza, di imparzialità, buon andamento, responsabilità, efficacia ed efficienza nell'utilizzo di risorse pubbliche, integrità e lealtà nel servizio alla nazione, nel rispetto delle disposizioni in materia di segreto di Stato, di segreto d'ufficio, di segreto statistico e di protezione dei dati personali. Essa è condizione di garanzia delle libertà individuali e collettive, nonché dei diritti civili, politici e sociali, integra il diritto ad una buona amministrazione e concorre alla realizzazione di una amministrazione aperta, al servizio del cittadino.

La trasparenza costituisce anche un importante tassello di valutazione della performance delle Pubbliche Amministrazioni e del raggiungimento degli obiettivi fissati, attraverso gli atti di programmazione, nel ciclo di gestione della performance, con particolare riferimento al raggiungimento dei risultati attesi e conseguiti e alla visibilità per gli stakeholder (cioè per i soggetti portatori di interessi in relazione all'attività dell'amministrazione, siano essi soggetti pubblici o privati, gruppi organizzati e non, singoli cittadini). La trasparenza favorisce, dunque, la partecipazione dei cittadini all'attività delle Pubbliche Amministrazioni ed è funzionale a:

- prevenire fenomeni corruttivi e promuovere l'integrità, attraverso l'emersione delle situazioni in cui possono annidarsi forme di illecito e di conflitto di interessi e la rilevazione di ipotesi di mal administration;
- assicurare la conoscenza dei servizi resi dalle amministrazioni, delle loro caratteristiche quantitative e qualitative, nonché delle loro modalità di erogazione;
- sottoporre a controllo diffuso ogni fase del ciclo di gestione della performance per consentirne il miglioramento;
- favorire un rapporto diretto tra la singola amministrazione e il cittadino;

Attraverso l'attuazione ed il progressivo potenziamento di un sistema stabile ed organizzato di raccolta e di pubblicazione dei dati, delle informazioni e dei documenti riguardanti l'azione e l'organizzazione dell'ente, il Comune intende promuovere il coinvolgimento partecipativo dei cittadini, in una logica sempre più orientata all'open government.

INDIVIDUAZIONE DEGLI OBBLIGHI DI TRASPARENZA E MODALITÀ DI REALIZZAZIONE.

Come anticipato, le disposizioni del d.lgs. 33/2013 hanno individuato nello specifico gli obblighi di trasparenza e di pubblicazione concernenti l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni. La trasparenza è realizzata attraverso la pubblicazione di dati, informazioni e documenti, in conformità a peculiari specifiche e regole tecniche, nei siti istituzionali delle pubbliche amministrazioni, cui corrisponde il diritto di chiunque di accedere ai siti direttamente ed immediatamente, senza autenticazione ed identificazione.

IL PIANO PER LA TRASPARENZA.

Il Piano costituisce un elemento fondamentale del processo di condivisione dell'attività posta in essere dalla Pubblica Amministrazione, al fine di alimentare un clima di confronto e fiducia nei confronti dell'operato delle istituzioni.

Nel Piano sono indicate le iniziative previste per garantire:

- a) un adeguato livello di trasparenza;

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

Il Piano definisce le misure, i modi e le iniziative volti all'attuazione degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, ivi comprese le misure organizzative volte ad assicurare la regolarità e la tempestività dei flussi informativi.

Nell'ambito del presente Piano sono specificate le modalità, i tempi di attuazione, le risorse dedicate e gli strumenti di verifica dell'efficacia delle iniziative programmate.

Le misure del Piano sono inoltre collegate con le misure e gli interventi previsti dal Piano di Prevenzione della Corruzione, di cui esso costituisce una sezione.

Gli obiettivi indicati nel Piano sono, inoltre, formulati in collegamento con la performance organizzativa e individuale. La promozione di maggiori livelli di trasparenza costituisce, infatti, un'azione strategica dell'Amministrazione, che si traduce in specifici obiettivi organizzativi e individuali.

OBLIGHI DI PUBBLICAZIONE

IL SITO WEB ISTITUZIONALE

Il Comune è dotato di un sito web istituzionale, nella cui home page è collocata la sezione denominata "Amministrazione trasparente", all'interno della quale vanno pubblicati i dati, le informazioni e i documenti da pubblicare ai sensi del D.Lgs. 33/2013.

La sezione è organizzata e suddivisa in sotto-sezioni nel rispetto delle specifiche strutturali stabilite nell'Allegato al D.Lgs. 33/2013 intitolato "Struttura delle Informazioni sui Siti Istituzionali".

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

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

Sono state, inoltre attivate caselle di posta elettronica certificata (PEC), indicate nel sito e censite nell'indice delle Pubbliche Amministrazioni (IPA – www.indicepa.gov.it).

3.2 QUALITÀ DELLE PUBBLICAZIONI

L'art. 6 D.Lgs. 33/2013 stabilisce che "le Pubbliche Amministrazioni garantiscono la qualità delle informazioni riportate nei siti istituzionali nel rispetto degli obblighi di pubblicazione previsti dalla legge, assicurandone l'integrità, il costante aggiornamento, la completezza, la tempestività, la semplicità di consultazione, la comprensibilità, l'omogeneità, la facile accessibilità, nonché la conformità ai documenti originali in possesso dell'amministrazione, l'indicazione della loro provenienza e la riutilizzabilità".

Il Comune persegue l'obiettivo di garantire la qualità delle informazioni pubblicate on line, nella prospettiva di raggiungere un appropriato livello di trasparenza, nella consapevolezza che le informazioni da pubblicare debbono essere selezionate, classificate e coordinate per consentirne la reale fruibilità.

Per tale ragione la pubblicazione di dati, informazioni e documenti nella sezione "Amministrazione Trasparente" deve avvenire nel rispetto dei criteri generali di seguito evidenziati:

- 1) Completezza: la pubblicazione deve essere esatta, accurata e riferita a tutte le unità organizzative.
- 2) Aggiornamento e archiviazione: per ciascuna categoria di dati, deve essere indicata la data di pubblicazione e, conseguentemente, di aggiornamento, nonché l'arco temporale cui lo stesso dato, o categoria di dati, si riferisce.

La decorrenza, la durata delle pubblicazioni e la cadenza temporale degli aggiornamenti sono definite in conformità a quanto espressamente stabilito da specifiche norme di legge e, in mancanza, dalle disposizioni del D.Lgs. n. 33/2013.

Nei casi in cui il d. lgs. n. 33/13 prevede l'aggiornamento tempestivo la pubblicazione avviene nei 30 giorni successivi alla variazione o al momento in cui il dato si rende disponibile; nei casi in cui è previsto l'aggiornamento trimestrale o semestrale la pubblicazione è effettuata nei 30 giorni

alla scadenza del trimestre o del semestre; nei casi di adempimenti a cadenza annuale la pubblicazione avviene nei 30 giorni dalla data in cui il dato si rende disponibile o da quella in cui deve essere formato.

Il Comune procede all'archiviazione delle informazioni e dei dati o alla loro eliminazione secondo quanto stabilito, caso per caso, dal D.Lgs. 33/2013 o da altre fonti normative.

- 3) Dati aperti e riutilizzo: i documenti, le informazioni e i dati oggetto di pubblicazione obbligatoria sono resi disponibili in formato di tipo aperto e sono riutilizzabili secondo quanto prescritto dall'art. 7 e dall'art. 7 bis D.Lgs. 33/2013 e dalle specifiche disposizioni legislative ivi richiamate, fatti salvi i casi in cui l'utilizzo del formato di tipo aperto e il riutilizzo dei dati siano stati espressamente esclusi dal legislatore.

4) Trasparenza e Privacy: è garantito il rispetto delle disposizioni recate dal decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196 in materia di protezione dei dati personali ai sensi degli artt. 1, comma 2, e 4, comma 4, D.Lgs. 33/2013: “nei casi in cui norme di legge o di regolamento prevedano la pubblicazione di atti o documenti, le pubbliche amministrazioni provvedono a rendere non intellegibili i dati personali non pertinenti o, se sensibili o giudiziari, non indispensabili rispetto alle specifiche finalità di trasparenza della pubblicazione”.

3.3 OBIETTIVI DEL PROGRAMMA E ATTUAZIONE DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE

Costituisce obiettivo prioritario l’attuazione dei numerosi obblighi di pubblicazione previsti dal D.Lgs. 33/2013, come integrato e modificato dal d.lgs. n.97/2016 .

3.4.TRASPARENZA E PERFORMANCE

Per gli enti locali non è obbligatoria l’adozione di un piano della performance inteso quale documento autonomo e specifico essendo sufficiente l’individuazione di obiettivi strategici da incentivare con l’erogazione del salario accessorio e la predisposizione di piani di lavoro elaborati dai competenti responsabili. Per il Comune il collegamento tra il PTPC con l’annessa sezione PT e la performance individuale ed organizzativa è effettivo sicché tutte le misure di prevenzione di cui al Piano Anticorruzione ed in particolare la Sezione dedicata alla Trasparenza costituiscono obiettivi strategici.

4. I SOGGETTI

4.1 RESPONSABILE PER LA TRASPARENZA

Il Responsabile svolge un’attività di controllo sull’adempimento degli obblighi di pubblicazione.

4.2 RESPONSABILI DI SERVIZIO, RESPONSABILI DEL PROCEDIMENTO, INCARICATO INSERIMENTO DATI.

I RESPONSABILI DI SERVIZIO, TITOLARI DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA adempiono agli obblighi di pubblicazione, sono responsabili dei dati e delle informazioni pubblicate, in particolare:

- del regolare flusso di documenti, dati, informazioni da pubblicare;
- della completezza, chiarezza, correttezza dei dati oggetto di pubblicazione;
- della qualità delle informazioni pubblicate nel sito in termini di integrità, costante aggiornamento, tempestività, semplicità di consultazione, conformità all’originale, riutilizzabilità;
- della trasmissione dei dati (ovvero della loro immissione in una banca dati informatica o in un archivio, qualora l’attività del Servizio di riferimento consista nella comunicazione di dati ad un altro Servizio incaricato della pubblicazione;
- del rispetto dei relativi termini di legge per l’aggiornamento dei dati.

Dovendo essere effettivo il collegamento tra il Piano anticorruzione con le sue specifiche sezioni e la performance organizzativa, l’assolvimento dei compiti di pubblicazione e la loro consistenza, anche in termini di impegno generale e specifico, costituiscono obiettivo strategico.

I RESPONSABILI DEL PROCEDIMENTO DI PUBBLICAZIONE.

Provvedono alla pubblicazione dei dati, delle informazioni e dei documenti indicati nell’Allegato 1 delibera CIVIT 50/2013. Di tali attività si tiene conto ai fini della performance individuale e dell’erogazione del salario accessorio.

5. STAKEOLDER E FORMAZIONE DELLA SEZIONE.

Sono individuati quali stakeholder esterni, le associazioni rappresentate nel Consiglio Nazionale dei Consumatori e degli utenti, i cittadini del comune, le imprese presenti sul territorio comunale, le organizzazioni sindacali dei lavoratori, le associazioni di categoria, le altre Amministrazioni Pubbliche, i mass media ed ogni altro soggetto portatore di interesse.

Costituiscono stakeholder interni i dipendenti del Comune.

Ai fini della formazione della Sezione relativa alla trasparenza ed al suo aggiornamento sia gli uni che gli altri possono far pervenire osservazioni senza limiti di scadenza.

Le osservazioni che dovessero pervenire in epoca successiva alla sua approvazione sono considerate ai fini della Sezione per l’anno successivo o anche per il suo aggiornamento in corso d’anno.

6. PROCESSO DI ATTUAZIONE DELLA TRASPARENZA.

6.1 RECLAMI E SEGNALAZIONI

Oltre ad esaminare le richieste di accesso civico pervenute, è importante raccogliere anche eventuali reclami, segnalazioni o indicazioni riguardanti la qualità delle pubblicazioni, i ritardi e le inadempienze riscontrate.

Segnalazioni reclami e suggerimenti possono essere presentati anche via mail.

6.2 MODALITÀ DI ATTUAZIONE DELLE DISPOSIZIONI SULL’ACCESSO CIVICO. IL PROCEDIMENTO.

Le richieste vengono trasmesse al Responsabile del Servizio competente per materia.

Il Responsabile, entro trenta giorni, pubblica nel sito web istituzionale del Comune il documento,

l'informazione o il dato richiesto e contemporaneamente comunica al richiedente l'avvenuta pubblicazione e il collegamento ipertestuale (l'indirizzo della pagina web).

Se il documento, l'informazione o il dato richiesti risultano già pubblicati nel rispetto della normativa vigente, il Responsabile ne informa il richiedente indicandogli il collegamento ipertestuale.

Nel caso in cui il Responsabile del Servizio competente per materia ritardi o ometta la pubblicazione o non fornisca risposta, il richiedente può ricorrere al titolare del potere sostitutivo di cui all'art. 2, comma 9 bis, L.241/90, il quale attiverà i meccanismi sostitutivi, procurando i dati o le informazioni richieste, secondo le modalità previste dall'ordinamento.

7. DATI ULTERIORI

La trasparenza intesa come accessibilità totale comporta che le amministrazioni si impegnino a pubblicare sui propri siti istituzionali "dati ulteriori" rispetto a quelli espressamente indicati da norme di legge.

La L. 190/2012 prevede la pubblicazione di "dati ulteriori" come contenuto obbligatorio del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione (art.1, comma 9, lett. f).

La CIVIT (delibera n. 50/2013) suggeriva che per l'individuazione dei dati ulteriori siano valorizzate le "richieste di conoscenza" avanzate dai portatori di interesse, delle quali emerga l'effettiva utilità, anche tenuto conto dei costi e dell'impatto organizzativo sull'amministrazione.

PUBBLICAZIONE DATI INERENTI RECLAMI E SEGNALAZIONI. Nella sottosezione "altri contenuti" è prevista la pubblicazione dei dati aggregati relativi a segnalazioni reclami e suggerimenti.

PUBBLICAZIONE DATI INERENTI GLI APPALTI DI SERVIZI E FORNITURE SENZA BANDO DI GARA.

Per ciascun Servizio, è istituito un Registro/tabella degli affidamenti diretti recante le seguenti informazioni:

- Estremi del provvedimento di affidamento;
- Oggetto dei servizi e delle forniture affidate;
- Modalità di selezione dell'operatore economico affidatario;
- Specificazione delle ragioni);
- Nominativo dell'affidatario;
- Importo impegnato e liquidato;
- Eventuali annotazioni relative a proroghe, rinnovi o altre informazioni ritenute utili.

8. COLLEGAMENTO CON IL CICLO DELLA PERFORMANCE

Sebbene per gli enti locali non sia obbligatoria l'adozione di un piano della performance inteso quale documento autonomo e specifico essendo sufficiente:

- l'individuazione di obiettivi strategici da incentivare con l'erogazione del salario accessorio
- la predisposizione di piani di lavoro elaborati dai competenti responsabili

occorre rendere effettivo il collegamento tra il PTPC con l'annesso PT e tali obiettivi sicché tutte le misure di prevenzione di cui al presente Piano ed in particolare le azioni relative alla Sezione Trasparenza costituiscono obiettivi strategici, anche ai fini del ciclo della Performance. A tal fine, il NdiV dell'Ente od organismo equivalente, in sede di valutazione degli obiettivi di performance, acquisisce:

- a) apposita dichiarazione/attestazione che comprovi l'entità e la consistenza degli obblighi imposti dal Piano anticorruzione, ivi compresi gli obblighi di trasparenza e l'assolvimento da parte del Responsabile di Servizio, e di ogni altro dipendente soggetto a valutazione;
- b) apposita dichiarazione/attestazione sull'inesistenza a carico del Responsabile di Servizio e di ogni altro dipendente soggetto a valutazione di una qualsiasi sanzione disciplinare definitivamente irrogata, nei cinque anni antecedenti, in violazione al Codice di Comportamento.

9. SANZIONI

La novità del d.lgs. n. 33/2013 è costituita dall'ampliamento del sistema sanzionatorio prima limitato ad alcuni casi (es. la mancata comunicazione del curriculum per i dirigenti comportava la non assegnazione della retribuzione di risultato). Escluse le fattispecie di sanzioni per casi specifici di cui all'art. 47, che non ricorrono per questo Ente, l'art 46 prevede che 1. L'inadempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente e il rifiuto, il differimento e la limitazione dell'accesso civico, al di fuori delle ipotesi previste dall'art. 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. 2. Il responsabile non risponde dell'inadempimento degli obblighi di cui al comma 1 se prova che tale inadempimento è dipeso da causa a lui non imputabile.

L'art. 15 recita che 1. Fermo restando quanto previsto dall'art.9 bis e fermi restando gli obblighi di comunicazione di cui all'articolo 17, comma 22, della legge 15 maggio 1997, n. 127, le pubbliche amministrazioni pubblicano e

aggiornano le seguenti informazioni relative ai titolari di incarichi amministrativi di vertice e di incarichi dirigenziali, a qualsiasi titolo conferiti, nonché di collaborazione o consulenza:

a) gli estremi dell'atto di conferimento dell'incarico;

b) il curriculum vitae;

c) i dati relativi allo svolgimento di incarichi o la titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione o lo svolgimento di attività professionali;

d) i compensi, comunque denominati, relativi al rapporto di lavoro, di consulenza o di collaborazione, con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato.

2. La pubblicazione degli estremi degli atti di conferimento di incarichi dirigenziali a soggetti estranei alla pubblica amministrazione, di collaborazione o di consulenza a soggetti esterni a qualsiasi titolo per i quali è previsto un compenso, completi di indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato, nonché la comunicazione alla Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della funzione pubblica dei relativi dati ai sensi dell'articolo 53, comma 14, secondo periodo, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 e successive modificazioni, sono condizioni per l'acquisizione dell'efficacia dell'atto e per la liquidazione dei relativi compensi. Le amministrazioni pubblicano e mantengono aggiornati sui rispettivi siti istituzionali gli elenchi dei propri consulenti indicando l'oggetto, la durata e il compenso dell'incarico. Il Dipartimento della funzione pubblica consente la consultazione, anche per nominativo, dei dati di cui al presente comma.

3. In caso di omessa pubblicazione di quanto previsto al comma 2, il pagamento del corrispettivo determina la responsabilità del dirigente che l'ha disposto, accertata all'esito del procedimento disciplinare, e comporta il pagamento di una sanzione pari alla somma corrisposta, fatto salvo il risarcimento del danno del destinatario ove ricorrano le condizioni di cui all'articolo 30 del decreto legislativo 2 luglio 2010, n. 104.

4. Le pubbliche amministrazioni pubblicano i dati di cui ai commi 1 e 2 entro tre mesi dal conferimento dell'incarico e per i tre anni successivi alla cessazione dell'incarico.

5. Le pubbliche amministrazioni pubblicano e mantengono aggiornato l'elenco delle posizioni dirigenziali, integrato dai relativi titoli e curricula, attribuite a persone, anche esterne alle pubbliche amministrazioni, individuate discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione, di cui all'articolo 1, commi 39 e 40, della legge 6 novembre 2012, n. 190.

Ai sensi dell'art. 1, comma 14, secondo periodo, della L. 190/2012, la violazione, da parte dei dipendenti dell'amministrazione, delle misure di prevenzione previste dal piano costituisce illecito disciplinare.

3. L'irrogazione delle sanzioni disciplinari sono di competenza, esclusa la sanzione sino al rimprovero scritto, dell'Ufficio dei Procedimenti Disciplinari (U.P.D.), al quale compete anche il rilascio dei pareri in ordine all'applicazione del Codice di Comportamento.

4. Tutti i Dipendenti dell'Ente, all'atto dell'assunzione e, per quelli in servizio, con cadenza annuale, sono tenuti a dichiarare, mediante specifica attestazione da trasmettersi al Responsabile della Prevenzione, la conoscenza e presa d'atto del Piano di Prevenzione della Corruzione e dell'illegalità in vigore, pubblicato sul sito istituzionale dell'Ente.

10. DATI DA PUBBLICARE

cfr allegato a Sezione Trasparenza.

SEZIONE INFORMATIZZAZIONE DELLE PROCEDURE

1 - Principi Generali

Costituisce parte integrante del Piano triennale di prevenzione della corruzione anche la presente sezione recante il Piano di Informatizzazione delle Procedure che rappresenta le modalità operative e temporali mediante le quali il Comune si propone di garantire la tracciabilità dei processi e l'accesso in rete ai propri servizi, ai sensi dell'art. 24, comma 3 bis, del D.L 90/2014.

2 - Obiettivi del Piano

1. Il Piano di Informatizzazione delle Procedure elenca, nell'arco del triennio di validità, le azioni necessarie al fine di consentire la presentazione di istanze, dichiarazioni e segnalazioni e permettere la compilazione on-line con procedure guidate accessibili tramite autenticazione con il Sistema pubblico per la gestione dell'identità digitale di cittadini e imprese.

2. Le procedure debbono permettere il completamento della procedura, il tracciamento dell'istanza con individuazione del responsabile del procedimento e, ove possibile, l'indicazione dei termini entro i quali il richiedente ha diritto all'informazione.

3. Il Piano di Informatizzazione delle Procedure mira ad attuare una completa informatizzazione.

3 – Sistema pubblico per la gestione dell'identità digitale di cittadini e imprese (SPID)

1. Il sistema SPID è costituito come insieme aperto di soggetti pubblici e privati che, previo accreditamento da parte dell'Agenzia per l'Italia Digitale, gestiscono i servizi di registrazione e di messa a disposizione delle credenziali e degli strumenti di accesso in rete nei riguardi di cittadini e imprese per conto delle pubbliche amministrazioni.

2. Lo SPID consente agli utenti di avvalersi di gestori dell'identità digitale e di gestori di attributi qualificati, per consentire ai fornitori di servizi l'immediata verifica della propria identità e di eventuali attributi qualificati che li riguardano.

Una volta avviato il Sistema SPID di cui al presente Piano e nell'arco del triennio 2016 –2018 dovranno essere completate le procedure informatiche che consentano la presentazione di istanze, dichiarazioni e segnalazioni e, contestualmente, permettano la compilazione on-line con procedure guidate accessibili, riguardanti i procedimenti di cui al comma 1 del presente articolo, entro il termine di cui all'art. 17, comma 2, del D.P.C.M. del 13 novembre 2014.

4 – Il Collegamento con gli Strumenti di Programmazione

1. Il Piano di Informatizzazione delle Procedure riveste posizione centrale nel Piano semplificato Esecutivo di Gestione e/o negli altri strumenti di programmazione.

L'attuazione del Piano di informatizzazione costituisce anch'essa parametro di misurazione e valutazione delle Performance, sia organizzative, sia individuali.

ABROGAZIONI INTEGRAZIONI - ENTRATA IN VIGORE E PUBBLICAZIONE DEL PIANO

1. Il presente Piano di Prevezione della Corruzione triennio 2016/2018, comprensivo delle sezioni Trasparenza e Informatizzazione, nonché degli allegati, entra in vigore a partire dalla data di esecutività/immediata eseguibilità della Deliberazione di approvazione della Giunta Comunale e sono da intendersi: - abrogate e pertanto sostituite dalle presenti tutte le disposizioni in contrasto anche se non espressamente richiamate, - integrate, ove necessario, le disposizioni regolamentari attualmente vigenti.

2. Il presente piano è pubblicato, in maniera permanente, nella apposita sotto sezione della sezione Amministrazione Trasparente del sito web istituzionale.

La tabella esemplificativa degli adempimenti da pubblicare, i soggetti tenuti all'obbligo della diffusione, i tempi e la periodicità degli aggiornamenti sono indicati nell'**allegato n. 2 del presente piano**.