



COMUNE DI GIANO VETUSTO
(CASERTA)
Via Municipio, 4 - Tel 0823/871008 fax 0823/653624



N° 07 del Reg. - Data 9.02.2017

ORIGINALE

DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE

Prot.652-2017.

Oggetto: “Piano triennale di prevenzione della corruzione e piano triennale della trasparenza e dell’integrità del Comune di Giano Vetusto – triennio 2017-2019 Aggiornamento”.

L’anno *duemiladiciassette* il giorno *nove* del mese di *febbraio* alle ore *11, 50* nella sala delle adunanze del Comune suddetto si è riunita la **Giunta Comunale** convocata nelle forme di legge.

Presiede l’adunanza il sig. Dr. Antonio ZONA – nella sua qualità di Sindaco- e sono rispettivamente presenti ed assenti i seguenti Sigg. Assessori:

COGNOME, NOME E QUALIFICA RIVESTITA	Presente	Assente
Antonio FEOLA – SINDACO		X
Antonio ZONA – Vicesindaco	X	
Diego DE NUCCI – Assessore	X	

Partecipa con funzioni consultive, referenti e di assistenza e ne cura la verbalizzazione (art. 97, c. 4.a, del T.U. n. 267/2000)il Segretario sig. **dr.ssa Mariarosaria Lanzaro**.

IL PRESIDENTE

Constatato il numero legale degli intervenuti, dichiara aperta l’adunanza ed invita i presenti alla trattazione dell’argomento indicato in oggetto

LA GIUNTA COMUNALE

PREMESSO CHE:

- con legge 6 novembre 2012, n. 190, pubblicata sulla Gazzetta Ufficiale 13 novembre 2012, n. 265, il legislatore ha varato le “Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell’illegalità nella pubblica amministrazione”;
- tale legge è stata emanata in attuazione dell’articolo 6 della Convenzione dell’Organizzazione delle Nazioni Unite contro la corruzione, adottata dall’Assemblea Generale dell’ONU il 31 ottobre 2003 e ratificata ai sensi della legge 3 agosto 2009, n. 116, e degli articoli 20 e 21 della

Convenzione Penale sulla corruzione fatta a Strasburgo il 27 gennaio 1999 e ratificata ai sensi della legge 28 giugno 2012, n. 110;

- in attuazione del comma 35 dell'art. 1 della citata L. 190/2012, che delega il Governo ad adottare un decreto legislativo per il riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle Pubbliche Amministrazioni, è stato adottato il D.Lgs. 14 marzo 2013, n. 33, avente ad oggetto il “Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni”;

PRECISATO CHE

- il 3 agosto 2016 l'ANAC ha licenziato il *Piano nazionale anticorruzione 2016* (PNA) con la deliberazione numero 831;
- l'articolo 41, comma 1 lettera b), del decreto legislativo 97/2016 ha stabilito che il PNA costituisce “*un atto di indirizzo*” al quale i *piani triennali di prevenzione della corruzione* si devono uniformare;
- la legge 190/2012 impone alle singole amministrazioni l'approvazione del proprio *Piano triennale di prevenzione della corruzione* (PTPC);

CONSTATATO che la suddetta legge n. 190/2012 prevede in particolare che:

- l'organo di indirizzo politico individua, di norma tra i dirigenti amministrativi di ruolo di prima fascia in servizio, il Responsabile della prevenzione della corruzione e che, negli enti locali, tale Responsabile della prevenzione della corruzione sia individuato, nel Segretario, salva diversa e motivata determinazione (art. 1, comma 7);
- l'organo di indirizzo politico, su proposta del Responsabile individuato ai sensi del comma 7, entro il 31 gennaio di ogni anno, adotti il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione (P.T.P.C.), curandone la successiva trasmissione al Dipartimento della funzione pubblica (art. 1, comma 8);

PRECISATO

- che il Responsabile della prevenzione della corruzione e per la trasparenza, dott.ssa Mariarosaria Lanzaro ha predisposto la proposta di *Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza, per il triennio 2017-2019*;
- che l'ANAC ha sostenuto che sia necessario assicurare “*la più larga condivisione delle misure*” anticorruzione con gli organi di indirizzo politico (ANAC determinazione n. 12 del 28 ottobre 2015);
- Che a tale scopo, è stato pubblicato apposito avviso- nota prot. n.147/2017, sul sito istituzionale dell'ente per garantire la massima partecipazione degli stacheolders ;
- Che il suddetto avviso è stato altresì trasmesso, con nota prot. n.234/2017 ai consiglieri comunali per esprimere osservazioni;

DATO ATTO CHE:

- alla data del 31.01.2017 non risulta pervenuta alcuna proposta e/o osservazione in proposito;
- alla data del 31.01.2017 non sono pervenuti né suggerimenti, né segnalazioni, né proposte

di emendamento circa i contenuti del piano;

VISTA, in particolare, la delibera n. 831 del 3.08.2016 con cui è stato approvato in via definitiva il Piano Nazionale anticorruzione 2016;

DATO ATTO CHE:

- con decreto n. 1, prot. n. 828 del 11.03.2015 è stata individuata la dott.ssa Mariarosaria Lanzaro, Segretario comunale, Responsabile della prevenzione della corruzione di questo ente;
- con decreto n. 2 prot. n. 829 del 11.03.2015, è stata individuata la dott.ssa Mariarosaria Lanzaro, Segretario comunale, Responsabile della trasparenza di questo ente, ai sensi del dec. Lgs. 33/2013;
- con deliberazione con deliberazione G.C. n. 12 del 01.04.2015 si provvedeva ad aggiornare il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione (P.T.P.C.) ed il piano triennale per la trasparenza e l'integrità (PTTI) per il triennio 2015-2017;
- con deliberazione con deliberazione G.C. n. 7 del 29.01.2016 si provvedeva ad aggiornare il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione (P.T.P.C.) ed il piano triennale per la trasparenza e l'integrità (PTTI) per il triennio 2016-2018;

TENUTO CONTO della necessità di aggiornare gli stessi, in ottemperanza alle prescrizioni legislative che richiedono l'aggiornamento annuale dei Piani sopra richiamati;

VISTO lo Schema di Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e della trasparenza (P.T.P.C.) relativo agli anni 2017-2019, quali aggiornamenti dei P.T.P.C.T anni 2017/2019, predisposto dal Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza e l'integrità, che si allegano al presente atto per formarne parte integrante e sostanziale, e ritenuti gli stessi meritevoli di adozione da parte di questo Comune;

VISTO il vigente Statuto Comunale;

VISTA la Legge n. 190/2012 e s.m.i.;

VISTO il D.Lgs. n. 33/2013 e s.m.i.;

VISTO il D.Lgs. n. 165/2001 e s.m.i.;

VISTO il D.Lgs. n. 267/2000 e s.m.i.;

VISTO lo Statuto Comunale;

VISTO il Regolamento sul Funzionamento degli Uffici e dei Servizi;

ACQUISITO il solo parere favorevole di regolarità tecnica espresso da parte del Segretario Comunale, ai sensi del combinato disposto di cui agli art. 49 e 147 bis del D.Lgs. n. 267/2000, in calce alla presente quale parte integrante e sostanziale della stessa;

DATO ATTO CHE, trattandosi di proposta che non comporta riflessi diretti o indiretti sulla situazione economico-finanziaria o sul patrimonio dell'Ente, non è richiesto parere in ordine alla regolarità contabile della proposta di deliberazione;

Con voti unanimi favorevoli resi a norma di legge

DELIBERA

- 1) Di richiamare la premessa quale parte integrante e sostanziale della presente deliberazione;
- 2) Di approvare il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della trasparenza (P.T.P.C.T), relativo al periodo 2017/2019, quale aggiornamento dei P.T.P.C. e P.T.T.I. anni 2016/2018 , allegato al presente atto per formarne parte integrante e sostanziale unitamente all' allegato A) relativo alla mappatura delle Aree ed all'allegato B) relativo agli obblighi di pubblicazione di cui al dec. Lgs. 33/2013 e s.m.i.;
- 3) Di comunicare il presente piano al personale dipendente del Comune di Giano Vetusto per opportuna conoscenza;
- 4) Di dare atto che, relativamente al procedimento di formazione del presente Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della trasparenza (P.T.P.C.T), non sussiste né è sorto alcun conflitto di interessi in capo al Responsabile dei servizi, al Responsabile della Trasparenza e della prevenzione della Corruzione;
- 5) Di pubblicare il predetto Piano sul sito internet dell'Ente a tempo indeterminato fino a nuovo aggiornamento, nell'apposita sezione "Amministrazione trasparente " tenuto conto delle indicazioni fornite dall'ANAC con deliberazione 1310/2016;
- 6) Di dichiarare la presente deliberazione immediatamente eseguibile ai sensi dell'art. 134, comma 4°, del D.Lgs. 18 agosto 2000 e s.m.i., stante l'urgenza di provvedere.

Pareri ex art. 49, comma 1, e 147 bis del D.Lgs n°267/2000

La sottoscritta dr.ssa Mariarosaria Lanzaro, responsabile dell'anticorruzione e della trasparenza, sulla proposta di delibera sopra formulata esprime, in merito alla regolarità tecnica, il seguente parere: FAVOREVOLE

Il responsabile dell'anticorruzione e della trasparenza

f.to(Dr.ssa Mariarosaria Lanzaro)

**Piano triennale di prevenzione della corruzione (PTPC) del Comune
di Giano Vetusto- triennio 2017-2019
-Aggiornamento-**

Approvato con deliberazione di G. C. n. 7 del 9 febbraio 2017.

Elenco degli allegati al piano:

-ALLEGATO A, Schede di determinazione delle aree di rischio, delle misure di prevenzione, dei Responsabili dell'implementazione delle misure di prevenzione.

-ALLEGATO B, Scheda obblighi di pubblicazione dec. Lgs. 33/2013

1 – Oggetto e finalità del piano

➤ **Introduzione**

La legge n. 190 del 06.11.2012, rubricata “*Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell’illegalità nella pubblica amministrazione*”, ponendosi nel solco della matrice internazionale da cui essa trae origine (Convenzione Onu contro la corruzione del 31 ottobre 2003 e Convenzione penale sulla corruzione del 27 gennaio 2009), ha enucleato una serie di strumenti volti a dotare ciascuna amministrazione pubblica di un sistema organico di prevenzione da episodi a rischio di corruzione.

La legge 190 ambisce ad orientare l’attività pubblica verso comportamenti che rimangano immuni non solo da eventi consistenti nell’effettiva lesione del bene tutelato, ma anche da accadimenti nei quali il bene protetto è anche soltanto messo in pericolo. Ciò in quanto la corruzione genera dei costi sociali, non solo nel momento in cui si manifesta nella sua effettività, ma già quando si avverte la percezione del suo possibile insorgere.

La Corte di Conti ha evidenziato come la corruzione sia divenuta da "*fenomeno burocratico/pulviscolare, fenomeno politico-amministrativo-sistemico*". "*La corruzione sistemica*, afferma la Corte, *oltre al prestigio, all'imparzialità e al buon andamento della pubblica*

amministrazione, pregiudica, da un lato, la legittimazione stessa delle pubbliche amministrazioni, e, dall'altro (...) l'economia della Nazione.". Di fronte alla corruzione sistemica, la Corte ha precisato che *"La risposta (...) non può essere di soli puntuali, limitati, interventi - circoscritti, per di più, su singole norme del codice penale - ma la risposta deve essere articolata ed anch'essa sistemica. (...)"*.

Con la legge 190/2012, ed i successivi decreti attuativi, il legislatore ha quindi inteso fornire una risposta sistemica volta a prevenire eventi anomali sul fronte della legalità, attraverso la predisposizione di un complesso organico di strumenti integrati, operanti su distinti livelli, che mirano a realizzare i seguenti obiettivi:

1. ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione;
2. aumentare le capacità di scoprire casi di corruzione;
3. creare un contesto sfavorevole alla corruzione;
4. creare un collegamento tra corruzione – trasparenza – performance nell'ottica di una più ampia gestione del "rischio istituzionale".

A livello decentrato la "risposta sistemica" consiste nella redazione del piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza (PTPCT), nell'adozione del codice di comportamento, approvati da questo ente sulla base delle linee guida fissate dal legislatore nazionale, rispettivamente nel Piano Nazionale Anticorruzione (PNA) approvato dalla CIVIT e successivamente aggiornato dall'ANAC, oggi ANAC, , nel dec. Lgs. 33/2013, nel dec. lgs. 39/2013 esm.i., nel Dpr 62/2013.

Il Comune di Giano Vetusto rientra fra gli enti considerati di piccole dimensioni con ridotte professionalità, pertanto si è proceduto all'aggiornamento del presente Piano tenendo presente che i corposi adempimenti richiesti dal PNA sono condizionati dalle capacità organizzative dell'ente che non può non privilegiare, prima di tutto, i servizi da fornire alla propria comunità.

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:

- l'individuazione delle attività dell'ente nell'ambito delle quali è più elevato il rischio di corruzione;
- la previsione, per le attività individuate al punto precedente, di meccanismi di formazione, attuazione e controllo delle decisioni, idonei a prevenire il rischio di corruzione;
- la previsione di obblighi di comunicazione nei confronti del Responsabile chiamato a vigilare sul funzionamento del piano;
- il monitoraggio, in particolare, del rispetto dei termini, previsti dalla legge o dai regolamenti, per la conclusione dei procedimenti;

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

In esecuzione di quanto disposto dalla legge 190/2012, con deliberazione di Giunta Comunale n. 5 del 09.01.2014 è stato approvato il codice di comportamento del personale dipendente del Comune di Giano Vetusto, mentre con deliberazione di G.C. n. 13 del 6.02.2014, è stato approvato il piano anticorruzione del Comune di Giano Vetusto, per il triennio 2014-2016.

Con decreto sindacale n. 1, in data 11.03.2015, è stato individuato il nuovo responsabile dell'anticorruzione del Comune di Giano Vetusto nella persona del segretario comunale, nominato, in pari data, responsabile della trasparenza con decreto sindacale n. 2, che ha provveduto, in esecuzione di quanto previsto dall'art. 1 comma 8 della L. 190/2012, all'aggiornamento del PTPC e del PTTI, 2015-2017 approvato dalla Giunta Comunale con deliberazione di Giunta comunale n. 12 in data 01.04.2015.

L'aggiornamento del PTPC per il triennio 2016-2018, approvato con deliberazione di giunta comunale n. 7 del 29.01.2016 ha tenuto conto della determinazione n. 12 del 28.10.2015, che evidenziando le criticità dei PTPC esaminati fornisce una serie di linee guida a cui il presente piano si ispira;

Il presente piano fa proprie e recepisce le indicazioni contenute nel Piano Nazionale Anticorruzione 2016, approvato dall'ANAC con delibera del 03.08.2016, n. 831.

L'articolo 41, comma 1 lettera b), del decreto legislativo 97/2016, ha stabilito che il PNA costituisce *“un atto di indirizzo”* al quale i soggetti obbligati devono uniformare i loro piani triennali di prevenzione della corruzione.

Il PNA 2016, approvato dall'ANAC con la deliberazione 831/2016, ha un'impostazione assai diversa rispetto al piano del 2013. Infatti, l'Autorità ha deciso di svolgere solo *“approfondimenti su temi specifici senza soffermarsi su tutti quelli già trattati in precedenza”*.

Pertanto:

1. **resta ferma l'impostazione relativa alla gestione del rischio elaborata nel PNA 2013, integrato dall'Aggiornamento 2015**, anche con riferimento alla distinzione tra misure organizzative generali e specifiche e alle loro caratteristiche;
2. in ogni caso, quanto indicato dall'ANAC nell'Aggiornamento 2015 al PNA 2013, sia per la parte generale che per quella speciale, è da intendersi integrativo anche del PNA 2016.

Ciò premesso, il PNA 2016 approfondisce:

1. l'ambito soggettivo d'applicazione della disciplina anticorruzione;
2. la misura della rotazione, che nel PNA 2016 trova una più compiuta disciplina;
3. la tutela del dipendente che segnala illeciti (cd. *whistleblower*) su cui l'Autorità ha adottato apposite *Linee guida* ed alle quali il PNA rinvia;
4. la trasparenza, oggetto di innovazioni apportate dal decreto 97/2016, per la quale vengono forniti nuovi indirizzi interpretativi, salvo il rinvio a successive *Linee guida*;
5. i codici di comportamento e le altre misure generali, oggetto di orientamenti dell'ANAC successivi all'adozione del PNA 2013, per i quali l'Autorità, pur confermando l'impostazione generale, si riserva di intervenire anche ai fini di un maggior coordinamento.

Al paragrafo 6 del PNA 2016 (pagina 23), l'ANAC scrive che *“partendo dalla considerazione che gli strumenti previsti dalla normativa anticorruzione richiedono un impegno costante anche in termini di comprensione effettiva della loro portata da parte delle amministrazioni per produrre gli effetti sperati, l'Autorità in questa fase ha deciso di confermare le indicazioni già date con il PNA 2013 e con l'Aggiornamento 2015 al PNA per quel che concerne la metodologia di analisi e valutazione dei rischi”*.

Pertanto, riguardo alla “gestione del rischio” di corruzione, che rappresenta il contenuto principale del PNA e dei piani anticorruzione locali, l'Autorità ha preferito confermare l'impianto fissato nel 2013.

TITOLO I
IL PIANO TRIENNALE PREVENZIONE ALLA CORRUZIONE
AGGIORNAMENTO 2017-2019

Aggiornamento del Piano

In coerenza con il PNA e con le prescrizioni di cui all'art. 1 c. 8 della legge n. 190/2012 si è provveduto alla redazione del terzo aggiornamento del Piano, costruito anche per quest'anno come strumento in progress, nella consapevolezza che i processi di miglioramento di una organizzazione sono lunghi e complessi.

Gli obiettivi posti per il triennio 2017-2019, alla luce dell'esperienza maturata nei scorsi anni, sono realisticamente raggiungibili, tenuto conto del livello di attenzione posta da parte dell'organizzazione dell'Ente, al perseguimento di strategie mirate allo sviluppo di un contesto di prevenzione dei fenomeni di corruzione.

Il Piano per il 2017-2019 è stato aggiornato con particolare riferimento ai contenuti della delibera ANAC n 831 del 3.08.2016, fermo restando le indicazioni contenute nella determinazione ANAC n. 12 del 28.10.2015, resta pertanto fermo quanto segue:

- la prima e indispensabile fase del processo di gestione del rischio è quella relativa all'analisi del contesto, attraverso la quale ottenere le informazioni necessarie a comprendere come il rischio corruttivo possa verificarsi all'interno dell'amministrazione per via delle specificità dell'ambiente in cui essa opera in termini di strutture territoriali e di dinamiche sociali, economiche e culturali, o per via delle caratteristiche organizzative interne;
- La mappatura dei processi è un modo "razionale" di individuare e rappresentare tutte le attività dell'ente per fini diversi. La mappatura assume carattere strumentale a fini dell'identificazione, della valutazione e del trattamento dei rischi corruttivi. L'effettivo svolgimento della mappatura deve risultare nel PTPC..

L'aggiornamento del piano per il triennio 2017-2019 è stato redatto nell'ottica di fornire una valutazione del diverso livello di esposizione degli uffici al rischio di corruzione e di stabilire interventi organizzativi volti a prevenire il medesimo rischio, nonché di creare un collegamento tra prevenzione della corruzione-trasparenza-performance per una più ampia gestione del «rischio istituzionale».

Per quanto riguarda definizioni e metodologia, ponendosi in linea con quanto riportato nel piano 2015-2017 e nel suo aggiornamento 2016-2018, con particolare riferimento ai contenuti, ai soggetti

coinvolti e alle misure di prevenzione di contrasto generali, la stesura del presente piano è così articolata:

- **Procedure di formazione, adozione ed aggiornamento del piano**
- **La gestione del rischio**
- **Analisi del contesto esterno ed interno**
- **Individuazione, mappatura e valutazione delle aree a rischio**
- **Valutazione de rischio**
- **Trattamento del rischio**

1. Procedure di formazione, adozione ed aggiornamento del piano

La legge 190/2012 impone l'approvazione del *Piano triennale di prevenzione della corruzione* (PTPC).

Il Responsabile anticorruzione e per la trasparenza propone all'organo di indirizzo politico lo schema di PTPC che deve essere approvato ogni anno entro il 31 gennaio.

L'attività di elaborazione del piano non può essere affidata a soggetti esterni all'amministrazione.

Il PNA 2016 precisa che “*gli organi di indirizzo nelle amministrazioni e negli enti dispongono di competenze rilevanti nel processo di individuazione delle misure di prevenzione della corruzione*” quali la nomina del responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e l'approvazione del piano.

Per gli enti locali, **la norma precisa che “il piano è approvato dalla giunta” (articolo 41 comma 1 lettera g) del decreto legislativo 97/2016).**

Il comma 8 dell'articolo 1 della legge 190/2012 (rinnovato dal *Foia*) prevede che l'organo di indirizzo definisca gli “*obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione*” che costituiscono “*contenuto necessario dei documenti di programmazione strategico gestionale e del PTPC*”.

Il decreto legislativo 97/2016 ha attribuito al PTPC “*un valore programmatico ancora più incisivo*”. Il PTPC, infatti, deve necessariamente elencare gli obiettivi strategici per il contrasto alla corruzione fissati dall'organo di indirizzo.

Pertanto, L'ANAC, approvando la deliberazione n. 831/2016, raccomanda proprio agli organi di indirizzo di prestare “*particolare attenzione alla individuazione di detti obiettivi nella logica di una effettiva e consapevole partecipazione alla costruzione del sistema di prevenzione*”.

Tra gli obiettivi strategici, degno di menzione è certamente “*la promozione di maggiori livelli di trasparenza*” da tradursi nella definizione di “*obiettivi organizzativi e individuali*” (articolo 10 comma 3 del decreto legislativo 33/2013).

Come già precisato, la legge anticorruzione, modificata dal decreto legislativo 97/2016, dispone che l'organo di indirizzo definisca *“gli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza, che costituiscono contenuto necessario dei documenti di programmazione strategico gestionale e del piano triennale per la prevenzione della corruzione”*.

Ne consegue che gli obiettivi del PTPC devono essere necessariamente coordinati con quelli fissati da altri documenti di programmazione dei comuni quali:

1. il piano della performance;
2. il documento unico di programmazione (DUP).

In particolare, riguardo al DUP, il PNA 2016 *“propone”* che tra gli obiettivi strategico operativi di tale strumento *“vengano inseriti quelli relativi alle misure di prevenzione della corruzione previsti nel PTPC al fine di migliorare la coerenza programmatica e l'efficacia operativa degli strumenti”*.

L'Autorità, come prima indicazione operativa in sede di PNA 2016, propone *“di inserire nel DUP quantomeno gli indirizzi strategici sulla prevenzione della corruzione e sulla promozione della trasparenza ed i relativi indicatori di performance”*.

Entro il 31 gennaio di ogni anno il Responsabile della prevenzione, anche sulla scorta delle indicazioni fornite dai referenti dell'anticorruzione, dalle associazioni sindacali, dalle associazioni dei consumatori, dai dipendenti trasmette al Sindaco ed alla Giunta comunale per la relativa approvazione/adozione il piano triennale di prevenzione della corruzione.

Il Piano, una volta approvato, viene pubblicato in forma permanente sul sito internet istituzionale dell'ente in apposita sottosezione all'interno di quella denominata *“Amministrazione trasparente”*. Di ciò viene altresì data comunicazione al Prefetto. Nella medesima sottosezione del sito viene pubblicata, a cura del Responsabile, la relazione recante i risultati dell'attività svolta.

L'adozione del P.T.P.C. ed i suoi aggiornamenti sono tempestivamente inviati via mail a ciascun dipendente e collaboratore.

Il Piano può essere modificato anche durante l'intero arco dell'anno ed in qualsiasi momento, su proposta del Responsabile della prevenzione della corruzione, allorché siano state accertate significative violazioni delle prescrizioni, ovvero quando intervengano rilevanti mutamenti organizzativi e/o modifiche in ordine all'attività dell'amministrazione.

Nella determinazione ANAC 12/2015 l'Autorità fornisce una serie di suggerimenti che hanno quale scopo *“la più larga condivisione delle misure”* anticorruzione con gli organi di indirizzo politico.

In realtà tale finalità può essere realizzata anche con modalità alternative, quali:

-esame preventivo del piano da parte d'una *“commissione”* nella quale siano presenti componenti della maggioranza e delle opposizioni; inserimento nel piano degli *“emendamenti”* e delle

“correzioni” suggeriti dalla commissione; approvazione da parte della giunta del documento definitivo;

-esame preventivo del piano da parte della giunta; deposito del piano ed invito ai consiglieri, sia di maggioranza che di opposizione, a presentare emendamenti/suggerimenti, entro un termine ragionevole; esame degli emendamenti eventualmente pervenuti ed approvazione del documento definitivo da parte della giunta).

Il PNA 2016 raccomanda di *“curare la partecipazione degli stakeholder nella elaborazione e nell’attuazione delle misure di prevenzione della corruzione*

In sede di aggiornamento del piano triennale per la prevenzione della corruzione (di seguito PTPC), relativo al triennio 2017-2019, è stato garantito il coinvolgimento di cittadini, nonché delle organizzazioni portatrici di interessi collettivi presenti sul territorio, o la cui attività interessi comunque l’ambito territoriale e la popolazione di questo Comune.

A tal fine, mediante avviso pubblico, a firma del responsabile dell’anticorruzione con nota Prot. Gen. n. 147, pubblicato all’albo pretorio, nonché sul sito istituzionale del Comune, gli stakeholders esterni sono stati invitati a presentare proposte ed osservazioni, con richiesta di segnalazione e di suggerimenti.

Tale invito è stato altresì rivolto ai consiglieri comunali con nota– Prot. Gen. n. 148, pubblicata anche sul sito istituzionale dell’ente.

Si precisa che non sono pervenute proposte o osservazioni.

Si precisa che non sono, ad oggi, pervenute proposte o osservazioni.

Il piano triennale della prevenzione della corruzione per il triennio 2017-2019 è inoltre reso disponibile sulla *home page* del sito istituzionale di questo Ente, link “amministrazione trasparente”, nella sezione “altri contenuti”, a tempo indeterminato sino a revoca o sostituzione con un Piano aggiornato.

– I soggetti

L’organo di indirizzo politico

La Giunta comunale adotta il Piano Triennale della prevenzione della Corruzione e i suoi aggiornamenti e li comunica al Dipartimento della funzione pubblica e, se del caso, alla Regione interessata (art. 1, commi 8 e 60, della l. n. 190).

Adotta tutti gli atti di indirizzo di carattere generale che siano direttamente o indirettamente finalizzati alla prevenzione della corruzione.

Il Responsabile della prevenzione della corruzione

Il Responsabile della prevenzione della corruzione (in seguito solo Responsabile) è il Segretario Comunale dell’Ente, come da Decreto Sindacale n. 1 in data 11.03.2015.

La figura del responsabile anticorruzione è stata oggetto di significative modifiche introdotte dal legislatore del decreto legislativo 97/2016.

La rinnovata disciplina:

- 1) ha riunito in un solo soggetto, l'incarico di responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (acronimo: RPCT);
- 2) ne ha rafforzato il ruolo, prevedendo che ad esso siano riconosciuti poteri idonei a garantire lo svolgimento dell'incarico con autonomia ed effettività.

Il decreto legislativo 97/2016 (articolo 41 comma 1 lettera f) ha stabilito che l'organo di indirizzo assuma le eventuali modifiche organizzative necessarie *“per assicurare che al responsabile siano attribuiti funzioni e poteri idonei per lo svolgimento dell'incarico con piena autonomia ed effettività”*.

Inoltre, il decreto 97/2016:

1. ha attribuito al responsabile il potere di segnalare all'ufficio disciplinare i dipendenti che non hanno attuato correttamente le misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza;
2. ha stabilito il dovere del responsabile di denunciare all'organo di indirizzo e all'OIV *“le disfunzioni inerenti all'attuazione delle misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza”*.

In considerazione di tali compiti, secondo l'ANAC (PNA 2016 pagina 19) risulta indispensabile che tra le misure organizzative, da adottarsi a cura degli organi di indirizzo, vi siano anche quelle dirette ad assicurare che il responsabile possa svolgere *“il suo delicato compito in modo imparziale, al riparo da possibili ritorsioni”*.

Pertanto l'ANAC invita le amministrazioni *“a regolare adeguatamente la materia con atti organizzativi generali (ad esempio, negli enti locali il regolamento degli uffici e dei servizi) e comunque nell'atto con il quale l'organo di indirizzo individua e nomina il responsabile”*.

Pertanto secondo l'ANAC (PNA 2016 pagina 20) è *“altamente auspicabile”* che:

1. il responsabile sia dotato d'una *“struttura organizzativa di supporto adeguata”*, per qualità del personale e per mezzi tecnici;
2. siano assicurati al responsabile poteri effettivi di interlocuzione nei confronti di tutta la struttura.

Quindi, a parere dell'Autorità *“appare necessaria la costituzione di un apposito ufficio dedicato allo svolgimento delle funzioni poste in capo al responsabile”*. Se ciò non fosse possibile, sarebbe opportuno assumere atti organizzativi che consentano al responsabile di avvalersi del personale di altri uffici.

Il Responsabile esercita i compiti attribuiti dalla legge al quale compete:

- a) la predisposizione del P.T.P.C. e dei suoi aggiornamenti, con il coinvolgimento dei Responsabili di Settore/Referenti, da sottoporre all'adozione della Giunta Comunale;
- b) la definizione di procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare in settori esposti alla corruzione;
- c) la verifica dell'efficace attuazione del P.T.P.C. e della sua idoneità, nonché la proposizione di eventuali modifiche dello stesso, in caso di accertate significative violazioni o quando intervengono mutamenti nell'organizzazione o nell'attività dell'Amministrazione;
- e) l'individuazione del personale da inserire nei programmi di formazione;
- f) la predisposizione di una relazione annuale recante i risultati dell'attività svolta, da pubblicare sul sito web istituzionale dell'Ente e trasmettere all'organo di indirizzo politico dell'Ente;
- g) riferire sull'attività nei casi in cui l'organo di indirizzo politico lo richieda o qualora lo stesso Responsabile lo ritenga opportuno;

Il responsabile RASA

Al fine di assicurare il corretto inserimento dei dati dell'anagrafe unica delle stazioni appaltanti (AUSA), il RPCT deve sollecitare l'individuazione del responsabile RASA, indicandone il nome nel PTCP.

Con decreto sindacale n. 1 in data 08.02.2017 è stato individuato il responsabile RASA del comune di Giano Vetusto nella persona del geometra Pasquale Feola.

I referenti

Il Responsabile della prevenzione della corruzione individua per ciascuna area organizzativa omogenea in cui si articola l'organizzazione dell'ente, un referente. I referenti curano la 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.

I referenti coincidono, di norma, con i Responsabili delle stesse aree organizzative, ovvero con i responsabili di procedimento delle singole aree in cui è articolato l'Ente.

Compiti dei responsabili dei servizi e dei referenti

I Responsabili delle aree e servizi ed i referenti:

- svolgono attività informativa nei confronti del responsabile dell'anticorruzione, dei referenti e dell'autorità giudiziaria (art. 16 d.lgs. n. 165 del 2001; art. 20 D.P.R. n. 3 del 1957; art. 1, comma 3, l. n. 20 del 1994; art. 331 c.p.p.);
- partecipano al processo di gestione del rischio;
- propongono misure di prevenzione e/o la modifica e/o integrazione di quelle già previste;
- assicurano l'osservanza del Codice di Comportamento e verificano le ipotesi di violazione;

- adottano le misure gestionali, quali l'avvio di procedimenti disciplinari, la sospensione e rotazione del personale (artt. 16 e 55 bis d. lgs. 165/2001);

I referenti, individuati ai sensi del precedente art. 3.3, laddove non coincidono con i Responsabili:

- provvedono, con cadenza annuale, al monitoraggio del rispetto dei tempi procedurali e alla tempestiva eliminazione delle anomalie; rendono disponibili i risultati del monitoraggio e delle azioni espletate sul sito web istituzionale del Comune;

- Informano tempestivamente il responsabile dell' anticorruzione in merito al mancato rispetto dei tempi procedurali e di qualsiasi altra anomalia accertata costituente mancata attuazione del presente piano, ed adottano le azioni necessarie per eliminarle oppure propongono al responsabile le azioni sopra citate ove non rientrino nella propria competenza normativa, esclusiva e tassativa.

- Verificano a campione le dichiarazioni sostitutive di certificazione e di atto notorio rese ai sensi degli artt. 46-49 del d.P.R. n. 445/2000;

- Predispongono ed aggiornano la mappa dei procedimenti con pubblicazione sul sito delle informazioni e della modulistica necessari;

-Rispettano l'ordine cronologico di protocollo delle istanze, salvo il caso di motivata e comprovata urgenza;

- Provvedono a redigere gli atti in modo chiaro e comprensibile con un linguaggio semplice e facilmente intellegibile.

- Concorrono alla definizione di misure idonee a prevenire e contrastare i fenomeni di corruzione e a controllarne il rispetto da parte dei dipendenti del settore.

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.

tutti 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 Servizio;

- segnalano casi di personale conflitto di interessi.

L'organismo di valutazione/nucleo di valutazione il quale:

- a) partecipa al processo di gestione del rischio;
- b) considera i rischi e le azioni inerenti la prevenzione della corruzione nello svolgimento dei compiti ad essi attribuiti;
- c) svolge compiti propri connessi all'attività anticorruzione nel settore della trasparenza amministrativa;
- d) esprime parere sul Codice di comportamento adottato dall'Amministrazione e sugli eventuali aggiornamenti allo stesso;

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.

Le responsabilità

Del Responsabile per la prevenzione.

A fronte dei compiti che la legge attribuisce al responsabile sono previsti consistenti responsabilità in caso di inadempimento, individuate all'art. 1, comma 8¹ ed all'art. 1, comma 12² della legge n. 190/2012.

L'art. 1, comma 14, individua due ulteriori ipotesi di responsabilità:

¹ L'art. 1, comma 8 recita: *“L'organo di indirizzo politico, su proposta del responsabile individuato ai sensi del comma 7, entro il 31 gennaio di ogni anno, adotta il piano triennale di prevenzione della corruzione, curandone la trasmissione al Dipartimento della funzione pubblica. L'attività di elaborazione del piano non può essere affidata a soggetti estranei all'amministrazione. Il responsabile, entro lo stesso termine, definisce procedure appropriate per selezionare e formare, ai sensi del comma 10, i dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione. Le attività a rischio di corruzione devono essere svolte, ove possibile, dal personale di cui al comma 11. La mancata predisposizione del piano e la mancata adozione delle procedure per la selezione e la formazione dei dipendenti costituiscono elementi di valutazione della responsabilità dirigenziale.*

² L'art. 1, comma 8 recita: *In caso di commissione, all'interno dell'amministrazione, di un reato di corruzione accertato con sentenza passata in giudicato, il responsabile individuato ai sensi del comma 7 del presente articolo risponde ai sensi dell'articolo 21 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n.165, e successive modificazioni, nonche' sul piano disciplinare, oltre che per il danno erariale e all'immagine della pubblica amministrazione, salvo che provi tutte le seguenti circostanze:*

- a) di avere predisposto, prima della commissione del fatto, il piano di cui al comma 5 e di aver osservato le prescrizioni di cui ai commi 9 e 10 del presente articolo;
- b) di aver vigilato sul funzionamento e sull'osservanza del piano.

- una forma di responsabilità dirigenziale ai sensi dell'art. 21 d.lgs. n. 165 del 2001 che si configura nel caso di: *“ripetute violazioni delle misure di prevenzione previste dal piano”*;
- una forma di responsabilità disciplinare *“per omesso controllo”*.

4.2 Dei dipendenti per violazione delle misure di prevenzione.

Le misure di prevenzione e contrasto alla corruzione adottate nelle singole amministrazioni e trasfuse nel P.T.P.C. devono essere rispettate da tutti i dipendenti e, dunque, sia dal personale che dai Responsabili (Codice di comportamento); *“la violazione delle misure di prevenzione previste dal piano costituisce illecito disciplinare”* (art. 1, comma 14, l. n. 190).

Dei Responsabili della pubblicazione degli atti, individuati con decreto del Responsabile della trasparenza per omissione totale o parziale o per ritardi nelle pubblicazioni prescritte.

L'art. 1, comma 33 legge n. 190/2012 stabilisce che la mancata o incompleta pubblicazione, da parte delle pubbliche amministrazioni, delle informazioni di cui al comma 31:

- costituisce violazione degli standard qualitativi ed economici ai sensi dell'articolo 1, comma 1, del d.lgs. n. 198 del 2009,
- va valutata come responsabilità dirigenziale ai sensi dell'art. 21 del d.lgs. n. 165 del 2001;
- eventuali ritardi nell'aggiornamento dei contenuti sugli strumenti informatici sono sanzionati a carico dei responsabili del servizio.

2. La gestione del rischio

L'adozione del PTPC è il mezzo per attuare la gestione del rischio.

Per “gestione del rischio” si intende l'insieme delle attività coordinate per guidare e tenere sotto controllo l'amministrazione con riferimento al rischio di corruzione.

La gestione del rischio di corruzione è lo strumento da utilizzare per la riduzione delle probabilità che il rischio si verifichi.

Secondo le indicazioni della L. 190/2012, la redazione del PTPC è frutto di un processo, conosciuto come Risk Management, o Gestione del Rischio, capace di individuare, mappare e valutare il rischio corruttivo cui un Ente è potenzialmente o concretamente esposto e per il quale necessita di specifiche misure di correzione e prevenzione contestualizzate nella realtà in cui lo stesso opera.

In tal senso, il processo di gestione del rischio corruttivo deve essere finalizzato alla:

- individuazione della totalità degli eventi rischiosi, il cui verificarsi incide sulla realizzazione delle attività poste in essere dell'ente e genera delle conseguenze di diversa natura;
- identificazione del grado di esposizione dell'amministrazione comunale al rischio corruttivo.

Entrambi i passaggi implicano l'utilizzo di una metodologia capace di intercettare e valutare in maniera corretta il grado di esposizione dell'amministrazione al rischio.

Nel panorama internazionale vengono utilizzate una pluralità di metodologie di gestione del rischio. Ne sono un esempio l'IRM, AIRMIC, ALARM1, lo standard AS/NZS 4360:20042, l'Orange Book3, lo standard COSO-ERM4 e lo standard ISO 31000:20095.

Il PNA suggerisce l'utilizzo dello standard ISO 31000:2009, giacché fornisce un approccio rigoroso all'identificazione, valutazione e gestione dei rischi, le cui fasi possono essere sintetizzate nella:

1. Definizione del contesto;
2. Identificazione del rischio;
3. Analisi del rischio;
4. Valutazione del rischio;
5. Trattamento del rischio.

A tali fasi consequenziali si aggiungono due fasi trasversali, quella della Comunicazione e del Monitoraggio, essenziali al fine di prendere corrette e tempestive decisioni sulla gestione del rischio all'interno dell'organizzazione.

Il PNA, in particolare, indica e consiglia, riportandoli per estratto, i principi da seguire per una corretta gestione del rischio, desunti dai Principi e linee guida UNI ISO 31000:2010 che rappresentano l'adozione in lingua italiana della norma internazionale ISO 31000 (edizione novembre 2009), elaborata dal Comitato tecnico ISO/TMB "Risk Management".

Essi sono di seguito indicati:

a) La gestione del rischio crea e protegge il valore.

La gestione del rischio contribuisce in maniera dimostrabile al raggiungimento degli obiettivi ed al miglioramento della prestazione, per esempio in termini di salute e sicurezza delle persone, security, rispetto dei requisiti cogenti, consenso presso l'opinione pubblica, protezione dell'ambiente, qualità del prodotto, gestione dei progetti, efficienza nelle operazioni, governance e reputazione.

b) La gestione del rischio è parte integrante di tutti i processi dell'organizzazione.

La gestione del rischio non è un'attività indipendente, separata dalle attività e dai processi principali dell'organizzazione. La gestione del rischio fa parte delle responsabilità della direzione ed è parte integrante di tutti i processi dell'organizzazione, inclusi la pianificazione strategica e tutti i processi di gestione dei progetti e del cambiamento.

c) La gestione del rischio è parte del processo decisionale.

La gestione del rischio aiuta i responsabili delle decisioni ad effettuare scelte consapevoli, determinare la scala di priorità delle azioni e distinguere tra linee di azione alternative.

d) La gestione del rischio tratta esplicitamente l'incertezza.

La gestione del rischio tiene conto esplicitamente dell'incertezza, della natura di tale incertezza e di come può essere affrontata.

e) La gestione del rischio è sistematica, strutturata e tempestiva.

Un approccio sistematico, tempestivo e strutturato alla gestione del rischio contribuisce all'efficienza ed a risultati coerenti, confrontabili ed affidabili.

f) La gestione del rischio si basa sulle migliori informazioni disponibili.

Gli elementi in ingresso al processo per gestire il rischio si basano su fonti di informazione quali dati storici, esperienza, informazioni di ritorno dai portatori d'interesse, osservazioni, previsioni e parere di specialisti. Tuttavia, i responsabili delle decisioni dovrebbero informarsi e tenere conto di qualsiasi limitazione dei dati o del modello utilizzati o delle possibilità di divergenza di opinione tra gli specialisti.

g) La gestione del rischio è "su misura".

La gestione del rischio è in linea con il contesto esterno ed interno e con il profilo di rischio dell'organizzazione.

h) La gestione del rischio tiene conto dei fattori umani e culturali.

Nell'ambito della gestione del rischio si individuano capacità, percezioni e aspettative delle persone esterne ed interne che possono facilitare o impedire il raggiungimento degli obiettivi dell'organizzazione.

i) La gestione del rischio è trasparente e inclusiva.

Il coinvolgimento appropriato e tempestivo dei portatori d'interesse e, in particolare, dei responsabili delle decisioni, a tutti i livelli dell'organizzazione, assicura che la gestione del rischio rimanga pertinente ed aggiornata. Il coinvolgimento, inoltre, permette che i portatori d'interesse siano opportunamente rappresentati e che i loro punti di vista siano presi in considerazione nel definire i criteri di rischio.

j) La gestione del rischio è dinamica.

La gestione del rischio è sensibile e risponde al cambiamento continuo della realtà monitorata. Ogni qualvolta accadano eventi esterni ed interni cambia il contesto in cui si opera e ciò richiede di procedere ad un nuovo monitoraggio ed ad un riesame della situazione fattuale in cui possono emergere nuovi rischi o in cui altri rischi si modificano o scompaiono.

k) La gestione del rischio favorisce il miglioramento dell'organizzazione.

Le organizzazioni dovrebbero sviluppare ed attuare strategie per migliorare la maturità della propria gestione del rischio insieme a tutti gli altri aspetti della propria organizzazione.

Il Presente Piano di Prevenzione della Corruzione pertanto, intende:

1) individuare le attività per le quali è più elevato il rischio di corruzione tra le quali vanno incluse obbligatoriamente le aree generali come rideterminate dalla determina ANAC n. 12 del 28/10/2015 nelle seguenti :

- a) rilascio di autorizzazione o concessione;
- b) contratti pubblici,
- c) concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati;
- d) concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera;
- e) gestione delle entrate delle spese e del patrimonio;

f) controlli verifiche ispezioni e sanzioni;

g) incarichi e nomine;

h) affari legali e contenzioso

2) prevedere, per le attività individuate ai sensi del punto 1:

- meccanismi di formazione, attuazione e controllo delle decisioni idonei a prevenire il rischio di corruzione, prevedendo, negli stessi Settori, laddove possibile, la Rotazione di Funzionari e di Figure di qualsiasi tipo di Responsabilità. Si precisa sin da ora che il P.N.A. definisce la rotazione del personale addetto alle Aree a più elevato rischio di corruzione una misura di importanza cruciale tra gli strumenti di prevenzione della corruzione, in quanto l'alternanza tra più professionisti nell'assunzione delle decisioni e nella gestione delle procedure riduce il rischio che possano crearsi relazioni particolari tra amministrazioni ed utenti, con il conseguente consolidarsi di situazioni di privilegio e l'aspettativa a risposte illegali improntate a collusione. A tal fine, ciascun Ente deve adottare, previa informativa sindacale, dei criteri oggettivi generali per attuare la rotazione del personale dirigenziale e del personale che svolge funzioni dirigenziali o altre funzioni di responsabilità (ivi compresi i Responsabili del procedimento). Come precisato dall'Intesa raggiunta in Conferenza Unificata nella seduta del 24/07/2013, in ogni caso, la rotazione può avvenire solo al termine dell'incarico conferito, la cui durata deve comunque essere contenuta.
- Tanto nel P.N.A., quanto nella Conferenza Unificata, si è dato atto che l'attuazione della misura della rotazione degli incarichi – seppure auspicata - debba avvenire in modo da tener conto delle specificità professionali in riferimento alle funzioni dell'Amministrazione e in modo da salvaguardare la continuità della gestione amministrativa.

Tanto premesso, nel caso di specie, dato atto che in questo ente non esiste personale di categoria D, che, per esigenze di contenimento della spesa del personale, la responsabilità di tutti i servizi è attualmente in capo al sindaco, l'attuazione della misura della rotazione del personale è impossibile.

Per tale ragione, non si ritiene opportuno né possibile applicare, allo stato attuale, detta misura organizzativa, riservandosi l'eventuale introduzione della stessa all'esito del processo di riorganizzazione della struttura amministrativa dell'Ente, nonché di quello inerente le gestioni associate obbligatorie delle funzioni fondamentali comunali, di cui all'art. 14, commi 27 e 28 del D.L. n. 78/2010.

3) prevedere, con particolare riguardo alle attività individuate ai sensi del punto 1), obblighi di informazione nei confronti Responsabile Anticorruzione, alla quale compete la vigilanza sul funzionamento e sull'osservanza del Piano;

4) monitorare il rispetto dei termini, previsti dalla legge o dai regolamenti, per la conclusione dei procedimenti;

- 5) monitorare i rapporti tra il Comune 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, di affinità, di amicizia, di relazione, sussistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti degli stessi soggetti e i Responsabili di Settore, gli Amministratori e i Dipendenti del Comune;
- 6) individuare, ove possibile, specifici obblighi di trasparenza ulteriori rispetto a quelli previsti dalle leggi.

3. Analisi del contesto esterno

L'Autorità nazionale anticorruzione ha decretato che la prima ed indispensabile fase del processo di gestione del rischio è quella relativa all'analisi del contesto, attraverso la quale ottenere le informazioni necessarie per comprendere come il rischio corruttivo possa verificarsi all'interno dell'amministrazione per via delle specificità dell'ambiente in cui essa opera in termini di strutture territoriali e di dinamiche sociali, economiche e culturali, o per via delle caratteristiche organizzative interne (ANAC determinazione n. 12 del 28 ottobre 2015).

Il PNA del 2013 conteneva un generico riferimento al contesto ai fini dell'analisi del rischio corruttivo, mentre attraverso questo tipo di analisi si favorisce la predisposizione di un PTPC contestualizzato e, quindi, potenzialmente più efficace.

Ai fini dell'analisi del contesto esterno, si rimanda agli elementi ed ai dati 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 disponibile alla pagina web: http://www.camera.it/_dati/leg17/lavori/documentiparlamentari/IndiceETesti/038/002v01/00000012.pdf

Da tale relazione emerge che il Casertano è una zona caratterizzata dalla presenza capillare di infiltrazioni di tipo camorristico.

Nella Relazione sull'attività svolta dalle forze di polizia, inviata al Ministro dell'Interno, si legge: "La decapitazione del vertice del cartello dei " Casalesi" ha reso possibile il determinarsi di condizioni favorevoli ad una ripresa del controllo di alcuni specifici ambiti territoriali dell'agro aversano da parte di storiche famiglie locali, che continuano ad esercitare pressione estorsiva in danno di commercianti ed imprenditori, riuscendo, però, a non entrare in contrasto con il potente cartello.

Gli alti livelli di flessibilità, adattabilità e innovazione che caratterizzano le matrici camorristiche confermano la loro capacità penetrativa nel tessuto socio-economico regionale, extra regionale e transnazionale, nonché la grande abilità nel rigenerarsi, trovando nuovi adepti e nuovi spazi di operatività, anche dopo essere stati colpiti da provvedimenti che incidono sia sulla struttura "

militare” , sia sugli assetti economici. Mentre lo scontro armato continua a rappresentare il principale strumento a disposizione di gruppi emergenti che vogliono imporre la loro leadership sul territorio, scalzando preesistenti organizzazioni in momentanea difficoltà, i sodalizi già consolidati sfruttano la rete di complicità e accordi stipulati con altre organizzazioni criminali, come è emerso da operazioni di polizia. In particolare, il 27 giugno 2013 la Polizia di Stato, l’Arma dei Carabinieri e la Guardia di Finanza hanno condotto un’operazione contro il clan dei “ Casalesi” che ha portato a ll’arresto di cinquantatre soggetti, ritenuti responsabili, in concorso, di riciclaggio e reimpiego di danaro ed altra utilità, rivelazione di segreti d ’ufficio, con l ’aggravante mafiosa. L ’indagine ha permesso di accertare le alleanze tra appartenenti al clan dei “ Casalesi” ed imprenditori legati alle famiglie di cosa nostra "Santapaola" e "Madonia", nonché a boss della “ 'ndrangheta” e le loro proiezioni sul territorio nazionale ed estero nel settore del gioco legale. Nel corso dell’operazione sono stati sequestrati immobili e quote societarie.

La forza della camorra è rappresentata principalmente dalla grande disponibilità di capitali, evidenziata dagli ingenti sequestri e confisci che si susseguono senza soluzione di continuità, in grado di inquinare il sistema economico, incrementare episodi di corruzione ed intercettare investimenti destinati a settori strategici per il Paese”.

In particolare, la regione Campania è da tempo al centro di una serie di complesse criticità nel settore del ciclo dei rifiuti, assurte a vera e propria “ emergenza” , che hanno generato una serie di ripercussioni sotto il profilo igienico-sanitario.

Gli incendi nelle discariche abusive e l ’inquinamento causato dallo smaltimento illecito di rifiuti solidi urbani interessano, in particolare, il territorio, noto come “ Terra dei Fuochi” , ricomprensente le aree ricadenti nelle province di Napoli e Caserta (litorale domitio, agri aversano-atellano ed acerrano-nolano-vesuviano), ove sono state registrate numerose iniziative da parte sia di associazioni e singoli cittadini, sia di enti locali e centrali.

Il fenomeno ha assunto proporzioni allarmanti anche per la combustione dolosa dei rifiuti, pericolosi e non, che sprigionando fumi densi, provocano la produzione di diossina, riscontrata anche in percentuali dieci volte superiori ai limiti consentiti in numerosi campioni di foraggio, mangime, latte e suoi derivati. Ciò ha imposto l ’adozione di eccezionali misure.

3.1 Analisi del contesto interno

La struttura organizzativa dell’ente è stata definita con la deliberazione della giunta comunale n. 67 del 06.11.2013.

L’attuale assetto organizzativo dell’ente è fortemente compromesso dalla cronica carenza di personale, sono infatti notevoli le difficoltà che si registrano nello svolgimento dell’ ordinaria azione amministrativa caratterizzata da un elevato numero di adempimenti con rilevanza sia interna che esterna.

La struttura è ripartita in due sole aree, al vertice delle quali vi è un unico responsabile che ricopre altresì la qualifica di sindaco.

Si tratta di una scelta politica ed organizzativa motivata da ragioni finanziarie (l'indubbio risparmio di risorse economiche) e culturali (in questa piccola realtà l'amministratore lavora con il dipendente).

A parere del responsabile della Prevenzione della corruzione è indubbia la distorsione in cui più volte incorre la macchina amministrativa per carenza di professionalità adeguate ai vertici tecnici dell'amministrazione (che dovrebbero tradurre la politica in atti), che spesso faticano a comprendere e ad attuare gli innumerevoli adempimenti, tecnicismi e novità introdotti in maniera crescente da una normativa sempre più schizofrenica che induce anche il più esperto degli operatori in errore.

Nonostante l'obsolescenza del modello organizzativo adottato in questo ente, con tutte le distorsioni che ne conseguono, in primo luogo in termini di benessere organizzativo, in ragione della incancrenita sovrapposizione della politica alla gestione, non sono noti in questo ente fenomeni di maladministration che hanno coinvolto, con sentenze di condanna, dipendenti o politici.

Non sono stati attivati procedimenti disciplinari nè risultano condanne penali a carico dei dipendenti comunali dalla data della nomina dello scrivente Responsabile anticorruzione quale titolare della sede di segreteria del comune di Giano Vetusto.

Per quanto su esposto, fin da ora , si rappresenta che stante l'attuale vigenza del piano nazionale anticorruzione delibera Anac n. 72/13, si procederà, così come riportato dalla stessa autorità, nella determina 12 del 28/10/2015, tenuto conto delle novità apportate dalla delibera n. 831 del 3.08.2016, alla mappatura di tutti i processi riguardanti le attività dell'Ente con riferimento alle "Aree generali".

La modalità procedimentale su esposta, che prevede una graduale modalità di azione, costituisce una scelta obbligata per il Comune di Giano Vetusto, atteso che , come più volte ribadito, la carenza di personale non consente una diverso approccio.

4. Individuazione, mappatura e valutazione delle aree a rischio

Il PTCP rappresenta lo strumento attraverso il quale l'amministrazione formula la propria strategia di prevenzione del fenomeno corruttivo. Difatti, ai sensi dell'art. 1 comma 9, lett. a) della legge 190/2012 il piano di prevenzione della corruzione deve individuare *"le attività, tra le quali quelle di cui al comma 16, nell'ambito delle quali è più elevato il rischio di corruzione, anche raccogliendo le proposte dei dirigenti, elaborate nell'esercizio delle competenze previste dall'art. 16, comma 1, lettera a-bis) del decreto legislativo 30 marzo 2001, n.165"*.

Tale strategia consiste in un programma di attività così declinato:

A. Individuazione delle aree di rischio e dei rischi specifici;

B. Gestione del rischio di corruzione

C. Trattamento del rischio

Le attività a più elevato rischio di corruzione sono state individuate sulla base delle indicazioni e della metodologia proposte dal Piano Nazionale Anticorruzione così come ridefinite dalla determina n. 12 del 28/10/15 ed integrate con determina 831/2016.

Nell'elaborazione del precedente piano, si è concentrata l'attenzione sulle cd aree generali così come individuate dalla determina n. 12 del 28/10/2015 dove sono confluite le aree già qualificate come obbligatorie dal PNA. Il PNA 2016 conferma l'indicazioni già date nell'aggiornamento 2015, e quindi l'attuale PTPC 2016/2018 è da intendersi integrativo del presente PTPC 2017/2019.

Si riportano le aree generali individuate nel PTPC 2016/2018 con integrazione della lettera i).

- a) rilascio di autorizzazione o concessione;
- b) contratti pubblici,
- c) concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati;
- d) concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera;
- e) gestione delle entrate delle spese e del patrimonio;
- f) controlli verifiche ispezioni e sanzioni;
- g) incarichi e nomine;
- h) affari legali e contenzioso
- i) gestione del territorio

➤ **La valutazione del rischio**

La valutazione del rischio è la macro-fase del processo di gestione del rischio in cui lo stesso è identificato, analizzato e confrontato con gli altri rischi al fine di individuare le priorità di intervento e le possibili misure correttive/preventive (trattamento del rischio).

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

Per quanto riguarda la metodologia utilizzata per effettuare la valutazione del rischio si è fatto riferimento a quanto previsto dal PNA e a quanto meglio definito nei precedenti PTPC del Comune.

➤ **Identificazione degli eventi rischiosi**

L'identificazione del rischio, o meglio degli eventi rischiosi, ha l'obiettivo di individuare gli eventi di natura corruttiva che possono verificarsi in relazione ai processi, o alle fasi dei processi, di pertinenza dell'amministrazione. L'individuazione deve includere tutti gli eventi rischiosi che, anche solo ipoteticamente, potrebbero verificarsi e avere conseguenze sull'amministrazione.

Le criticità potenziali innanzi evidenziate per ciascuna area di rischio sono state individuate, oltre che in considerazione della mappatura dei macroprocessi dell'Ente, anche attraverso informazioni desunte da varie fonti informative quali confronti con i Responsabili dei Settori e personale dipendente.

Dalle informazioni in possesso dei predetti soggetti e dalla documentazione agli atti dei diversi uffici, non sono emerse notizie in merito a procedimenti disciplinari, segnalazioni (whistleblowing), casi giudiziari, procedimenti aperti per responsabilità amministrativo/contabile, ricorsi amministrativi in tema di affidamento di contratti etc. tali da indirizzare l'azione anticorruptiva verso specifici eventi rischiosi. Sicché la valutazione effettuata è stata condotta in maniera ipotetica, ipotizzando dei potenziali probabili rischi che, in via anche soltanto ipotetica, potrebbero verificarsi e avere conseguenze sull'amministrazione.

4. Valutazione delle aree di rischio

Per la valutazione delle aree di rischio è stata utilizzata la metodologia indicata nell'Allegato 5 del P.N.A., sulla base della quale – sulla scorta di un'analisi effettuata con i Responsabili di Settore del Comune e di una revisione delle valutazioni effettuate nel PTPC 2015/2017 – sono emerse le valutazioni riportate nelle tabelle sottostanti.

Specificatamente, per ciascuna area di rischio, generale e specifica, sono stati individuati dei macro – processi che sono stati singolarmente valutati applicando la metodologia indicata nel PNA; conseguentemente, ad ogni singolo processo sono state attribuite valutazioni in termini di punteggio numerico con riferimento a n. 6 indicatori delle probabilità (di accadimento) ed a n. 4 indicatori dell'impatto (sulla struttura); più precisamente, l'analisi del rischio è stata condotta con riferimento ai seguenti indici:

A) PROBABILITÀ

- a1) discrezionalità del processo
- a2) rilevanza esterna del processo
- a3) complessità del processo
- a4) valore economico del processo
- a5) frazionabilità del processo
- a6) controlli applicati al processo

B) IMPATTO

- b1) impatto organizzativo
- b2) impatto economico
- b3) impatto reputazionale
- b5) impatto organizzativo, economico e sull'immagine

La valutazione dei Processi, quindi, potrà essere sintetizzata nella Matrice 'Impatto-Probabilità', che offrirà una rappresentazione immediata dei Processi più esposti al rischio corruttivo. Per ciascun indice, secondo la metodologia utilizzata, è stata prevista una griglia di domande a risposta

multipla e relativi punteggi da 1 a 5. Successivamente, sono stati calcolati i valori medi per ciascuno dei due gruppi di indicatori e, infine, è stato calcolato il prodotto delle due medie. Il risultato ottenuto costituisce, pertanto, l'indice di valutazione del rischio attribuito a ciascun processo esaminato.

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 sei 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

In ossequio alla metodologia sopra descritta, anche per il triennio 2017-2019, si conferma la procedura di valutazione del rischio del concreto verificarsi di fenomeni corruttivi.

All'esito di detta valutazione, si è proceduto alla redazione delle schede allegate al presente piano, che confermano ed aggiornano le schede allegate ai precedenti ptpc.

Si confermano, altresì, le seguenti principali condotte che si configurano quali fonti di rischio di fenomeni corruttivi per tutti i procedimenti dell'ente, ed in particolare per i procedimenti indicati nelle schede allegate al presente piano:

- mancanza di adeguata pubblicità: il dipendente omette di dare adeguata pubblicità alla possibilità di accesso alle pubbliche opportunità e/o adeguata informazione oppure omette di dare adeguata informazione alle categorie dei beneficiari;
- mancanza di controlli/verifiche: il dipendente omette le fasi di controllo o verifica;
- Discrezionalità nei tempi di gestione dei procedimenti: il dipendente accelera o ritarda l'adozione del provvedimento finale favorendo o ostacolando interessi privati;
- assoggettamento a pressioni esterne di vario tipo: in conseguenza di pressioni di vario tipo i responsabili del procedimento possono adottare provvedimenti illegittimi;
- previsioni di requisiti di accesso "personalizzati" ed insufficienza di meccanismi oggettivi e trasparenti idonei a verificare il possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione alla posizione da ricoprire allo scopo di reclutare candidati specifici;
- irregolare composizione della commissione di concorso finalizzata al reclutamento di candidati specifici;
- motivazione generica e tautologica circa la sussistenza dei presupposti di legge per il conferimento di incarichi professionali allo scopo di agevolare soggetti specifici;

5- Trattamento del rischio: Misure di Prevenzione e Contrasto della corruzione

Il trattamento del rischio consiste nell'individuazione delle misure volte a prevenire, eliminare o attenuare il verificarsi di fenomeni di corruzione. Si tratta di misure obbligatorie, organizzative, comportamentali e trasversali, che trovano sistemazione e regolamentazione nelle schede, che si allegano al presente piano per costituirne parte integrante e sostanziale.

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

- a) l'adozione ed aggiornamento del PTPC
- b) Il sistema di controlli interni;
- c) Il codice di comportamento dei dipendenti;
- d) Le azioni per il miglioramento dell'efficienza dell'azione amministrativa;
- e) Il monitoraggio sull'attività amministrativa;
- f) Il monitoraggio sui risultati dell'attività di prevenzione della corruzione.
- g) La formazione del personale impiegato nei settori a rischio;
- h) La rotazione dei responsabili e del personale;
- i) Inconferibilità ed incompatibilità per incarichi dirigenziali;
- j) Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro;
- k) Rispetto dei patti di integrità negli affidamenti;
- l) Tutela del dipendente nella denuncia degli illeciti
- m) Controlli sui precedenti penali ai fini dell'attribuzione degli incarichi e dell'assegnazione degli uffici;
- n) Trasparenza ed accesso- rinvio alle disposizioni del PTTI;
- o) Iniziative previste nell'ambito dell'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari e vantaggi economici.

a) **Adozione ed aggiornamento del Ptpc.**

E' la misura che compendia in sé tutte le altre, dovendo riportare l'indicazione di tutte le cautele introdotte nell'organizzazione dell'ente. La sua rilevanza, tuttavia, non è limitata ai contenuti, ma concerne anche il processo con cui il piano è elaborato.

La partecipazione alla redazione di tutti i soggetti indicati sopra, ciascuno ovviamente in linea con la posizione ricoperta nell'ente, garantisce infatti da una parte una rappresentazione quanto più completa della realtà in cui il piano opera e, dall'altra, una condivisione capillare delle finalità del piano e degli strumenti da esso individuati per prevenire e contrastare fenomeni patologici.

Ciò rileva, evidentemente, acquisendo nel piano delle rilevazioni bottom-up che facilitino, attraverso la catena di comando in cui è strutturato l'ente, la rappresentazione quanto più è possibile in tempo reale della mappa del rischio. Il piano, come già accennato, è un documento in continuo divenire. La partecipazione di tutti gli attori alla predisposizione del piano e al relativo

aggiornamento è quindi riferita anche ai momenti delle successive implementazioni e aggiornamenti.

b) 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 approntato per dare attuazione al 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.

Per dare attuazione a tale disposizione è stato approvato il Regolamento sui controlli interni con deliberazione del Consiglio Comunale n. 04 del 01.03.2013 e s.m.i. .

Il Regolamento prevede un corposo sistema di controllo e reportistica che, se attuato con la collaborazione fattiva delle unità preposta al controllo, potrà mitigare i rischi di corruzione. Attraverso le verifiche a campione previste dal suddetto regolamento sarà possibile orientare l'attività amministrativa verso un più consapevole utilizzo degli strumenti di cui essa può disporre, anche alla luce dei contenuti del presente piano.

Attraverso le verifiche a campione previste per il Controllo Amministrativo sarà ad esempio possibile:

- verificare che negli atti venga riportato e reso chiaro l'intero flusso decisionale che ha portato ai provvedimenti conclusivi.
- eventuali omissioni o ritardi ingiustificati che possono essere sintomo di fenomeni corruttivi.

Gli atti, infatti, devono riportare in narrativa la descrizione del procedimento svolto, richiamando tutti gli atti prodotti - anche interni - per addivenire alla decisione finale. In tal modo chiunque vi abbia interesse potrà ricostruire l'intero procedimento amministrativo, anche valendosi dell'istituto del diritto di accesso.

Particolare attenzione sarà posta sul controllo della chiarezza del percorso che porta "ad assegnare qualcosa a qualcuno", alla fine di un percorso trasparente, legittimo e finalizzato al pubblico interesse (buon andamento e imparzialità della pubblica amministrazione).

c) 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".

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.

Le previsioni del Codice sono state integrate e specificate dal Codice di Comportamento Comunale adottato con Deliberazione di Giunta Comunale n° 5 del 09.01.2014, come stabilito dal comma 44 dell'art. 1 della L. 190/2012.

Per ciò che riguarda i collaboratori delle imprese che svolgono servizi per l'amministrazione, il Comune di Giano Vetusto 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.

d) 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;
 - 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;
- 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 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. Ai sensi dell'art. 6-bis della legge 241/90, come aggiunto dall'art. 1, L. n. 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 solo potenziale, dando comunicazione al responsabile della prevenzione della corruzione;
- per facilitare i rapporti tra i cittadini e l'amministrazione, sul sito web istituzionale

dell'ente, a cura di ciascun Responsabile di Servizio, 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 alla 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.
 - 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.

e) Monitoraggio sull'attività 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 di procedimento trasmettono al responsabile dell'anticorruzione, entro la fine del mese di ottobre e comunque entro il 31.12., 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 nell'adozione del

proprio rapporto annuale.

f) Monitoraggio sui risultati dell'attività 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 (salvo diversa scadenza) provvede alla redazione della relazione annuale sull'efficacia delle misure previste nel P.T.P.C, che sarà pubblicata sul sito istituzionale del Comune.

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 per il Triennio 2018-2020.

In ottemperanza all'attuazione delle disposizioni della determina n. 12 del 28/10/2015 ANAC, al fine di consentire opportuni e tempestivi correttivi in caso di criticità, i referenti, nella loro attività di monitoraggio obbligatoria, compileranno almeno una volta all'anno un'apposita relazione di riscontro che consente al RPC di individuare lo stato di attuazione delle misure, valutandone l'efficacia, la sostenibilità e l'adeguatezza alle caratteristiche specifiche dell'organizzazione.

Le risultanze dell'attività di monitoraggio operata dai referenti, tradotte nella compilazione del citato adempimento, costituirà elemento di valutazione ai fini dell'erogazione del risultato.

Inoltre, i referenti segnalano al responsabile per la prevenzione della corruzione, ogniqualvolta ne ravvisino l'esigenza, la presenza di rischi emergenti, processi organizzativi tralasciati nella fase di mappatura, ovvero rilevino l'esigenza di individuare nuove e più efficaci criteri per analisi e ponderazioni del rischio. Delle stesse il responsabile per la prevenzione della corruzione tiene conto nella adozione del proprio rapporto annuale.

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.

Le fasi di valutazione delle misure e del monitoraggio sono propedeutiche all'aggiornamento del Piano per il Triennio 2018-2020.

g) Formazione Personale impiegato nei settori a rischio

Sia la legge 190 che il PNA attribuiscono alla formazione del personale un ruolo determinante nell'attuazione delle strategie di prevenzione della corruzione. L'esercizio consapevole del ruolo

permette infatti, a tutti i livelli, di potersi difendere da eventuali ingerenze o rischi di comportamenti devianti.

Saranno previste delle giornate di formazione aventi come tema la prevenzione e la repressione della corruzione e della illegalità nella pubblica amministrazione destinate ai responsabili di settore e di procedimento che, a loro volta, impartiranno direttive al personale di competenza.

E' dunque necessario definire percorsi formativi che sviluppino e migliorino le competenze individuali e la capacità dell'ente di assimilare una buona cultura della legalità traducendola nella quotidianità .

Il Comune provvederà alla formazione del proprio Personale e in particolare del personale chiamato ad operare nei settori più esposti al rischio di corruzione. La formazione riveste un'importanza cruciale nell'ambito della prevenzione della corruzione. Infatti, una formazione adeguata consente di raggiungere i seguenti obiettivi:

- l'attività amministrativa è svolta da soggetti consapevoli: la discrezionalità è esercitata sulla base di valutazioni fondate sulla conoscenza e le decisioni sono assunte "con cognizione di causa"; ciò comporta la riduzione del rischio che l'azione illecita sia compiuta inconsapevolmente;
- la conoscenza e la condivisione degli strumenti di prevenzione (politiche, programmi, misure) da parte dei diversi soggetti che a vario titolo operano nell'ambito del processo di prevenzione;
- la creazione di una base omogenea minima di conoscenza, che rappresenta l'indispensabile presupposto per programmare la rotazione del personale;
- la creazione della competenza specifica necessaria per il dipendente per svolgere la nuova funzione da esercitare a seguito della rotazione;
- la creazione di competenza specifica per lo svolgimento dell'attività nelle aree a più elevato rischio di corruzione;
- l'occasione di un confronto tra esperienze diverse e prassi amministrative distinte da ufficio ad ufficio, reso possibile dalla compresenza di personale "informazione" proveniente da esperienze professionali e culturali diversificate; ciò rappresenta un'opportunità significativa per coordinare ed omogeneizzare all'interno dell'ente le modalità di conduzione dei processi da parte degli uffici, garantendo la costruzione di "buone pratiche amministrative" a prova di impugnazione e con sensibile riduzione del rischio di corruzione;
- la diffusione degli orientamenti giurisprudenziali sui vari aspetti dell'esercizio della funzione amministrativa, indispensabili per orientare il percorso degli uffici, orientamenti spesso non conosciuti dai dipendenti e dai dirigenti anche per ridotta disponibilità di tempo da dedicare all'approfondimento;
- evitare l'insorgere di prassi contrarie alla corretta interpretazione della norma di volta in volta applicabile;

- la diffusione di valori etici, mediante l'insegnamento di principi di comportamento eticamente e giuridicamente adeguati.

A tali fini, è garantito a tutto il personale dipendente - con particolare attenzione per i soggetti che operano nelle Aree a maggiore rischio di corruzione - adeguata formazione ed aggiornamento in ordine alle disposizioni legislative, regolamentari ed organizzative, generali e specifiche dell'Ente, vigenti in materia di: prevenzione della corruzione, trasparenza, codice di comportamento, inconfiribilità ed incompatibilità agli incarichi, contratti pubblici, tempi procedurali, responsabilità penale civile amministrativa e contabile dei dipendenti pubblici, e tutto quant'altro possa ritenersi direttamente o indirettamente connesso alla prevenzione della corruzione nella Pubblica Amministrazione.

Si precisa che, come ripetutamente chiarito dalla magistratura contabile, le fattispecie di formazione obbligatoria espressamente previste da disposizioni normative - quale è, per l'appunto, quella in esame - non rientrano nella tipologia delle spese da ridurre ai sensi dell'art. 6, comma 13, del D.L. 78/2010.

Per l'applicazione di quanto sopra, inoltre, il Responsabile per la Prevenzione della Corruzione procederà a definire procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti, in particolare maniera quelli destinati ad operare nelle Aree maggiormente esposte al rischio corruttivo, pur sempre nel rispetto del principio di rotazione e di imparzialità.

La Scuola Nazionale di Amministrazione, inoltre, con cadenza periodica e d'intesa con le Amministrazioni, provvede alla formazione dei dipendenti pubblici chiamati ad operare nei settori in cui è più elevato, sulla base dei Piani adottati dalle singole amministrazioni, il rischio che siano commessi reati di corruzione.

La partecipazione del personale selezionato alle attività di formazione rappresenta un'attività obbligatoria.

h)- 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.

Nel corso della Conferenza Unificata del 24/7/2013, in una struttura di carattere elementare come quella del Comune di Giano Vetusto, 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, acuite dall'attribuzione di funzioni apicali di tipo gestionale in capo ai componenti dell'organo politico ai sensi dell'art. 53, comma 23, della legge n. 388 del 23.12.2000.

Non esistono, in fatti, figure professionali perfettamente fungibili.

La legge di stabilità per il 2016 (legge 208/2015), al comma 221, prevede quanto segue: “(...) *non trovano applicazione le disposizioni adottate ai sensi dell'articolo 1 comma 5 della legge 190/2012, ove la dimensione dell'ente risulti incompatibile con la rotazione dell'incarico dirigenziale*”.

In sostanza, la legge consente di evitare la rotazione dei dirigenti/funzionari negli enti dove ciò non sia possibile per *sostanziale infungibilità* delle figure presenti in dotazione organica.

In ogni caso l'amministrazione attiverà ogni iniziativa utile (gestioni associate, mobilità, comando, ecc.) per assicurare l'attuazione della misura.

In esecuzione delle indicazioni fornite dal PNA 2016, rilevata l'impossibilità di procedere alla rotazione del personale nelle aree di rischio, la responsabilità del procedimento deve essere sempre attribuita ad un soggetto diverso dal responsabile dei servizi.

Nel caso in cui tale scissione non sia possibile è necessario darne adeguata motivazione nei provvedimenti adottati dal responsabile dei servizi.

La soluzione più idonea per garantire la rotazione tra i responsabili di posizioni nelle aree a maggiore rischio di corruzione sembra, tuttavia, trovare la sua naturale soluzione nel sistema delle gestioni associate obbligatorie.

i)- 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 approvato con deliberazione di G. C. n.11 del 29.01.2014 .

j)- 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.

In relazione alle attività successive alla cessazione del rapporto di lavoro (PANTOUFLAGE - REVOLVING DOORS) la L. n. 190/2012 ha introdotto un nuovo comma nell'ambito dell'art. 53 del D.Lgs. n. 165/2001 volto a contenere il rischio di situazioni di corruzione connesse all'impiego del dipendente successivo alla cessazione del rapporto di lavoro. Il rischio valutato dalla norma è che, durante il periodo di servizio, il dipendente possa artatamente precostituirsi delle situazioni lavorative vantaggiose e così sfruttare a proprio fine la sua posizione e il suo potere all'interno dell'amministrazione per ottenere un lavoro per lui attraente presso l'impresa o il soggetto privato con cui entra in contatto. La norma prevede, quindi, una limitazione della libertà negoziale del dipendente per un determinato periodo successivo alla cessazione del rapporto per eliminare la "convenienza" di accordi fraudolenti.

L'ambito della norma deve intendersi riferito a quei dipendenti che, nel corso degli ultimi tre anni di servizio, hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto dell'Ente con riferimento allo svolgimento di attività presso i soggetti privati che sono stati destinatari di provvedimenti, contratti o accordi. I dipendenti interessati, pertanto, sono coloro che, per il ruolo e la posizione ricoperti nell'amministrazione, hanno avuto il potere di incidere in maniera determinante sulla decisione oggetto dell'atto e, quindi, coloro che hanno esercitato la potestà o il potere negoziale con riguardo allo specifico procedimento o procedura (Responsabili di Area e Responsabili del Procedimento nei casi previsti dall'art. 125, commi 8 e 11, del D.Lgs. n. 163/2006).

La norma prevede delle sanzioni per il caso di violazione del divieto, che consistono in sanzioni sull'atto e sanzioni sui soggetti:

- sanzioni sull'atto: i contratti di lavoro conclusi e gli incarichi conferiti in violazione del divieto sono nulli;

- sanzioni sui soggetti: i soggetti privati che hanno concluso contratti o conferito incarichi in violazione del divieto non possono contrattare con l'Ente di provenienza dell'ex dipendente per i successivi tre anni ed hanno l'obbligo di restituire eventuali compensi eventualmente percepiti ed accertati in esecuzione dell'affidamento illegittimo; pertanto, la sanzione opera come requisito soggettivo legale per la partecipazione a procedure di affidamento con la conseguente illegittimità dell'affidamento stesso per il caso di violazione.

A tali fini, nei contratti di assunzione di nuovo personale, deve essere inserita una espressa clausola che prevede il divieto, per il dipendente, di prestare attività lavorativa (a titolo di lavoro subordinato o di lavoro autonomo) per i tre anni successivi alla cessazione del rapporto nei confronti dei destinatari di provvedimenti adottati o di contratti conclusi con l'apporto decisionale del dipendente medesimo.

Inoltre, a cura dei Responsabili di Settore e dei Responsabili di Procedimento, nei bandi di gara e negli atti prodromici agli affidamenti, anche mediante procedura negoziata, deve essere inserita la condizione soggettiva di non aver concluso contratti di lavoro subordinato o autonomo e comunque di non aver attribuito incarichi, per il triennio successivo alla cessazione del rapporto di lavoro, ad ex dipendenti che abbiano esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto dell'Ente nei loro confronti, da attestarsi a cura dell'offerente mediante dichiarazione sostitutiva resa ai sensi degli artt. 46 e 47 del D.P.R. n. 445/2000.

I Responsabili di Settore, i componenti delle Commissioni di gara, nonché i Responsabili di procedimento, per quanto di rispettiva competenza, devono disporre l'esclusione dalle procedure di affidamento nei confronti dei soggetti per i quali non sia stata presentata la suddetta dichiarazione, ovvero sia emersa la situazione di cui al punto precedente.

In relazione alle cause di inconferibilità e incompatibilità di incarichi dirigenziale e di incarichi amministrativi di vertice in caso di particolare attività o incarichi precedenti

Il D.Lgs. 8 aprile 2013 n. 39, recante *“Disposizioni in materia di inconferibilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico, a norma dell'articolo 1, commi 49 e 50, della legge 6 novembre 2012, n. 190”*, ha disciplinato:

- delle particolari ipotesi di inconferibilità di incarichi dirigenziali o assimilati in relazione all'attività svolta dall'interessato in precedenza;
- delle situazioni di incompatibilità specifiche per i titolari di incarichi dirigenziali e assimilati;
- delle ipotesi di inconferibilità di incarichi dirigenziali o assimilati per i soggetti che siano stati destinatari di sentenze di condanna per delitti contro la pubblica amministrazione.

L'obiettivo del complesso intervento normativo è tutto in ottica di prevenzione. Infatti, la legge ha valutato ex ante e in via generale che:

- lo svolgimento di certe attività/funzioni può agevolare la precostituzione di situazioni favorevoli per essere successivamente destinatari di incarichi dirigenziali e assimilati e,

quindi, può comportare il rischio di un accordo corruttivo per conseguire il vantaggio in maniera illecita;

- il contemporaneo svolgimento di alcune attività di regola inquina l'azione imparziale della pubblica amministrazione costituendo un humus favorevole ad illeciti scambi di favori;
- in caso di condanna penale, anche se ancora non definitiva, la pericolosità del soggetto consiglia in via precauzionale di evitare l'affidamento di incarichi dirigenziali che comportano responsabilità su aree a rischio di corruzione.

In particolare, i Capi III e IV del decreto regolano le ipotesi di inconferibilità degli incarichi ivi contemplati in riferimento a due diverse situazioni:

- incarichi a soggetti provenienti da enti di diritto privato regolati o finanziati dalle pubbliche amministrazioni;
- incarichi a soggetti che sono stati componenti di organi di indirizzo politico.

Gli atti ed i contratti posti in essere in violazione delle limitazioni sono nulli ai sensi dell'art. 17 del medesimo D.Lgs. n. 39/2013. A carico dei componenti di organi che abbiano conferito incarichi dichiarati nulli sono applicate le specifiche sanzioni previste dall'art. 18.

La situazione di inconferibilità non può essere sanata. Per il caso in cui le cause di inconferibilità, sebbene esistenti ab origine, non fossero note all'amministrazione e si appalesassero nel corso del rapporto, il Responsabile per la Prevenzione della Corruzione è tenuto ad effettuare la contestazione all'interessato, il quale, previo contraddittorio, deve essere rimosso dall'incarico.

A differenza che nel caso di inconferibilità, la causa di incompatibilità può essere rimossa mediante rinuncia dell'interessato ad uno degli incarichi che la legge ha considerato incompatibili tra di loro.

Se si riscontra nel corso del rapporto una situazione di incompatibilità, il Responsabile per la Prevenzione della Corruzione deve effettuare una contestazione all'interessato e la causa deve essere rimossa entro 15 giorni; in caso contrario, la legge prevede la decadenza dall'incarico e la risoluzione del contratto di lavoro autonomo o subordinato (art. 19 D.Lgs. n. 39/2013).

In attuazione di quanto sopra, i Responsabili dei Settori, prima del conferimento di ogni ulteriore nuovo incarico, presentano al Responsabile per la Prevenzione della Corruzione apposita dichiarazione, resa ai sensi degli artt. 46 e 47 del D.P.R. n. 445/2000, con la quale attestano, ai sensi dell'art. 20 del D.Lgs. n. 39/2013, l'insussistenza delle cause di inconferibilità e di incompatibilità di cui al richiamato D.Lgs. n. 39/2013 e s.m.i. Tale dichiarazione è condizione necessaria per l'acquisizione di efficacia dell'incarico.

Nel corso dell'incarico, inoltre, l'interessato presenta annualmente (entro la data del 15 febbraio di ciascun anno) al Responsabile per la Prevenzione della Corruzione apposita dichiarazione, resa ai sensi degli artt. 46 e 47 del D.P.R. n. 445/2000, con la quale attesta, ai sensi dell'art. 20 del D.Lgs. n. 39/2013, l'insussistenza delle cause di incompatibilità di cui al richiamato D.Lgs. n. 39/2013 e s.m.i.

Le dichiarazioni di cui sopra sono altresì pubblicate, entro il 15 marzo di ciascun anno, nel sito istituzionale dell'Ente, nella Sezione "Amministrazione Trasparente", sotto-sezione di I livello "Personale", sotto-sezione di II livello "Posizioni Organizzative".

Ferma restando ogni ulteriore responsabilità, la dichiarazione mendace, accertata dalla stessa amministrazione, nel rispetto del diritto di difesa e del contraddittorio dell'interessato, comporta la inconfiribilità di qualsivoglia incarico di cui al predetto D.Lgs. n. 39/2013 per un periodo di 5 anni.

In relazione allo svolgimento di incarichi d'ufficio. Attività ed incarichi extra- istituzionali.

Il cumulo di incarichi conferiti dall'Amministrazione ad un unico soggetto (Responsabile o funzionario) può comportare il rischio di un'eccessiva concentrazione di potere su un unico centro decisionale, circostanza questa che può aumentare il rischio che l'attività amministrativa possa essere indirizzata verso fini privati o impropri determinati dalla volontà del dipendente medesimo.

Lo svolgimento di incarichi extra-istituzionali, d'altra parte, può dar luogo a situazioni di conflitto di interesse che possono, dal canto loro, compromettere il buon andamento dell'azione amministrativa, ponendosi altresì come sintomo dell'evenienza di fatti corruttivi.

Per queste ragioni la L. n. 190/2012 ha modificato anche il regime dello svolgimento degli incarichi da parte dei dipendenti pubblici di cui all'art. 53 del D.Lgs. n. 165/2001, prevedendo in particolare che:

- degli appositi regolamenti (adottati su proposta del Ministro per la pubblica amministrazione e la semplificazione, di concerto con i Ministri interessati, ai sensi dell'art. 17, comma 2, della l. n. 400 del 1988) debbono individuare, secondo criteri differenziati in rapporto alle diverse qualifiche e ruoli professionali, gli incarichi vietati ai dipendenti delle amministrazioni pubbliche di cui all'art. 1, comma 2, del d.lgs. n. 165 del 2001; analoga previsione è contenuta nel comma 3 del citato decreto per il personale della magistratura e per gli avvocati e procuratori dello Stato;
- le amministrazioni debbono adottare dei criteri generali per disciplinare i criteri di conferimento ed i criteri di autorizzazione degli incarichi extra-istituzionali; infatti, l'art. 53, comma 5, del D.Lgs. n. 165/2001, come modificato dalla L. n. 190/2012, prevede che *"In ogni caso, il conferimento operato direttamente dall'amministrazione, nonché l'autorizzazione all'esercizio di incarichi che provengano da amministrazione pubblica diversa da quella di appartenenza, ovvero da società o persone fisiche, che svolgono attività d'impresa o commerciale, sono disposti dai rispettivi organi competenti secondo criteri oggettivi e predeterminati, che tengano conto della specifica professionalità, tali da escludere casi di incompatibilità, sia di diritto che di fatto, nell'interesse del buon andamento della pubblica amministrazione o situazioni di conflitto, anche potenziale, di interessi, che pregiudichino l'esercizio imparziale delle funzioni attribuite al dipendente"*;
- in sede di autorizzazione allo svolgimento di incarichi extra-istituzionali, secondo quanto previsto dall'art. 53, comma 7, del d.lgs. n. 165 del 2001, le amministrazioni debbono

valutare tutti i profili di conflitto di interesse, anche quelli potenziali; l'istruttoria circa il rilascio dell'autorizzazione va condotta in maniera molto accurata, tenendo presente che talvolta lo svolgimento di incarichi extra-istituzionali costituisce per il dipendente un'opportunità, in special modo se dirigente, di arricchimento professionale utile a determinare una positiva ricaduta nell'attività istituzionale ordinaria; ne consegue che, al di là della formazione di una *black list* di attività precluse la possibilità di svolgere incarichi va attentamente valutata anche in ragione dei criteri di crescita professionale, culturale e scientifica nonché di valorizzazione di un'opportunità personale che potrebbe avere ricadute positive sullo svolgimento delle funzioni istituzionali ordinarie da parte del dipendente;

- il dipendente è tenuto a comunicare formalmente all'amministrazione anche l'attribuzione di incarichi gratuiti (comma 12); in questi casi, l'amministrazione - pur non essendo necessario il rilascio di una formale autorizzazione - deve comunque valutare tempestivamente (entro 5 giorni dalla comunicazione, salvo motivate esigenze istruttorie) l'eventuale sussistenza di situazioni di conflitto di interesse anche potenziale e, se del caso, comunicare al dipendente il diniego allo svolgimento dell'incarico; gli incarichi a titolo gratuito da comunicare all'amministrazione sono solo quelli che il dipendente è chiamato a svolgere in considerazione della professionalità che lo caratterizza all'interno dell'amministrazione di appartenenza; continua comunque a rimanere estraneo al regime delle autorizzazioni e comunicazioni l'espletamento degli incarichi espressamente menzionati nelle lettere da a) ad *f-bis*) del comma 6 dell'art. 53 del d.lgs. n. 165 del 2001, per i quali il legislatore ha compiuto a priori una valutazione di non incompatibilità; essi, pertanto, non debbono essere autorizzati né comunicati all'amministrazione;
- il regime delle comunicazioni al D.F.P. avente ad oggetto gli incarichi si estende anche agli incarichi gratuiti, con le precisazioni sopra indicate; secondo quanto previsto dal comma 12 del predetto art. 53, gli incarichi autorizzati e quelli conferiti, anche a titolo gratuito, dalle pubbliche amministrazioni debbono essere comunicati al D.F.P. in via telematica entro 15 giorni (anagrafe delle prestazioni);
- è disciplinata esplicitamente un'ipotesi di responsabilità erariale per il caso di omesso versamento del compenso da parte del dipendente pubblico indebito percettore, con espressa indicazione della competenza giurisdizionale della Corte dei conti.

In ottemperanza a quanto sopra, l'Ente ha approvato con Delibera di Giunta n. 43 del 18.11.2014 un apposito regolamento.

k- Rispetto dei patti di integrità negli affidamenti

I 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. Nel caso in cui siano stati adottati protocolli di legalità e/o integrità si prevede che il loro mancato rispetto costituirà causa d'esclusione dal procedimento di affidamento del contratto

l) -Tutela del dipendente che denuncia illeciti

Il nuovo articolo 54-bis del decreto legislativo 165/2001, rubricato "*tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti*" (c.d. *whistleblower*), introduce una misura di tutela già in uso presso altri ordinamenti, finalizzata a consentire l'emersione di fattispecie di illecito. Anche in questo caso si richiamano le istruzioni fornite dal punto 3.1.11 del PNA e dal punto b.12 dell'allegato 1 al PNA che si considerano parte integrante del presente PTCP.

A titolo esemplificativo, secondo la disciplina del PNA– **allegato 1 paragrafo b.12** sono accordate al *whistleblower* le seguenti misure di tutela:

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

Con il presente piano viene attivata la procedura specifica atta a disciplinare il sistema di raccolta della segnalazione degli illeciti e le relative specifiche misure per la tutela del whistleblowing.

Il responsabile della prevenzione della corruzione fornirà la modulistica necessaria per la segnalazione degli illeciti (whistleblowing).

Si richiama, comunque, di seguito il comunicato Anac del 9 gennaio 2015 "*tutela del dipendente che effettua segnalazioni di illecito (c.d. whistleblower) che recita come segue: l'autorità nazionale anticorruzione è competente a ricevere segnalazioni di illeciti di cui il pubblico dipendente sia venuto a conoscenza in ragione del proprio rapporto di lavoro (art. 1, comma 51 della legge 6 novembre 2012, n. 190 e dell'art. 19, comma 5 della legge 11 agosto 2014, 114).*

Dal 22 ottobre 2014 sono state attuate queste disposizioni normative, aprendo un canale privilegiato a favore di chi, nelle situazioni di cui si è detto, scelga di rivolgersi all'autorità e non alle vie interne stabilite dalla pubblica amministrazione di appartenenza.

E' stato quindi istituito un protocollo riservato dell'autorità, in grado di garantire la necessaria tutela del pubblico dipendente: sono assicurati la riservatezza sull'identità del segnalante e lo svolgimento di un'attività di vigilanza, al fine di contribuire all'accertamento delle circostanze di fatto e all'individuazione degli autori della condotta illecita.

Quest'attività consente all'autorità di valutare la congruenza dei sistemi stabiliti da ciascuna pubblica amministrazione a fronte delle denunce del dipendente con le direttive stabilite nel piano nazionale anticorruzione (punto 3.1.11) ed evitare, in coordinamento con il dipartimento per la funzione pubblica, il radicarsi di pratiche discriminatorie nell'ambito di eventuali procedimenti disciplinari.

Le segnalazioni dovranno essere inviate all'indirizzo whistleblowing@anticorruzione.it".

Il responsabile dell'anticorruzione ha fornito informazioni in merito alla procedura da seguire in caso di segnalazioni di illeciti

Le modeste dimensioni della dotazione organica dell'ente sono tali da rendere sostanzialmente difficile, se non impossibile, la tutela dell'anonimato del *whistleblower*.

In ogni caso, i soggetti destinatari delle segnalazioni sono tenuti al segreto ed al massimo riserbo.

Applicano con puntualità e precisione i paragrafi B.12.1, B.12.2 e B.12.3 dell'Allegato 1 del PNA 2013:

m) Controlli sui precedenti penali ai fini dell'attribuzione degli incarichi e dell'assegnazione degli uffici.

Con la nuova normativa sono state introdotte anche delle misure di prevenzione di carattere soggettivo, con le quali la tutela è anticipata al momento della formazione degli organi che sono deputati a prendere decisioni e ad esercitare il potere nelle amministrazioni.

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

La prima disposizione normativa di riferimento è costituita dunque dall'articolo 35 bis del decreto 165/2001, ai sensi del quale "*1. 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. La disposizione prevista al comma 1 integra le leggi e regolamenti che disciplinano la formazione di commissioni e la nomina dei relativi segretari”,

La seconda disposizione normativa di riferimento è l'articolo 3 del decreto 39/2013, il quale prevede che *“1. A coloro che siano stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per uno dei reati previsti dal capo I del titolo II del libro secondo del codice penale, non possono essere attribuiti: a) gli incarichi amministrativi di vertice nelle amministrazioni statali, regionali e locali; b) gli incarichi di amministratore di ente pubblico, di livello nazionale, regionale e locale; c) gli incarichi dirigenziali, interni e esterni, comunque denominati, nelle pubbliche amministrazioni, negli enti pubblici e negli enti di diritto privato in controllo pubblico di livello nazionale, regionale e locale; d) gli incarichi di amministratore di ente di diritto privato in controllo pubblico, di livello nazionale, regionale e locale; e) gli incarichi di direttore generale, direttore sanitario e direttore amministrativo nelle aziende sanitarie locali del servizio sanitario nazionale. 2. Ove la condanna riguardi uno dei reati di cui all'articolo 3, comma 1, della legge 27 marzo 2001, n. 97, l'inconferibilità di cui al comma 1 ha carattere permanente nei casi in cui sia stata inflitta la pena accessoria dell'interdizione perpetua dai pubblici uffici ovvero sia intervenuta la cessazione del rapporto di lavoro a seguito di procedimento disciplinare o la cessazione del rapporto di lavoro autonomo. Ove sia stata inflitta una interdizione temporanea, l'inconferibilità ha la stessa durata dell'interdizione. Negli altri casi l'inconferibilità degli incarichi ha la durata di 5 anni. 3. Ove la condanna riguardi uno degli altri reati previsti dal capo I del titolo II del libro II del codice penale, l'inconferibilità ha carattere permanente nei casi in cui sia stata inflitta la pena accessoria dell'interdizione perpetua dai pubblici uffici ovvero sia intervenuta la cessazione del rapporto di lavoro a seguito di procedimento disciplinare o la cessazione del rapporto di lavoro autonomo.*

Ove sia stata inflitta un' interdizione temporanea, l'inconferibilità ha la stessa durata dell'interdizione. Negli altri casi l'inconferibilità ha una durata pari al doppio della pena inflitta, per un periodo comunque non superiore a 5 anni. 4. Nei casi di cui all'ultimo periodo dei commi 2 e 3, salve le ipotesi di sospensione o cessazione del rapporto, al dirigente di ruolo, per la durata del periodo di inconferibilità, possono essere conferiti incarichi diversi da quelli che comportino l'esercizio delle competenze di amministrazione e gestione. E' in ogni caso escluso il conferimento di incarichi relativi ad 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, di incarichi che

comportano esercizio di vigilanza o controllo. Nel caso in cui l'amministrazione non sia in grado di conferire incarichi compatibili con le disposizioni del presentecomma, il dirigente viene posto a disposizione del ruolo senza incarico per il periodo di inconferibilità dell'incarico. 5. La situazione di inconferibilità cessa di diritto ove venga pronunciata, per il medesimo reato, sentenza anche non definitiva, di proscioglimento. 6. Nel caso di condanna, anche non definitiva, per uno dei reati di cui ai commi 2 e 3 nei confronti di un soggetto esterno all'amministrazione, ente pubblico o ente di diritto privato in controllo pubblico cui è stato conferito uno degli incarichi di cui al comma 1, sono sospesi l'incarico e l'efficacia del contratto di lavoro subordinato o di lavoro autonomo, stipulato con l'amministrazione, l'ente pubblico o l'ente di diritto privato in controllo pubblico. Per tutto il periodo della sospensione non spetta alcun trattamento economico. In entrambi i casi la sospensione ha la stessa durata dell'inconferibilità stabilita nei commi 2 e 3. Fatto salvo il termine finale del contratto, all'esito della sospensione l'amministrazione valuta la persistenza dell'interesse all'esecuzione dell'incarico, anche in relazione al tempo trascorso. 7. Agli effetti della presente disposizione, la sentenza di applicazione della pena ai sensi dell'art. 444 c.p.p., è equiparata alla sentenza di condanna”.

Riguardo alle misure atte a garantire il rispetto delle norme contenute nei due capi, si richiamano i contenuti del punto 3.1.10 del PNA e del punto B.11 dell'allegato 1 al Pna che si intendono parte integrante del presente PTPC e che spetta applicare secondo le competenze delineate dal presente Ptpc. Il Segretario Comunale potrà emanare apposite direttive per specificare ulteriormente le modalità di applicazione delle norme in esame.

Ogni commissario e/o responsabile all'atto della designazione sarà tenuto a rendere, ai sensi del DPR 445/2000, una dichiarazioni di insussistenza delle condizioni di incompatibilità di cui sopra.

n) - Trasparenza ed accesso - rinvio alle disposizioni del PTTI

La trasparenza dell'attività amministrativa, che costituisce livello essenziale delle prestazioni concernenti i diritti sociali e civili ai sensi dell'articolo 117, secondo comma, lettera *m*), della Costituzione, è assicurata mediante la pubblicazione, nel sito web istituzionale dell'Ente, delle informazioni relative ai procedimenti amministrativi, secondo criteri di facile accessibilità, completezza e semplicità di consultazione, nel rispetto delle disposizioni in materia di segreto di Stato, di segreto d'ufficio e di protezione dei dati personali.

Si rimanda alla programmazione triennale in materia di trasparenza, già approvata con delibera di DGC n. 39 del 4/10/2013, da intendersi pienamente confermata per il triennio 2015-2017, nonché alle disposizioni contenute nella delibera 50/2013 dell'ANAC;

Per l'anno 2016 il personale dipendente dovrà garantire:

- la Pubblicazione in via permanente (con cancellazione dopo almeno 5 anni) sul sito web istituzionale di tutti i dati di cui al dec. Lgs. 33/2013, tenuto conto delle indicazioni fornite dall'Anac nella delibera 50/2013.

o) Iniziative previste nell'ambito dell'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari e vantaggi economici.

La legge 24/1990 all'articolo 12 stabilisce che : *“la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari e l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati sono subordinate alla predeterminazione da parte delle amministrazioni procedenti, nelle forme previste dai rispettivi ordinamenti, dei criteri e delle modalità cui le amministrazioni stesse devono attenersi”*. Inoltre, costituisce ormai una buona prassi, quella di incapsulare le attività di promozione del territorio poste in essere da parte di soggetti diversi dall'amministrazione con la partecipazione economica di quest'ultima in accordi di partenariato. Si tratta di atti negoziali con cui, in chiave di sussidiarietà orizzontale, l'amministrazione trasferisce in capo ai c.d. corpi intermedi (associazioni, consulte, gruppi e altre forme sociali radicate sul territorio) lo svolgimento di alcune attività di carattere per lo più sociale, sportivo e culturale, fornendo il supporto economico e assicurandosi mediante prove documentali, prima dell'erogazione di tale compartecipazione, che l'iniziativa abbia avuto luogo nelle modalità condivise a priori. In materia sociale, inoltre, le contribuzioni di carattere agevolativo ai soggetti indigenti sono assoggettate a operazioni di screening preventivo che, anche mediante l'Isee, verificano che il beneficiario abbia titolo a fruire dei vantaggi accordati.

Si raccomanda, anche per il triennio 2017-2019 ai referenti ed ai soggetti che a qualunque titolo operano in questo settore, ritenuto dal legislatore particolarmente delicato tanto da considerarlo area a rischio comune a tutte le realtà, un particolare rigore nell'esercizio di contemperamento tra il principio di imparzialità dell'amministrazione e il soddisfacimento delle necessità rilevate in capo a terzi.

p) Iniziative previste nell'ambito di concorsi e selezione del personale.

La materia della selezione del personale, come quella dell'aggiudicazione di commesse pubbliche, è fortemente procedimentalizzata sia dal legislatore che da ciascun ente.

In questo comune vige il regolamento comunale sull'ordinamento generale degli uffici e dei servizi che, congiuntamente alle disposizioni di cui all' art. 35 bis del decreto 165/2001 e del decreto 39 del 2013, in materia di nomine e incompatibilità delle commissioni di concorso, costituisce già di per sé un corpus di disposizioni piuttosto robusto per prevenire fenomeni abnormi in termini di corruzione. Si consideri che in materia di progressioni di carriera all'interno dell'amministrazione, il legislatore ha limitato fortemente ed in alcuni casi eliminato la possibilità di ricorrere a strumenti del genere.

L'articolo 24 del decreto 150 del 2009 ha espunto le c.d. progressioni verticali dal panorama delle modalità di reclutamento del personale, prevedendo tuttavia la possibilità di riservare al personale interno non più del 50 % dei posti messi a concorso. La finalità della riserva è di *“riconoscere e valorizzare le competenze professionali sviluppate dai dipendenti, in relazione alle specifiche esigenze delle amministrazioni”*. Trattandosi di un istituto derogatorio rispetto all'ordinario processo di reclutamento previsto dall'articolo 35 del decreto 165, esso va applicato con modalità rigorose, a partire dalla esatta rappresentazione dell'esigenza dell'amministrazione che va descritta nel piano di fabbisogno del personale.

g) Realizzazione di un sistema di monitoraggio dei rapporti tra l'Amministrazione e i soggetti che con essa stipulano contratti.

Ai sensi dell'art. 1, comma 9, della L.190/2012 sono individuate le seguenti misure:

- a) Il responsabile del procedimento ha l'obbligo di acquisire una specifica dichiarazione, redatta nelle forme di cui all'art. 45 del DPR 445/2000, con la quale, chiunque si rivolga all'Amministrazione comunale per presentare una proposta/progetto di partenariato pubblico/privato, una proposta contrattuale, una proposta di sponsorizzazione, una proposta di convenzione, una richiesta di contributo dichiara l'insussistenza di rapporti di parentela, entro il secondo grado, o di altri vincoli anche di lavoro o professionali, in corso o riferibili ai due anni precedenti, con gli amministratori e gli incaricati di posizione organizzativa dell'ente.
- b) I componenti delle commissioni di concorso o di gara, all'atto dell'accettazione della nomina, rendono dichiarazione circa l'insussistenza di rapporti di parentela entro il secondo grado o professionali con gli amministratori ed i dirigenti. Analoga dichiarazione rendono i soggetti nominati quali rappresentanti del Comune in enti, società, aziende od istituzioni.

r) Coordinamento con il piano della performance.

L'efficacia del piano della prevenzione della corruzione dipende dalla collaborazione fattiva di tutti i componenti dell'organizzazione e, pertanto, è necessario che il suo contenuto sia coordinato rispetto a quello di tutti gli altri strumenti di programmazione presenti nell'amministrazione. Il presente piano ha quindi anche valenze di documento di programmazione, da coordinare con il piano della performance.

L'ormai endemica impossibilità per gli enti locali di disporre del bilancio di previsione a inizio di anno porta con sé un inevitabile disallineamento temporale tra il ciclo delle attività e dei processi governati dall'ente e la sua registrazione nel documento che fisiologicamente deve ospitarli, il piano della performance. Ne consegue che gli adempimenti e i compiti inseriti nel P.T.P.C. saranno inseriti quali obiettivi di performances nell'ambito della predisposizione dell'adottando Piano Dettagliato degli Obiettivi in relazione alle responsabilità attribuite.

All'interno di questo comune non è mai stato adottato un regolamento sulle performances, né un piano delle performances in ragione dell'assenza di fondo per la contrattazione decentrata.

A decorrere dal 2016, questo ente si doterà di un piano per le performances strettamente connesso all'attuazione del PTPC

s) Altre misure specifiche

Il PNA stabilisce che spetta a ciascuna amministrazione individuare ulteriori misure da calare nella propria organizzazione, adeguandole alla propria specificità strutturale.

In fase di prima applicazione sono individuate come ulteriori misure che ciascun settore dell'amministrazione è tenuto a adottare, contestualizzandone l'applicazione alle singole e specifiche situazioni, trattate le seguenti misure:

- 1) Trattazione delle istanze di parte in ordine cronologico
- 2) Dare diffusa pubblicità alle categorie interessate dalle opportunità offerte con pubblicazione sul sito e affissioni sul territorio
- 3) Rendere accessibili a tutti i soggetti interessati le informazioni relative ai procedimenti e provvedimenti che li riguardano, anche tramite strumenti di identificazione informatica, ivi comprese quelle relative allo stato delle procedure, ai relativi tempi e allo specifico ufficio competente;
- 4) Adottare procedure standardizzate pubblicate sul sito istituzionale con la relativa modulistica;
- 5) Comunicare all'interessato sull'esito delle istanze di parte e pubblicazione dei provvedimenti emanati;
- 6) Effettuare controlli a campione sulle dichiarazioni sostitutive;
- 7) Obbligo di astensione in caso di conflitto d'interessi e attestazione nelle premesse dei provvedimenti circa l'assenza di conflitto d'interessi;
- 8) Monitoraggio dei tempi di scadenza dei rapporti contrattuali;
- 9) Corretta dinamica delle fasi di contrattualizzazione dei rapporti.

Nelle schede allegate al presente piano vengono individuati i procedimenti a maggior rischio di corruzione e le relative misure specifiche (obbligatorie, organizzative e comportamentali).

6. Diffusione del piano

Copia del presente piano è consegnata a ciascun dipendente appena assunto – anche a tempo determinato – unitamente al Codice di comportamento. Almeno una volta l'anno, 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.

In fase di prima applicazione copia del presente piano è inviata, anche tramite posta elettronica, dal responsabile a tutti i dipendenti dell'Ente.

7. Azioni di sensibilizzazione e rapporto con la società civile

In conformità al PNA l'ente intende pianificare ad attivare misure di sensibilizzazione della cittadinanza finalizzate alla promozione della cultura della legalità.

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

Considerato che l'azione di prevenzione e contrasto della corruzione richiede un'apertura di credito e di fiducia nella relazione con cittadini, utenti e imprese, che possa nutrirsi anche di un rapporto continuo alimentato dal funzionamento di stabili canali di comunicazione, l'amministrazione dedicherà particolare attenzione alla segnalazione dall'esterno di episodi di cattiva amministrazione, conflitto di interessi, corruzione.

8. Recepimento dinamico modifiche legge 190/2012

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

9 Norme di rinvio ed entrata in vigore

il presente piano verrà pubblicato sul sito istituzionale dell'ente, nonché nell'apposita sezione amministrazione trasparente- altri contenuti-

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

TITOLO II - TRASPARENZA

Premessa

La trasparenza rappresenta lo strumento fondamentale per la prevenzione della corruzione e per l'efficienza e l'efficacia dell'azione amministrativa.

A tal proposito l'attuale PNA ha previsto la piena integrazione del Piano Triennale della Trasparenza e dell'Integrità nel Piano della Prevenzione e della Corruzione, ora anche della trasparenza (PTPCT).

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

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". 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".

Il Foia ha spostato il baricentro della normativa a favore del "cittadino" e del suo diritto di accesso. E' la libertà di accesso civico l'oggetto ed il fine del decreto, libertà che viene assicurata, seppur nel rispetto "dei limiti relativi alla tutela di interessi pubblici e privati giuridicamente rilevanti", attraverso:

- 1- l'istituto dell'accesso civico, estremamente potenziato rispetto alla prima versione del decreto legislativo 33/2013;
- 2- la pubblicazione di documenti, informazioni e dati concernenti l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni. In ogni caso, la trasparenza rimane la misura cardine dell'intero impianto anticorruzione delineato dal legislatore della legge 190/2012.

Secondo l'articolo 1 del d.lgs. 33/2013, rinnovato dal decreto legislativo 97/2016: "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".28.12.201 .

L'ANAC, il 28 dicembre 2016 ha approvato la deliberazione numero 1310 "Prime linee guida recanti indicazioni sull'attuazione degli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione delle informazioni contenute nel dec. Lgs 33/2013, come modificato dal dec. Lgs. 97/2016.

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".

Presentazione del Piano

Il piano Anticorruzione – sez. Trasparenza ed integrità- è stato redatto dal Segretario Comunale, Responsabile della Trasparenza e dell' Anticorruzione. Il Piano deve essere collocato all'interno dell'apposita sezione "Amministrazione Trasparente" ed è accessibile dalla home page del comune. I dati e le informazioni sono pubblicati per cinque anni , computati dal 1° gennaio dell'anno successivo a quello in cui vige l'obbligo di pubblicazione.

Obiettivi strategici

L'amministrazione ritiene che la trasparenza sia la misura principale per contrastare i fenomeni corruttivi come definiti dalla legge 190/2012. Pertanto, 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. Tali obiettivi hanno la funzione precipua di indirizzare l'azione amministrativa ed i comportamenti degli operatori verso:

- elevati livelli di trasparenza dell'azione amministrativa e dei comportamenti di dipendenti e funzionari pubblici, anche onorari;
- lo sviluppo della cultura della legalità e dell'integrità nella gestione del bene pubblico.

Strumenti di programmazione

Gli obiettivi di *trasparenza sostanziale* sono stati formulati coerentemente con la programmazione di medio periodo e annuale, riportati nelle Tabelle di cui a seguito:

PROGRAMMAZIONE DI MEDIO PERIODO

Documento di programmazione triennale	periodo	obbligatorio	Atto di approvazione
Dup (art. 170 D.Lgs 267/200)	2017/2019	si	
Programmazione triennale del fabbisogno del personale (art. 39 D.Lgs 449/1997)	2017/2019	si	
Piano della performance triennale (art. 10 decreto Legislativo 150/2009)	2017/2019	No	
Piano triennale delle azioni Positive per favorire le pari opportunità (art.48 decreto legislativo 198/2006)	2017/2019	SI	
Programmazione triennale dei LLPP(art. 21 del decreto legislativo 50/2016)	2017/2019	SI	
Programmazione biennale d forniture e servizi (art. 21 del decreto legislativo 50/2016)	2017/2019	OLTRE 1 MILIONE DI EURO	
Piano urbanistico generale (PRG o altro)		SI	

PROGRAMMAZIONE OPERATIVA ANNUALE

Documento di programmazione	Periodo	Obbligatorio	Atto di approvazione
Bilancio annuale(art,162e succ D.lgs.267/200)	2017	SI	
PEG (art.169 D.Lgs. 267/2000)	2017	Si	
Piano degli obiettivi (art.108 D.Lgs.	2017	Si	

267/2000)			
Programma degli incarichi di collaborazione(art33c.55 L.244/07)	2017	SI	
Dotazione organica e ricognizione annuale delle situazioni di soprannumero o di eccedenza del personale (artt. 6 e 33 decreto legislativo 165/2001)	2017	SI	
Piano delle alienazioni e valorizzazione degli immobili(art.58 DL.112/2008)	2017	SI	
Elenco annuale dei LLPP (art. 21 decreto legislativo 50/2016)	2017	SI	

PROCEDIMENTO DI ELABORAZIONE E DI ADOZIONE DEL PROGRAMMA

La rappresentazione delle fasi e dei soggetti responsabili è illustrata nello schema di seguito riportato:

fase	Attività	Soggetti responsabili
Elaborazione/aggiornamento del Piano	Promozione e coordinamento del processo di formazione del Programma.	Giunta Comunale Segretario Comunale/Responsabile della Trasparenza Nucleo di Valutazione
	Individuazione dei contenuti del Programma.	Giunta comunale Responsabili di area/Servizi/Uffici dell'Ente- Responsabili di procedimento
	Redazione	Segretario Comunale/Responsabile della Trasparenza, con il supporto dei Responsabili di Area, Responsabili di procedimento.
Approvazione del piano	Approvazione	Giunta comunale
Attuazione del piano	Attuazione delle iniziative del Programma ed elaborazione, aggiornamento e pubblicazione dei dati.	Uffici indicati nel Programma Triennale
	Controllo dell'attuazione del Programma e delle iniziative ivi previste	Segretario Comunale/Responsabile della Trasparenza, con i supporti di cui sopra
Monitoraggio e audit del piano	Attività di monitoraggio periodico da parte di soggetti interni delle p.a. sulla	Segretario Comunale/Responsabile della Trasparenza, con i supporti di

	pubblicazione dei dati e sulle iniziative in materia di trasparenza e integrità.	cui sopra
	Verifica e rapporto dell'assolvimento degli obblighi in materia di trasparenza e integrità	Nucleo di valutazione

Di seguito, si descrivono le funzioni ed i ruoli degli attori, interni all'ente, che partecipano, a vario titolo e con diverse responsabilità, al processo di formazione, adozione e attuazione del presente PIANO.

- La **Giunta Comunale** approva annualmente il Piano della Trasparenza che è una sezione del Piano Anticorruzione ed i relativi aggiornamenti.
- Il **Segretario Comunale** è individuato quale "Responsabile della Trasparenza": ha il compito di controllare il procedimento di elaborazione e di aggiornamento del Piano. A tal fine, promuove e cura il coinvolgimento dei settori dell'Ente. Si avvale, in particolare, del contributo dei responsabili di settore.

Segnala all'organo di indirizzo politico, al N.V all'autorità Anticorruzione i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione.

- Il **Nucleo di Valutazione** esercita a tal fine un'attività di impulso, nei confronti del politico amministrativo e del responsabile della trasparenza per l'elaborazione del programma.
- I **Responsabili di settore, coadiuvati dai responsabili di procedimento** dell'Ente sono responsabili del dato e dell'individuazione dei contenuti del Programma di competenza e dell'attuazione delle relative previsioni ed assicurano il continuo flusso dei dati sul sito. Nello schema di cui in allegato sono individuati per ciascuna tipologia di informazioni i soggetti responsabili dell'inserimento dei dati. Le modalità e la tempistica da utilizzare per l'aggiornamento dei dati

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, gli uffici depositari degli atti, documenti da pubblicare, provvederanno, direttamente alla pubblicazione degli stessi nelle apposite sezioni del link "*Amministrazione Trasparente*".

Comunicazione

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. 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.

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.

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

La legge 69/2009 riconosce l'effetto di "pubblicità legale" soltanto alle pubblicazioni effettuate sui siti informatici delle PA. L'articolo 32 della suddetta legge dispone che "a far data dal 1° gennaio 2010, gli obblighi di pubblicazione di atti e provvedimenti amministrativi aventi effetto di pubblicità legale si intendono assolti con la pubblicazione nei propri siti informatici da parte delle amministrazioni e degli enti pubblici obbligati".

L'amministrazione ha adempiuto al dettato normativo sin dal 1° gennaio 2010: l'albo pretorio è esclusivamente informatico.

Il relativo link è ben indicato nella home page del sito istituzionale. 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 "trasparenza, valutazione e merito" (oggi "amministrazione trasparente"). L'ente è munito di posta elettronica ordinaria e certificata.

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.).

Attuazione

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.

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.

Oggi le sotto-sezioni devono essere denominate esattamente come indicato dalla deliberazione ANAC 1310/2016. Ogni Responsabile di settore, coadiuvato dai responsabili di procedimento, dovrà provvedere alla pubblicazione dei dati riguardante il proprio settore di competenza (come da dell'Allegato numero 1 della deliberazione ANAC 28 dicembre 2016 numero 1310, riportato nel presente piano sotto la lettera b) .

Organizzazione

I referenti per la trasparenza coadiuvano il Responsabile anticorruzione nello svolgimento delle attività previste dal decreto legislativo 33/2013. Il Responsabile anticorruzione e per la trasparenza sovrintende e verifica: il tempestivo invio dei dati, delle informazioni e dei documenti dagli uffici depositari all'ufficio preposto alla gestione del sito; la tempestiva pubblicazione da parte dell'ufficio preposto alla gestione del sito; assicura la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni.

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, all'Organismo indipendente di valutazione (OIV), all'Autorità nazionale anticorruzione e, nei casi più gravi, all'ufficio di disciplina i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione. 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. L'adempimento degli obblighi di trasparenza e pubblicazione previsti dal decreto legislativo 33/2013 e dal presente programma, sono 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 5 del 18.01.2013 e s.m.i.

L'ente rispetta con puntualità le prescrizioni dei decreti legislativi 33/2013 e 97/2016. L'ente assicura conoscibilità ed accessibilità a dati, documenti e informazioni elencati dal legislatore e precisati dall'ANAC. Le limitate risorse dell'ente non consentono l'attivazione di strumenti di rilevazione circa "l'effettivo utilizzo dei dati" pubblicati. Tali rilevazioni, in ogni caso, non sono di alcuna utilità per l'ente, obbligato comunque a pubblicare i documenti previsti dalla legge.

SEZIONE II bis- ACCESSO CIVICO

Premessa

Il 23 dicembre 2016 è diventata operativa la nuova normativa sulla trasparenza di cui al D.Lgs. n.97/2016. L'ANAC ha redatto ben due linee guida, la prima "sull'attuazione degli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni", la seconda sui "limiti ed esclusioni ai sensi dell'art. 5-bis co. 2 del decreto 97/2016".

L'ambito dei soggetti nei confronti dei quali è possibile attivare l'accesso civico è disciplinato dal nuovo articolo 2 bis del decreto trasparenza, come introdotto dal d.lgs.97/2016.

In particolare, si tratta di: Pubbliche amministrazioni, Enti pubblici economici, ordini professionali, società in controllo pubblico ed altri enti di diritto privato assimilati; Società in partecipazione pubblica ed altri enti di diritto privato assimilati.

In questa sezione sono disciplinati:

- l'accesso civico, che sancisce il diritto di chiunque di richiedere i documenti, le informazioni o i dati che

l'ente abbia o messo di pubblicare pur avendone l'obbligo ai sensi del decreto trasparenza;

- l'accesso generalizzato che comporta il diritto di chiunque di accedere a dati, documenti ed informazioni

detenuti dall'ente, ulteriori rispetto a quelli sottoposti ad obbligo di pubblicazione, ad esclusione di quelli

sottoposti al regime di riservatezza.

- l'accesso documentale" l'accesso disciplinato dal capo V della legge n. 241/1990

Le tipologie di accesso ad atti e documenti

Il rinnovato art. 5, c. 2, D.Lgs. n. 33/2013, regola la nuova forma di accesso civico cd. "generalizzato", caratterizzato dallo "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". Quindi "chiunque ha diritto di accedere ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione".

L'accesso generalizzato è dunque autonomo ed indipendente da presupposti obblighi di pubblicazione (al quale è funzionalmente ricollegabile l'accesso civico "semplice" di cui al successivo par. 2.2.) incontrando, quali unici limiti, da una parte, il rispetto della tutela degli interessi pubblici e/o privati indicati all'art. 5-bis, commi 1 e 2, e dall'altra, il rispetto delle norme che prevedono specifiche esclusioni come previsto dall'art. 5-bis, c. 3. L'esercizio del diritto non è sottoposto ad alcuna limitazione quanto alla legittimazione soggettiva del richiedente.

L'accesso civico "semplice"

L'accesso civico regolato dal primo comma dell'art. 5 del decreto trasparenza (cd. "semplice"), è correlato ai soli atti ed informazioni oggetto di obblighi di pubblicazione, comportando il diritto di chiunque di richiedere i medesimi nei casi in cui sia stata omessa la loro pubblicazione.

Costituisce un rimedio alla mancata osservanza degli obblighi di pubblicazione imposti dalla legge alla PA interessata, esperibile da chiunque (l'istante non deve dimostrare di essere titolare di un interesse diretto, concreto e attuale alla tutela di una situazione giuridica qualificata).

L'accesso documentale

Le due forme di accesso civico regolate dal c.d. decreto trasparenza hanno natura, presupposti ed oggetto differenti dal diritto di accesso di cui agli artt. 22 e seguenti, legge n. 241/1990 (cd. "accesso documentale"). Si osserva che tali disposizioni assumono carattere di specialità - accesso ai documenti amministrativi - rispetto alle norme del decreto trasparenza afferenti le modalità di accesso a qualsivoglia documento, atto o informazione detenuta dalla PA.

La finalità dell'accesso documentale è quella di porre i soggetti interessati in grado di esercitare al meglio le facoltà che l'ordinamento attribuisce loro, a tutela delle posizioni giuridiche qualificate di cui sono titolari. Il richiedente deve infatti dimostrare di essere titolare di un "interesse diretto,

concreto e attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale è chiesto l'accesso"; in funzione di tale interesse la domanda di accesso deve essere opportunamente motivata. La legittimazione all'accesso ai documenti amministrativi va così riconosciuta a chiunque può dimostrare che gli atti oggetto della domanda di ostensione hanno spiegato o sono idonei a spiegare effetti diretti o indiretti nei propri confronti, indipendentemente dalla lesione di una posizione giuridica.

Esercizio dell'accesso civico

1) Accesso generalizzato e accesso documentale

1. L'accesso documentale disciplinato dagli artt. 22 e seguenti della legge n. 241/1990, resta disciplinato da tali norme;

2. La finalità dell'accesso documentale ex legge n. 241/1990 è quella di porre i soggetti interessati in grado di esercitare al meglio le facoltà - partecipative e/o oppositive e difensive - che l'ordinamento attribuisce loro a tutela delle posizioni giuridiche qualificate di cui sono titolari. L'accesso documentale opera sulla base di norme e presupposti diversi da quelli afferenti l'accesso civico (generalizzato e non).

3. Il diritto di accesso generalizzato, oltre che quello civico, è riconosciuto 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; la legge n. 241/1990 esclude perentoriamente l'utilizzo del diritto di accesso al fine di sottoporre l'Amministrazione ad un controllo generalizzato.

2) Legittimazione soggettiva.

1. *L'esercizio dell'accesso civico e dell'accesso generalizzato* non è sottoposto ad alcuna limitazione quanto alla legittimazione soggettiva del richiedente; chiunque può esercitare tale diritto indipendentemente dall'essere cittadino italiano o residente nel territorio dello Stato.

2. L'istanza di accesso, contenente le complete generalità del richiedente con i relativi recapiti e numeri di telefono, identifica i dati, le informazioni o i documenti richiesti. Le istanze non devono essere generiche ma consentire l'individuazione del dato, del documento o dell'informazione di cui è richiesto l'accesso.

3. Non è ammissibile una richiesta meramente esplorativa volta a scoprire di quali informazioni l'Amministrazione dispone.

3) Istanza di accesso civico e generalizzato

1. L'istanza può essere trasmessa dal soggetto interessato per via telematica secondo le modalità previste dal decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82 recante il «*Codice dell'amministrazione digitale*». Pertanto, ai sensi dell'art. 65 del CAD, le istanze presentate per via telematica sono valide se:

a) sottoscritte mediante la firma digitale o la firma elettronica qualificata il cui certificato è rilasciato da un

certificatore qualificato;

b) l'istante o il dichiarante è identificato attraverso il sistema pubblico di identità digitale (SPID), nonché la carta di identità elettronica o la carta nazionale dei servizi;

c) sono sottoscritte e presentate unitamente alla copia del documento d'identità;

d) trasmesse dall'istante o dal dichiarante mediante la propria casella di posta elettronica certificata purché le relative credenziali di accesso siano state rilasciate previa identificazione del titolare, anche per via telematica secondo modalità definite con regole tecniche adottate ai sensi dell'art. 71 (CAD), e ciò sia attestato dal gestore del sistema nel messaggio o in un suo allegato.

2. Resta fermo che l'istanza può essere presentata anche a mezzo posta, fax o direttamente presso gli uffici e che laddove la richiesta di accesso civico non sia sottoscritta dall'interessato in presenza del dipendente addetto, la stessa debba essere sottoscritta e presentata unitamente a copia fotostatica

non autenticata di un documento di identità del sottoscrittore, che va inserita nel fascicolo (cfr. art. 38, commi 1 e 3, d.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445).

3. Se l'istanza ha per oggetto l'accesso civico "semplice" deve essere presentata al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, i cui riferimenti sono indicati nella Sezione "Amministrazione trasparente" del sito *web* istituzionale del Comune. Ove tale istanza venga presentata ad altro ufficio del Comune, il responsabile di tale ufficio provvede a trasmetterla al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza nel più breve tempo possibile.

4. Nel caso di accesso generalizzato, l'istanza va indirizzata all'ufficio che detiene i dati, le informazioni o i documenti.

Tutte le richieste di accesso pervenute all'Amministrazione locale dovranno essere registrate in ordine cronologico in una banca dati accessibile ai Responsabili degli uffici, al RPCT e all'OIV, con indicazione: *dell'oggetto, della data di presentazione, dell'ufficio che ha gestito il procedimento, della data della decisione e dell'esito.*

Il RPCT può chiedere in ogni momento agli uffici informazioni sull'esito delle istanze.

Il registro è pubblicato nella sez. Amministrazione trasparente alla voce altri contenuti – accesso civico.

4) Responsabili del procedimento

I Responsabili degli uffici del Comune garantiscono il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare.

2. Il Responsabile dei procedimenti di accesso è il Responsabile dell'ufficio che riceve l'istanza, il quale può affidare ad altro dipendente l'attività istruttoria ed ogni altro adempimento inerente il procedimento, mantenendone comunque la responsabilità.

3. I Responsabili dell'Amministrazione comunale ed il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza controllano ed assicurano la regolare attuazione dell'accesso sulla base di quanto stabilito dalla presente sezione.

Nel caso di istanze per l'accesso civico, il Responsabile della prevenzione della corruzione e trasparenza ha l'obbligo di segnalare, in relazione alla loro gravità, i casi di inadempimento o adempimento parziale all'ufficio di disciplina del Comune ai fini dell'eventuale attivazione del procedimento disciplinare; la segnalazione degli inadempimenti viene effettuata anche al vertice politico dell'amministrazione e all'OIV ai fini dell'attivazione dei procedimenti rispettivamente competenti in tema di responsabilità. Se il documento, l'informazione o il dato richiesto risultino essere già pubblicati sul sito istituzionale dell'ente nel rispetto della normativa vigente, il responsabile del procedimento comunica tempestivamente al richiedente l'avvenuta pubblicazione.

5) Soggetti Controinteressati

1. L'ufficio cui è indirizzata la richiesta di accesso generalizzato, se individua soggetti controinteressati è tenuto a dare comunicazione agli stessi, mediante invio di copia della stessa, a mezzo di raccomandata con avviso di ricevimento o per via telematica per coloro che abbiano acconsentito a tale forma di comunicazione.

2. I soggetti controinteressati sono esclusivamente le persone fisiche e giuridiche portatrici dei seguenti interessi privati di cui all'art. 5-bis, c. 2 del decreto trasparenza (D.Lgs.33/13 e succ. mm.ii.):

a) protezione dei dati personali, in conformità al D.Lgs. n. 196/2003;

b) libertà e segretezza della corrispondenza intesa in senso lato ex art.15 Costituzione;

c) interessi economici e commerciali, ivi compresi la proprietà intellettuale, il diritto d'autore e i segreti commerciali.

3. Possono essere controinteressati anche le persone fisiche interne all'amministrazione comunale (componenti degli organi di indirizzo, P.O., dipendenti, componenti di altri organismi).

4. Entro dieci giorni dalla ricezione della comunicazione, i controinteressati possono presentare una motivata opposizione, anche per via telematica, alla richiesta di accesso. Decorso tale termine, l'Amministrazione comunale provvede sulla richiesta di accesso, accertata la ricezione della comunicazione da parte dei controinteressati.

5. La comunicazione ai soggetti controinteressati non è dovuta nel caso in cui l'istanza riguardi l'accesso

civico, cioè dati, documenti ed informazioni oggetto di pubblicazione obbligatoria.

6) Termini del procedimento

1. Il procedimento di accesso civico deve concludersi con provvedimento espresso e motivato nel termine di trenta giorni (art. 5, c. 6, del d.lgs. n. 33/2013) dalla presentazione dell'istanza con la comunicazione del relativo esito al richiedente e agli eventuali soggetti controinteressati. Tali termini sono sospesi nel caso di comunicazione dell'istanza ai controinteressati durante il tempo stabilito dalla norma per consentire agli stessi di presentare eventuale opposizione (10 giorni dalla ricezione della comunicazione).

2. In caso di accoglimento, l'ufficio competente di cui al presente disciplinare provvede a trasmettere tempestivamente al richiedente i dati o i documenti richiesti, ovvero, nel caso in cui l'istanza riguardi l'accesso civico, a pubblicare sul sito i dati, le informazioni o i documenti richiesti e a comunicare al richiedente l'avvenuta pubblicazione dello stesso, indicandogli il relativo collegamento ipertestuale.

3. Qualora vi sia stato l'accoglimento della richiesta di accesso generalizzato nonostante l'opposizione del controinteressato, il Comune è tenuto a darne comunicazione a quest'ultimo. I dati o i documenti richiesti possono essere trasmessi al richiedente non prima di quindici giorni dalla ricezione della stessa comunicazione da parte del controinteressato, ciò anche al fine di consentire a quest'ultimo di presentare eventualmente richiesta di riesame o ricorso al difensore civico, oppure ricorso al giudice amministrativo.

4. Nel caso di richiesta di accesso generalizzato, il Comune deve motivare l'eventuale rifiuto, differimento o la limitazione dell'accesso con riferimento ai soli casi e limiti stabiliti dall'art. 5-bis del decreto trasparenza.

7) Eccezioni assolute all'accesso generalizzato

1. Il diritto di accesso generalizzato è escluso:

1.1.) nei casi di segreto di Stato (cfr. art. 39, legge n. 124/2007) e nei casi in cui l'accesso è subordinato dalla disciplina vigente al rispetto di specifiche condizioni, modalità o limiti (tra cui la disciplina sugli atti dello stato civile, la disciplina sulle informazioni contenute nelle anagrafi della popolazione, gli Archivi di Stato), inclusi quelli di cui all'art. 24, c. 1, legge n. 241/1990. Ai sensi di quest'ultima norma il diritto di accesso è escluso:

a) per i documenti coperti da segreto di Stato ai sensi della legge 24 ottobre 1977, n. 801, e successive modificazioni, e nei casi di segreto o di divieto di divulgazione espressamente previsti dalla legge;

b) nei procedimenti tributari locali, per i quali restano ferme le particolari norme che li regolano;

c) nei confronti dell'attività dell'Ente diretta all'emanazione di atti normativi, amministrativi generali, di

pianificazione e di programmazione, per i quali restano ferme le particolari norme che ne regolano la formazione;

d) nei procedimenti selettivi, nei confronti dei documenti amministrativi contenenti informazioni di carattere psicoattitudinale relativi a terzi.

1.2.) nei casi di divieti di accesso o divulgazione previsti dalla legge tra cui:

- il segreto militare (R.D. n.161/1941);

- il segreto statistico (D.Lgs 322/1989);

- il segreto bancario (D.Lgs. 385/1993);

- il segreto scientifico e il segreto industriale (art. 623 c.p.);

- il segreto istruttorio (art.329 c.p.p.);

- il segreto sul contenuto della corrispondenza (art.616 c.p.);

- i divieti di divulgazione connessi al segreto d'ufficio (art.15, D.P.R. 3/1957)

- i dati idonei a rivelare lo stato di salute, ossia a qualsiasi informazione da cui si possa desumere, anche indirettamente, lo stato di malattia o l'esistenza di patologie dei soggetti interessati, compreso qualsiasi riferimento alle condizioni di invalidità, disabilità o handicap fisici e/o psichici (art. 22, comma 8, del Codice; art. 7-bis, c. 6, D.Lgs..n. 33/2013);

- i dati idonei a rivelare la vita sessuale (art. 7-bis, c. 6, D.Lgs.. n. 33/2013);

- i dati identificativi di persone fisiche beneficiarie di aiuti economici da cui è possibile ricavare informazioni relative allo stato di salute ovvero alla situazione di disagio economico-sociale degli interessati (divieto previsto dall'art. 26, comma 4, D.Lgs. n. 33/2013).

2. Tale categoria di eccezioni all'accesso generalizzato è prevista dalla legge ed ha carattere tassativo. In presenza di tali eccezioni il Comune è tenuto a rifiutare l'accesso trattandosi di eccezioni poste da una norma di rango primario, sulla base di una valutazione preventiva e generale, a tutela di interessi pubblici e privati fondamentali e prioritari rispetto a quello del diritto alla conoscenza diffusa.

3. Nella valutazione dell'istanza di accesso, il Comune deve verificare che la richiesta non riguardi atti, documenti o informazioni sottratte alla possibilità di ostensione in quanto ricadenti in una delle fattispecie indicate al primo comma.

4. Per la definizione delle esclusioni all'accesso generalizzato di cui al presente articolo, si rinvia alle Linee guida recanti indicazioni operative adottate con delibera n.1309 del 28.12.2016 dall'Autorità Nazionale Anticorruzione ai sensi dell'art. 5-bis del decreto trasparenza, che si intendono qui integralmente richiamate.

8) *Eccezioni relative all'accesso generalizzato*

1. I limiti all'accesso generalizzato sono posti dal legislatore a tutela di interessi pubblici e privati di particolare rilievo giuridico che il Comune deve necessariamente valutare con la tecnica del bilanciamento, caso per caso, tra l'interesse pubblico alla divulgazione generalizzata e la tutela di altrettanto validi interessi considerati dall'ordinamento.

2. L'accesso generalizzato è rifiutato se il diniego è necessario per evitare un pregiudizio concreto alla tutela di uno degli interessi pubblici inerenti:

a) la sicurezza pubblica e l'ordine pubblico. In particolare sono sottratti all'accesso, ove sia rilevata la sussistenza del pregiudizio concreto, i verbali e le informative riguardanti attività di polizia giudiziaria e di pubblica sicurezza e di tutela dell'ordine pubblico, nonché i dati, i documenti e gli atti prodromici all'adozione di provvedimenti rivolti a prevenire ed eliminare gravi pericoli che minacciano l'incolumità e la sicurezza pubblica;

b) la sicurezza nazionale;

c) la difesa e le questioni militari. In particolare sono sottratti all'accesso, ove sia rilevata la sussistenza del pregiudizio concreto, gli atti, i documenti e le informazioni concernenti le attività connesse con la pianificazione, l'impiego e l'addestramento delle forze di polizia;

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. In particolare, sono sottratti all'accesso, ove sia rilevata la sussistenza del pregiudizio concreto:

- gli atti, i documenti e le informazioni concernenti azioni di responsabilità di natura civile, penale e contabile, rapporti e denunce trasmesse dall'Autorità giudiziaria e comunque atti riguardanti controversie pendenti, nonché i certificati penali;

- i rapporti con la Procura della Repubblica e con la Procura regionale della Corte dei Conti e richieste o

relazioni di dette Procure ove siano nominativamente individuati soggetti per i quali si manifesta la sussistenza di responsabilità amministrative, contabili o penali;

g) il regolare svolgimento di attività ispettive preordinate ad acquisire elementi conoscitivi necessari per lo svolgimento delle funzioni di competenza dell'Ente. In particolare sono sottratti all'accesso, ove sia rilevata la sussistenza del pregiudizio concreto:

- gli atti, i documenti e le informazioni concernenti segnalazioni, atti o esposti di privati, di organizzazioni sindacali e di categoria o altre associazioni fino a quando non sia conclusa la relativa fase istruttoria o gli atti conclusivi del procedimento abbiano assunto carattere di definitività,, qualora non sia possibile soddisfare prima l'istanza di accesso senza impedire o gravemente ostacolare lo svolgimento dell'azione amministrativa o compromettere la decisione finale;

- le notizie sulla programmazione dell'attività di vigilanza, sulle modalità ed i tempi del suo svolgimento, le

indagini sull'attività degli uffici, dei singoli dipendenti o sull'attività di enti pubblici o privati su cui l'ente esercita forme di vigilanza;

- verbali ed atti istruttori relativi alle commissioni di indagine il cui atto istitutivo preveda la segretezza dei lavori;
 - verbali ed atti istruttori relativi ad ispezioni, verifiche ed accertamenti amministrativi condotti su attività e soggetti privati nell'ambito delle attribuzioni d'ufficio;
 - pareri legali redatti dagli uffici comunali, nonché quelli di professionisti esterni acquisiti, in relazione a liti in atto o potenziali, atti difensivi e relativa corrispondenza.
3. L'accesso generalizzato è altresì 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, fatto salvo quanto previsto dal precedente art.9. In particolare, sono sottratti all'accesso, ove sia rilevata la sussistenza del pregiudizio concreto, i seguenti atti, documenti ed informazioni:
 - documenti di natura sanitaria e medica ed ogni altra documentazione riportante notizie di salute o di malattia relative a singole persone, compreso qualsiasi riferimento alle condizioni di invalidità, disabilità o handicap fisici e/o psichici;
 - relazioni dei Servizi Sociali ed Assistenziali in ordine a situazioni sociali, personali, familiari di persone assistite, fornite dall'Autorità giudiziaria e tutelare o ad altri organismi pubblici per motivi specificatamente previsti da norme di legge;
 - la comunicazione di dati sensibili e giudiziari o di dati personali di minorenni, ex D.Lgs. n. 196/2003;
 - notizie e documenti relativi alla vita privata e familiare, al domicilio ed alla corrispondenza delle persone fisiche, utilizzati ai fini dell'attività amministrativa;
 - b) la libertà e la segretezza della corrispondenza. In particolare sono sottratti all'accesso, ove sia rilevata la sussistenza del pregiudizio concreto, i seguenti atti, documenti ed informazioni:
 - gli atti presentati da un privato, a richiesta del Comune, entrati a far parte del procedimento e integrino interessi strettamente personali, sia tecnici, sia di tutela dell'integrità fisica e psichica, sia finanziari, per i quali lo stesso privato chiede che siano riservati e quindi preclusi all'accesso;
 - gli atti di ordinaria comunicazione tra enti diversi e tra questi ed i terzi, non utilizzati ai fini dell'attività amministrativa, che abbiano un carattere confidenziale e privato;
 - 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
4. Il Comune è tenuta a verificare e valutare, una volta accertata l'assenza di eccezioni assolute, se l'ostensione degli atti possa determinare un pregiudizio concreto e probabile agli interessi indicati dal legislatore; deve necessariamente sussistere un preciso nesso di causalità tra l'accesso ed il pregiudizio. Il pregiudizio concreto va valutato rispetto al momento ed al contesto in cui l'informazione viene resa accessibile.
5. I limiti all'accesso generalizzato per la tutela degli interessi pubblici e privati individuati nei commi precedenti si applicano unicamente per il periodo nel quale la protezione è giustificata in relazione alla natura del dato.
6. L'accesso generalizzato non può essere negato ove, per la tutela degli interessi pubblici e privati individuati nei commi precedenti, sia sufficiente fare ricorso al potere di differimento.
7. Qualora i limiti di cui ai commi precedenti riguardano soltanto alcuni dati o alcune parti del documento richiesto deve essere consentito l'accesso parziale utilizzando, se del caso, la tecnica dell'oscuramento di alcuni dati; ciò in virtù del principio di proporzionalità che esige che le deroghe non eccedano quanto è adeguato e richiesto per il raggiungimento dello scopo perseguito.

9) Richiesta di riesame

1. Il richiedente, nei casi di diniego totale o parziale dell'accesso generalizzato o di mancata risposta entro il termine previsto, ovvero i controinteressati, nei casi di accoglimento della richiesta di accesso, possono presentare richiesta di riesame al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza che decide con provvedimento motivato, entro il termine di venti giorni.

2. Se l'accesso generalizzato è stato negato o differito a tutela della protezione dei dati personali in conformità con la disciplina legislativa in materia, il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, provvede sentito il Garante per la protezione dei dati personali, il quale si pronuncia entro il termine di dieci giorni dalla richiesta.

3. A decorrere dalla comunicazione al Garante, il termine per l'adozione del provvedimento da parte del RPCT è sospeso, fino alla ricezione del parere del Garante e comunque per un periodo non superiore ai predetti dieci giorni.

10) Motivazione del diniego all'accesso

1. Sia nei casi di diniego, anche parziale, connessi all'esistenza di limiti all'accesso generalizzato, sia per quelli connessi alle eccezioni assolute, sia per le decisioni del RPCT, gli atti sono adeguatamente motivati.

11) Impugnazioni

1. Avverso la decisione del responsabile del procedimento o, in caso di richiesta di riesame, avverso la decisione del RPCT, il richiedente l'accesso generalizzato può proporre ricorso al Tribunale Amministrativo Regionale ai sensi dell'art. 116 del Codice del processo amministrativo di cui al D.Lgs. n. 104/2010. Il termine di cui all'art. 116, c. 1, Codice del processo amministrativo, qualora il richiedente l'accesso generalizzato si sia rivolto al difensore civico regionale, decorre dalla data di ricevimento, parte del richiedente, dell'esito della sua istanza allo stesso.

2. In alternativa il richiedente, o il controinteressato nei casi di accoglimento della richiesta di accesso generalizzato, può presentare ricorso al difensore civico competente per ambito territoriale (qualora tale organo non sia stato istituito la competenza è attribuita al difensore civico competente per l'ambito territoriale immediatamente superiore). Il ricorso deve essere notificato anche all'Amministrazione interessata.

3. Il difensore civico si pronuncia entro trenta giorni dalla presentazione del ricorso. Se il difensore civico

ritiene illegittimo il diniego o il differimento ne informa il richiedente e lo comunica all'Amministrazione. Se l'Amministrazione non conferma il diniego o il differimento entro trenta giorni dal ricevimento della comunicazione del difensore civico, l'accesso è consentito.

4. Se l'accesso generalizzato è negato o differito a tutela della protezione dei dati personali in conformità con la disciplina legislativa in materia, il difensore civico provvede sentito il Garante per la protezione dei

dati personali il quale si pronuncia entro dieci giorni dalla richiesta.

5. Nel caso in cui la richiesta riguardi l'accesso civico (dati, informazioni o documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria), il RPCT ha l'obbligo di effettuare la segnalazione di cui all'art. 43, c. 5, del decreto trasparenza.



COMUNE DI GIANO VETUSTO
(CASERTA)
Via Municipio, 4 - Tel 0823/871008 fax 0823/653624



Il presente verbale viene così sottoscritto:

IL PRESIDENTE
f.to(Dr. Antonio ZONA)

IL SEGRETARIO COMUNALE
F.to(Dr.ssa Mariarosaria LANZARO)

ADEMPIMENTI RELATIVI ALLA PUBBLICAZIONE

Il sottoscritto, visti gli atti d'ufficio, su conforme dichiarazione del Messo comunale,
Attesta che:

[X] copia della presente deliberazione viene pubblicata all'Albo del Comune il 24 FEBBRAIO 2017 ed ivi rimarrà per 15 giorni consecutivi sul sito web istituzionale ex art. 32, comma 1, della Legge 18 giugno 2009, n. 69.

Dalla residenza municipale, 24/02/2017.

IL SEGRETARIO COMUNALE
f.to(Dr.ssa Mariarosaria LANZARO)

ESECUTIVITA'

La presente deliberazione diverrà esecutiva trascorsi dieci giorni dall'avvenuta pubblicazione.

CERTIFICATO DI AVVENUTA PUBBLICAZIONE
Sulla scorta della relazione del messo comunale

SI CERTIFICA

che la presente deliberazione :

è stata affissa all'albo pretorio on – line, il giorno 24 FEBBRAIO 2017 per rimanervi per quindici giorni consecutivi E CHE CONTRO LA STESSA NON SONO PERVENUTE OPPOSIZIONI

Il Responsabile della pubblicazione
Giovanni Feola
