



# **PIANO TRIENNALE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE**

---

2016 – 2017 - 2018

**INDICE**

**APPROVATO CON DELIBERA DI GIUNTA COMUNALE N. 4 DEL 28.01.2016**

## **SEZIONE PRIMA**

### Premessa

1. Processo di adozione del P.T.P.C.
  - 1.1. modalità di adozione del P.T.P.C.
  
2. Struttura e metodologia di elaborazione del P.T.P.C.
  - 2.1. Struttura
  - 2.2. Metodologia
  - 2.3. Il Contesto
  - 2.4. Il Contesto esterno
  - 2.5. Il Contesto interno
  - 2.6. Mappatura dei processi
  - 2.7. Identificazione dei rischi
  - 2.8. Analisi dei rischi
  - 2.9. Ponderazione dei rischi
  - 2.10. Trattamento dei rischi

## **SEZIONE SECONDA**

- Art. 1 Oggetto del Piano
- Art. 2 Soggetti giuridici collegati
- Art. 3 Obblighi del Consiglio e della Giunta comunale
- Art.4 Centralità del ruolo del Responsabile della Prevenzione della Corruzione
- Art.5 Funzioni del Responsabile della Prevenzione della Corruzione
- Art.6 L'Organismo di Valutazione
- Art.7 Ruolo e Responsabilità dei Dirigenti/Responsabili di P.O.
- Art.8 Rotazione degli incarichi
- Art.9 La gestione del rischio corruzione
- Art.10 Attività e aree soggette a rischio
- Art.11 Misure di prevenzione, comuni e obbligatorie a tutti gli uffici

- Art.12 Misure di prevenzione riguardanti il personale
- Art.13 Attribuzione delle aree di rischio agli uffici e definizione delle misure di prevenzione
- Art.14 Monitoraggio
- Art.15 Formazione del personale
- Art.16 Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro (pantouflage-revolving doors)
- Art.17 Whistleblower
- Art.18 Vigilanza sul rispetto delle disposizioni in materia di inconfiribilità e incompatibilità
- Art.19 Protocolli di legalità e patti di integrità
- Art.20 Codice di comportamento e responsabilità disciplinare

## **ALLEGATI**

Allegato 1 - Schede

Allegato 2 - Programma Triennale della Trasparenza e dell'Integrità 2016-2018

## **Premessa**

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

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

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

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

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

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

# SEZIONE I

## **1. PROCESSO DI ADOZIONE DEL P.T.P.C. – 2016-2018**

La proposta di piano triennale per la prevenzione della corruzione (P.T.P.C.) è stata predisposta dal Responsabile per la prevenzione della corruzione, che ai sensi dell'art. 1, comma 7, della sopra citata legge n. 190/2012, è stato individuato con decreto sindacale prot. n. 7423 del 04.12.2015 nel Segretario Comunale pro- tempore, pubblicato sul sito web dell'ente nella sezione "Amministrazione Trasparente" sottosezione di primo livello "Altri contenuti-Corruzione".

Il presente P.T.P.C. è stato predisposto secondo le indicazioni contenute nell'intesa sancita tra il Governo, le Regioni e gli Enti Locali in sede di Conferenza Unificata in data 24 luglio 2013 e nell'"Aggiornamento 2015 al Piano Nazionale Anticorruzione" disposto dall'ANAC con determinazione n. 12 del 28 ottobre 2015, per adeguare il precedente Piano, approvato con deliberazione n. 72 del 11 settembre 2013.

Il presente piano è stato elaborato con la piena collaborazione e partecipazione attiva dei Responsabili di Settore.

Il P.T.P.C. è stato predisposto previa affissione di un avviso sul sito web dell'ente che invitava gli attori esterni e interni (c.d. Stakeholders) a presentare osservazioni e proposte di integrazione o modificazione entro il termine del 25 gennaio 2016.

### **1.1 MODALITÀ DI ADOZIONE DEL P.T.P.C.**

1. I Responsabili di Area trasmettono entro il 15 novembre di ogni anno al Responsabile della Prevenzione della Corruzione le proposte con le quali sono individuate le attività maggiormente esposte al rischio corruzione e le misure concrete da adottare per contrastare il rischio segnalato.
2. Entro il 15 gennaio di ogni anno il Responsabile della Prevenzione della Corruzione predisponde la proposta di PTPC che viene trasmessa al Sindaco e alla Giunta comunale.
3. La proposta del PTPC è pubblicata sul sito web dell'ente per eventuali osservazioni o proposte di integrazione da parte degli stakeholders esterni.
4. Il PTPC è approvato dalla Giunta comunale entro il 31 gennaio di ogni anno.
5. Il PTPC è trasmesso a mezzo mail ai dipendenti e pubblicato sul sito web dell'ente nella sottosezione "Altri contenuti-Corruzione" del link "Amministrazione Trasparente".
6. Il Piano potrà subire modifiche anche in corso d'anno, su proposta del Responsabile della prevenzione della corruzione, allorquando siano state accertate significative violazioni delle prescrizioni ovvero quando intervengano rilevanti mutamenti organizzativi o modifiche in ordine all'attività dell'amministrazione.

## **2. STRUTTURA E METODOLOGIA DI ELABORAZIONE DEL P.T.P.C.**

### **2.1 STRUTTURA**

Nel P.T.P.C. si delinea un programma di attività di prevenzione del fenomeno corruttivo, derivante da una preliminare fase di analisi che, in sintesi, consiste nell'esaminare l'organizzazione, le sue regole e le sue prassi di funzionamento in termini di "possibile esposizione" al fenomeno corruttivo.

In ragione di ciò la struttura del P.T.P.C. si sviluppa nelle seguenti fasi, che costituiscono, insieme agli allegati, anche le sezioni del piano (così come previsto dall'allegato 1 al P.N.A.):

- 1) *individuazione delle aree a rischio corruzione*
- 2) *determinazione delle misure di prevenzione del rischio corruzione*
- 3) *individuazione di misure specifiche e, per ciascuna misura, del responsabile e del termine per l'attuazione (misure obbligatorie e misure ulteriori)*
- 4) *individuazione di misure di prevenzione di carattere trasversale*
- 5) *definizione del processo di monitoraggio sulla realizzazione del piano.*

## **2.2 METODOLOGIA**

Secondo l'Organizzazione internazionale per lo sviluppo e la cooperazione economica (OECD) l'adozione di tecniche di gestione del rischio ha lo scopo di consentire una maggiore efficienza ed efficacia nella redazione dei piani di prevenzione. Per gestione del rischio si intende il processo con cui si individua e si stima il rischio cui una organizzazione è soggetta e si sviluppano strategie e procedure operative per governarlo. Il rischio è definito come un ostacolo al raggiungimento degli obiettivi che mina l'efficacia e l'efficienza di un'iniziativa, di un processo, di un'organizzazione. Secondo tale approccio l'analisi e la gestione dei rischi e la predisposizione di strategie di mitigazione favoriscono il raggiungimento degli obiettivi strategici dell'Ente. Un modello di gestione del rischio applicabile al caso dei Piani di prevenzione della corruzione è quello internazionale ISO 31000:2009.

La costruzione del PTPC è stata effettuata utilizzando i principi e linee guida "*Gestione del rischio*" **UNI ISO 31000 2010 (edizione italiana della norma internazionale ISO 31000:2009)**, così come richiamate nell'allegato al PNA. Secondo tale sistema, le fasi di gestione del rischio sono le seguenti:

## **PROCESSO DI GESTIONE DEL RISCHIO**

### **Comunicazione e Consultazione.**

#### **1. Definizione del contesto**

#### **2. Valutazione del rischio (2.1. Identificazione 2.2. Analisi 2.3. Ponderazione )**

#### **3. Trattamento del rischio**

#### **Monitoraggio e riesame**

## **2.3 IL CONTESTO**

L'Aggiornamento del Piano prevede che la prima e indispensabile fase del processo di gestione del rischio è quella relativa all'analisi del contesto. L'inquadramento del contesto presume, quindi, un'attività attraverso la quale è possibile far emergere ed astrarre le notizie ed i dati necessari alla comprensione del fatto che il rischio corruttivo possa normalmente e tranquillamente verificarsi all'interno dell'Ente in virtù delle molteplici specificità territoriali, collegate alle dinamiche sociali, economiche e culturali ma anche alle caratteristiche organizzative interne.

La contestualizzazione del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione 2016-2018 consentirà di individuare e contrastare il rischio corruzione dell'ente in modo più efficace.

## **2.4. IL CONTESTO ESTERNO**

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

L'analisi del contesto esterno ha come obiettivo quello di evidenziare le caratteristiche dell'ambiente nel quale l'amministrazione opera ed è stato desunto, secondo le indicazioni di cui alla deliberazione ANAC del 12/10/2015, "*Relazione periodica sull'attività delle forze di polizia, sullo stato dell'ordine e della sicurezza pubblica e sulla criminalità organizzata (Anno 2013)*" presentata dal Ministro dell'Interno Onorevole Angelino Alfano e trasmessa alla Presidenza del Consiglio il 25 febbraio 2015, estratta sul sito web istituzionale della Camera dei Deputati, sulla base dell'approfondimento regionale e provinciale ivi contenuto. Dalla succitata relazione in riferimento al contesto Regionale si ricava che la criminalità organizzata campana si presenta notevolmente fluida nelle sue manifestazioni, con decisa capacità di controllo del territorio e di mimetizzazione. 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. La forza della camorra è rappresentata principalmente dalla grande disponibilità di capitali che consente di inquinare il sistema economico, incrementare episodi di corruzione ed intercettare investimenti destinati a settori strategici per il Paese. La criminalità organizzata campana è sempre pronta a sfruttare nuove occasioni di guadagno e, più recentemente, anche le complesse criticità nel settore del ciclo dei rifiuti, assurge a vera e propria "emergenza".

Il dato più evidente della infiltrazione delle organizzazioni camorristiche nelle Pubbliche Amministrazioni è costituito dal numero di provvedimenti di scioglimento di Comuni, per esteso e diffuso condizionamento da parte delle organizzazioni criminali, capaci di tessere rapporti in settori vitali della società civile, per distrarre a proprio profitto, anche per il tramite di ditte concessionarie degli appalti, ingenti somme destinate ad interventi di pubblica utilità.

Questo in estrema sintesi il quadro della criminalità regionale.

Il territorio comunale rientra nell'ambito della provincia di Caserta che, come noto e come emerge anche dalla Relazione sull'attività delle forze di polizia, sullo stato dell'ordine e della sicurezza pubblica e sulla criminalità organizzata presentata dal Ministro dell'Interno Alfano al Parlamento per l'anno 2013 e trasmessa alla Presidenza il 25 febbraio 2015, rappresenta, insieme a tutto il territorio della Regione Campania ed a quello nazionale - si aggiunge - un contesto particolarmente a rischio per ciò che concerne i fenomeni criminosi, anche se il territorio comunale di Santa Maria La Fossa risulta poco interessato a fenomeni criminosi di rilievo. Nel settore dell'edilizia e dei pubblici appalti, con riferimento alla penetrazione mafiosa nell'economia locale, non si registrano infiltrazioni, sebbene il contesto provinciale (alla stregua di quello regionale e nazionale) sia non di rado interessato da fenomeni di pericolosa distrazione dei fondi di investimento o utilizzo illecito degli stessi, una volta ottenuti.

Nella zona di riferimento non viene rilevata la presenza stanziale di sodalizi criminali nazionali e stranieri, né le indagini hanno fatto emergere significativi collegamenti con organizzazioni operanti all'estero. Tuttavia, la situazione, al di fuori dei confini comunali, è sensibilmente interessata dalla presenza di organizzazioni criminali che spesso coinvolgono soggetti pubblici e politici, il che determina una qualificazione comunque alta del rischio relativamente alle dinamiche di investimento e di gestione.

Santa Maria La Fossa ha una popolazione di 2752 abitanti e una superficie di 29,73 Kmq. L'economia è costituita prevalentemente da attività agricole, artigianali e commerciali.

## **2.5 IL CONTESTO INTERNO**

All'interno dell'Ente occorre prevedere una strategia di prevenzione che si deve realizzare conformemente all'insieme delle ormai molteplici prescrizioni introdotte dalla Legge n. 190/2012 e dalle correzioni di rotta indicate dall'ANAC con la determinazione 12/ 2015.

L'inquadramento del **contesto interno** all'Ente richiede un'attività che si rivolge, appunto, ad aspetti propri dell'Ente, ovvero a quelli collegati all'organizzazione e alla gestione operativa che possono influenzare la sensibilità della struttura al rischio corruzione.

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

Gli organi di governo sono: il Sindaco, la Giunta Comunale, il Consiglio Comunale.

Le cariche ed i ruoli principali dell'Amministrazione Comunale risultano così ricoperti:

<b>SINDACO</b>	Dott. Antonio Papa	
<b>COMPOSIZIONE GIUNTA COMUNALE</b>		
Vice Sindaco	Luiso Salvatore	
Assessore	Minolfi Gaetano	
<b>COMPOSIZIONE CONSIGLIO COMUNALE</b>		
<b>Consigliere comunale</b>		
<b>Minolfi Gaetano</b>		
<b>Salvatore Russo</b>		
<b>Carolina Galeone</b>		
<b>Vincenzo Giusti</b>		
<b>Maria Rosa Gravante</b>		
<b>Michele De Domenico</b>		
<b>Antonio Giusti</b>		
<b>Donato Salzano</b>		
<b>Girolamo Mirra</b>		

Per quanto riguarda la struttura burocratica professionale, l'organico è formato da n. 13 dipendenti, a tempo indeterminato.

La struttura organizzativa si articola in 4 settori/aree.

Si elencano di seguito i settori/le aree in cui si articola la struttura burocratica:

1. Area Amministrativa
2. Area Tecnica
3. Area Economico-finanziaria
4. Area Vigilanza

Si precisa che le aree sono rette da personale inquadrato nella categoria giuridica D, titolari di posizione organizzativa in base al CCNL vigente per il comparto Regioni ed Autonomie locali;

## **2.6 MAPPATURA DEI PROCESSI**

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

In questa sede, come previsto nel PNA, la mappatura assume carattere strumentale ai fini dell'identificazione, della valutazione e del trattamento dei rischi corruttivi. L'accuratezza e l'eshaustività della mappatura dei processi costituirà il requisito indispensabile per la formulazione di adeguate misure di prevenzione e incide sulla qualità dell'analisi complessiva.

La realizzazione della mappatura dei processi terrà conto della dimensione organizzativa dell'amministrazione, delle conoscenze e delle risorse disponibili, dell'esistenza o meno di una base di partenza (ad es. prima ricognizione dei procedimenti amministrativi, sistemi di controllo di gestione etc.)

Il Comune di Santa Maria La Fossa non è dotato di una "**mappatura dei processi**" completa e ben articolata, poiché l'ente, essendo di piccole dimensioni, ha poche risorse umane, le quali, tra l'altro, provvedono tra mille difficoltà alle necessità prioritarie operative ed organizzative.

L'Amministrazione comunale intende raggiungere l'obiettivo di completare l'intera mappatura dei procedimenti amministrativi nell'anno 2017, secondo le prescrizioni dell'ANAC, pur tenendo conto dell'elevatissimo numero di procedimenti e processi amministrativi attraverso cui i comuni operano.

## **2.7 IDENTIFICAZIONE DEI RISCHI**

L'attività di identificazione dei rischi richiede che per ciascun processo o fase di processo siano fatti emergere i possibili rischi di corruzione.

I rischi sono stati identificati tenendo presenti:

- il contesto esterno ed interno all'Amministrazione;
- le specificità di ciascun processo e del livello organizzativo in cui il processo si colloca, nonché dei dati tratti dall'esperienza e, cioè, dalla considerazione dei precedenti giudiziari o disciplinari che hanno interessato l'Amministrazione.

L'attività di identificazione dei rischi è effettuata dal Segretario Comunale che, in qualità di RPC consulta e si confronta con i responsabili di p.o. per l'area/settore di rispettiva competenza.

I rischi di corruzione individuati e descritti sinteticamente nella colonna "**rischio specifico da prevenire**" sono riportati nell'allegato 1) al presente PTPC.

## **2.8 ANALISI DEI RISCHI**

L'analisi dei rischi consiste nella valutazione della probabilità che il rischio si realizzi e delle conseguenze che il rischio può produrre (probabilità ed impatto) per giungere alla determinazione del livello di rischio.

Il livello di rischio è rappresentato da un valore numerico.

Per ciascun rischio catalogato occorre stimare il valore delle probabilità e il valore dell'impatto. I criteri da utilizzare per stimare la probabilità e l'impatto e per valutare il livello di rischio sono indicati nell'allegato 5) al P.N.A.

La stima della probabilità tiene conto dei seguenti fattori: discrezionalità del processo, complessità del processo, controlli vigenti.

Per controllo si intende qualunque strumento di controllo utilizzato nell'ente locale per ridurre la probabilità del rischio (come il controllo preventivo o il controllo di gestione oppure i controlli a campione non previsti dalle norme).

La valutazione sull'adeguatezza del controllo va fatta considerando il modo in cui il controllo funziona concretamente.

Per la stima della probabilità, quindi, non rileva la previsione dell'esistenza in astratto del controllo, ma la sua efficacia in relazione al rischio considerato.

L'impatto si misura in termini di: impatto economico, impatto organizzativo, impatto reputazionale.

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

<b>Valore medio della probabilità</b>	0 = nessuna probabilità; 1 = improbabile; 2 = poco probabile; 3 = probabile; 4 = molto probabile; 5 = altamente probabile.
<b>Valore medio dell'impatto</b>	0 = nessun impatto; 1 = marginale; 2 = minore; 3 = soglia; 4 = serio; 5 = superiore
<b>Valutazione complessiva del rischio</b>	valore probabilità x valore impatto. Forbice da 0 a 25 (0 = nessun rischio; 25 = rischio estremo)

## **2.9 PONDERAZIONE DEI RISCHI**

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

La ponderazione del rischio può anche portare alla decisione di non sottoporre ad ulteriore trattamento il rischio, ma di limitarsi a mantenere attive le misure già esistenti.

Ai fini del presente lavoro, si individuano tre livelli di rischio

<b>LIVELLO DI RISCHIO</b>	<b>INTERVALLO</b>
<b>RISCHIO BASSO</b>	<b>DA 1 A 5</b>
<b>RISCHIO MEDIO</b>	<b>DA 6 A 15</b>
<b>RISCHIO ALTO</b>	<b>DA 16 A 25</b>

## **2.10 TRATTAMENTO DEI RISCHI**

Il trattamento del rischio è la fase tesa a individuare i correttivi e le modalità più idonee a prevenire i rischi, sulla base delle priorità emerse in sede di valutazione degli eventi rischiosi.

In tale fase, l'Amministrazione non deve limitarsi a proporre astrattamente delle misure, ma deve opportunamente progettarle e scadenzarle a seconda delle priorità rilevate e delle risorse a disposizione.

La fase di individuazione delle misure deve essere impostata avendo cura di contemperare la *sostenibilità* anche della fase di controllo e di monitoraggio delle stesse, onde evitare la pianificazione di misure astratte e non realizzabili.

Le misure di prevenzione possono essere distinte in misure “**obbligatorie**” e misure “**ulteriori**”, così come previsto nel PNA.

Le prime sono definite come tutte quelle la cui applicazione discende obbligatoriamente dalla legge o da altre fonti normative; le seconde, invece, possono essere inserite nel PTPC a discrezione dell'Amministrazione.

Tutte le misure individuate devono essere adeguatamente programmate. La programmazione delle misure rappresenta un contenuto fondamentale del PTPC. Per ogni misura è opportuno siano chiaramente descritti almeno i seguenti elementi:

- a) la tempistica, con l'indicazione delle fasi per l'attuazione;
- b) i responsabili, cioè gli uffici destinati all'attuazione della misura, in un'ottica di responsabilizzazione di tutta la struttura organizzativa;
- c) gli indicatori di monitoraggio e i valori attesi.

## **SEZIONE SECONDA**

### **ARTICOLO 1**

#### **OGGETTO DEL PIANO**

1. Il presente Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione (P.T.P.C.), redatto ai sensi della Legge 190 del 6 novembre 2012 e secondo le linee di indirizzo dettate dall'Autorità Nazionale Anticorruzione con la determinazione A.N.A.C. n. 12 del 28 ottobre 2015, si prefigge i seguenti obiettivi:

- a) *individuare le attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio di corruzione;*
- b) *prevedere, per le attività individuate ai sensi della lettera a), meccanismi di formazione, attuazione e controllo delle decisioni idonei a prevenire il rischio di corruzione;*
- c) *individuare le misure organizzative volte a prevenire i rischi di corruzione.*

2. Il piano, pertanto, per raggiungere le predette finalità:

- *evidenzia e descrive il livello di esposizione degli uffici e delle relative attività a rischio di corruzione e illegalità;*
- *indica le misure organizzative e/o normative atte a prevenire il rischio corruzione;*
- *disciplina le regole di attuazione e di controllo dei protocolli di legalità e integrità;*
- *indica le misure organizzative volte alla formazione dei dipendenti con particolare riguardo ai responsabili di P.O. e al personale delle Aree maggiormente esposte al rischio corruzione.*

### **ARTICOLO 2**

## **SOGGETTI GIURIDICI COLLEGATI**

Le società partecipate, collegate stabilmente all'Ente (a prescindere dalla specifica soggettività giuridica, che dell'Ente stesso siano espressione e/o da questo siano partecipati, o comunque collegati anche per ragioni di finanziamento parziale e/o totale delle attività, e quindi Appaltatori di Servizi, Organismi partecipati, ecc.), adottano, in assenza del modello di organizzazione e gestione ex Decreto Legislativo 231/2001, il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione, ai sensi della legge 190/2012.

### **ARTICOLO 3**

#### **CENTRALITA' DEL RUOLO DEL RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE**

Il Responsabile per la Prevenzione della Corruzione è il soggetto fondamentale nell'ambito dell'attuazione pratico-normativa della prevenzione della corruzione.

La figura del Responsabile della Prevenzione della Corruzione, di seguito RPC, è individuata, secondo le disposizioni della legge 190/2012 e del PNA, nel Segretario comunale.

Al RPC competono:

- poteri di interlocuzione e di controllo, in quanto il PTPC prevede «*obblighi di informazione nei confronti del RPC chiamato a vigilare sul funzionamento e sull'osservanza del Piano*». Tali obblighi informativi ricadono su tutti i soggetti coinvolti, già nella fase di formazione del Piano e, poi, nelle fasi di verifica del suo funzionamento e dell'attuazione delle misure adottate;
- supporto conoscitivo e operativo, il RPC, ove possibile per mezzi finanziari, deve essere dotato di una struttura organizzativa di supporto adeguata, per qualità del personale e per mezzi tecnici, al compito da svolgere, oppure di potersi avvalere di figure professionali che si occupano delle misure di miglioramento della funzionalità dell'amministrazione (organismo di valutazione).

### **ARTICOLO 4**

#### **FUNZIONI DEL RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE**

Il RPC, esercita i compiti a questi attribuiti dalla legge e in particolare:

1. elabora la proposta di piano triennale di prevenzione della corruzione e i successivi aggiornamenti da sottoporre all'organo d'indirizzo politico ai fini della sua approvazione, secondo le procedure di cui all'art. 2);
2. verifica l'efficace attuazione del piano e la sua idoneità e propone la modifica dello stesso quando siano accertate significative violazioni delle prescrizioni ovvero quando intervengano mutamenti rilevanti nell'organizzazione o nell'attività dell'amministrazione;
3. verifica, d'intesa con i Responsabili di Area e con il Sindaco, l'attuazione del piano di rotazione degli incarichi, di cui al successivo art. 7, rispettivamente, negli Uffici e nelle aree preposti allo svolgimento delle attività nel cui ambito è più elevato il rischio che siano commessi reati di corruzione;
4. procede con proprio atto (per le attività individuate dal presente piano, quali a più alto rischio di corruzione) alle azioni correttive per l'eliminazione delle criticità, anche in applicazione del regolamento sui controlli interni, sentiti i responsabili dei servizi.

5. può richiedere ai dipendenti che hanno istruito e/o adottato il provvedimento finale di dare per iscritto adeguata motivazione circa le circostanze di fatto e le ragioni giuridiche che sottendono all'adozione del provvedimento.

6. può in ogni momento verificare e chiedere delucidazioni per iscritto e verbalmente a tutti i dipendenti su comportamenti che possono integrare anche solo potenzialmente il rischio di corruzione e illegalità.

7. definisce le procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare in settori individuati quali particolarmente esposti alla corruzione;

8. entro il 15 dicembre di ogni anno o altra data, individuata dall'A.N.AC., predisporre una relazione recante i risultati dell'attività svolta e la pubblica sul sito "Amministrazione Trasparente";

9. propone, entro i tempi, di cui all'art. 2, secondo le linee di indirizzo degli organi della politica e d'intesa con i dirigenti e responsabili dei servizi gli aggiornamenti al presente piano;

10. individua il personale da inserire nei programmi di formazione, sentiti i dirigenti e i responsabili dei servizi.

## **ARTICOLO 5**

### **L'ORGANISMO DI VALUTAZIONE**

Il Nucleo di Valutazione/O.I.V. verifica la corretta applicazione del presente Piano triennale di prevenzione della corruzione da parte dei responsabili.

La corresponsione della retribuzione di risultato ai responsabili di P.O. e al Segretario nella qualità di responsabile della prevenzione della corruzione, con riferimento alle rispettive competenze, è direttamente e proporzionalmente collegata alla attuazione del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione dell'anno di riferimento.

Il Segretario può avvalersi del Nucleo di Valutazione ai fini dell'applicazione del presente piano.

## **ARTICOLO 6**

### **RUOLO E RESPONSABILITÀ DEI RESPONSABILI DI P.O.**

1. Ogni responsabile di p.o. è designato quale referente per la prevenzione della corruzione per il settore/area, di cui ha la direzione e la responsabilità, sia diretta che indiretta.

2. Ai sensi del comma precedente, ogni dirigente/responsabile di p.o., in aggiunta ai compiti attribuiti dalle norme di legge e regolamentari, esercita le seguenti attività:

a) *monitoraggio sul rispetto dei tempi procedurali, secondo le indicazioni fornite dal RPC, ed eliminazione tempestiva di eventuali anomalie;*

b) *promozione e divulgazione delle prescrizioni contenute nel piano anticorruzione nonché degli obblighi riguardanti la trasparenza amministrativa e il codice di comportamento vigente nell'ente;*

c) *verifica dell'attuazione delle prescrizioni contenute nel presente piano, nel piano della trasparenza e nel codice di comportamento;*

d) *predisposizione di eventuali proposte d'integrazione delle prescrizioni contenute nei documenti richiamati nella lettera precedente;*

e) *partecipazione con il RPC per la definizione del piano di formazione e l'individuazione dei dipendenti;*

f) *verifica a campione delle dichiarazioni sostitutive di certificazione e di atto notorio rese ai sensi degli artt. 46-49 del d.P.R. n. 445/2000;*

g) *promozione di accordi con enti e autorità per l'accesso alle banche dati, anche ai fini del controllo di cui sopra;*

- h) *regolazione dell'istruttoria dei procedimenti amministrativi e dei processi mediante circolari e direttive interne;*
  - i) *attivazione di controlli specifici, anche ex post, su processi lavorativi critici ed esposti a rischio corruzione;*
  - j) *procedere alla mappatura dei processi del settore/area di pertinenza;*
  - k) *rispetto dell'ordine cronologico di protocollo delle istanze, dando disposizioni in merito;*
  - l) *redazione degli atti in modo chiaro e comprensibile con un linguaggio semplice, dando disposizioni in merito;*
  - m) *adozione delle soluzioni possibili per favorire l'accesso on line ai servizi con la possibilità per l'utenza di monitorare lo stato di attuazione dei procedimenti.*
3. Gli esiti delle attività e dei controlli di cui sopra sono trasmessi al RPC.
4. I processi e le attività previsti dal presente piano triennale sono inseriti negli strumenti del ciclo della performance in qualità di obiettivi e indicatori.

## **ARTICOLO 7**

### **ROTAZIONE DEGLI INCARICHI**

I Responsabili di P.O. sono tenuti, laddove ciò sia possibile, a effettuare *la rotazione dei dipendenti* assegnati alle attività con più elevato rischio di corruzione e riferiscono in merito al Responsabile della prevenzione della corruzione.

Qualora, per ragioni oggettive e comprovate, sia impossibile procedere alla rotazione dei dipendenti, il responsabile è tenuto a fornire adeguata motivazione comunicando quali misure aggiuntive abbia adottato al fine di assicurare il rispetto della correttezza dell'azione amministrativa.

## **ARTICOLO 8**

### **LA GESTIONE DEL RISCHIO DI CORRUZIONE**

La gestione del rischio corruzione deve essere condotta in modo da realizzare sostanzialmente l'interesse pubblico alla prevenzione della corruzione e alla trasparenza; ne consegue che essa è parte integrante del processo decisionale e pertanto non è un'attività meramente ricognitiva, ma deve supportare concretamente la gestione, con particolare riferimento all'introduzione di efficaci strumenti di prevenzione e deve interessare tutti i livelli organizzativi;

La gestione del rischio è realizzata assicurando l'integrazione con altri processi di programmazione e gestione, in particolare con il Piano della Performance e i Controlli Interni, al fine di porre le condizioni per la sostenibilità organizzativa della strategia di prevenzione della corruzione adottata: detta strategia deve trovare un preciso riscontro negli obiettivi organizzativi delle amministrazioni e degli enti.

Gli obiettivi individuati nel PTPC per i Responsabili ai vari livelli in merito all'attuazione delle misure di prevenzione o delle azioni propedeutiche e i relativi indicatori devono, di norma, essere collegati agli obiettivi inseriti per gli stessi soggetti nel Piano della Performance o in documenti analoghi. L'attuazione delle misure previste nel PTPC diventa, pertanto, uno degli elementi di valutazione dei responsabili di p.o.

La gestione del rischio deve essere ispirata al criterio della prudenza, teso essenzialmente a evitare una sottostima del rischio di corruzione, e non consiste in un'attività di tipo ispettivo o con finalità repressive e nè implica valutazioni sulle qualità degli individui ma sulle eventuali disfunzioni a livello organizzativo.

Ai fini della gestione del rischio i responsabili di p.o., i responsabili di procedimento, ognuno per le proprie competenze, provvederanno a redigere, secondo la mappatura dei processi, una nuova tabella di valutazione del rischio, integrando quella di cui all'All.1) del PTPC 2015-2017.

## **ARTICOLO 9 ATTIVITÀ E AREE SOGGETTE A RISCHIO**

1. Ai sensi dell'art.1, commi 9 e 16, della L.190/2012 e secondo le linee di indirizzo dettate dall'Autorità Nazionale Anticorruzione con la determinazione A.NA.C. n. 12 del 28 ottobre 2015 sono individuate quali attività a più elevato rischio di corruzione le seguenti:

- a) *autorizzazione o concessione;*
- b) *scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta ai sensi del codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture, di cui al decreto legislativo 12 aprile 2006, n.163;*
- 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 di cui all'articolo 24 del decreto legislativo n.150 del 2009;*
- 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) *smaltimento rifiuti;*
- j) *pianificazione urbanistica;*

2. In relazione alle attività elencate nei commi precedenti sono definite le seguenti aree di rischio:

- 1) *Autorizzazioni*
- 2) *Affidamento di forniture, servizi, lavori < € 40.000,00*
- 3) *Affidamento di forniture, servizi, lavori > € 40.000,00 con procedura aperta*
- 4) *Affidamento di forniture, servizi, lavori > € 40.000,00 con procedura negoziata*
- 5) *Affidamento di lavori, servizi o forniture, in deroga o somma urgenza*
- 6) *Corresponsione di sovvenzioni e contributi*
- 7) *Attribuzione di vantaggi economici, agevolazioni ed esenzioni*
- 8) *Acquisizione e gestione del personale*
- 9) *Conferimento di incarichi di consulenza o collaborazione*
- 10) *Affidamento di incarichi professionali e nomine*
- 11) *Definizione e approvazione di transazioni, accordi bonari e arbitrati*
- 12) *Liquidazione di somme per prestazioni di servizi, lavori o forniture*
- 13) *Liquidazioni parcelle legali*
- 14) *Transazioni ai fini della risoluzione dei conflitti*
- 15) *Emissione mandati di pagamento*
- 16) *Riscossione diretta di entrate per servizi a domanda individuale*
- 17) *Riscossione canoni di locazione e concessione*
- 18) *Locazioni di beni di proprietà privata*
- 19) *Concessione per l'uso di aree o immobili di proprietà pubblica*
- 20) *Emissione mandati di pagamento*

21) Attività sanzionatorie ablativa e restrittive di diritti (multe, ammende, sanzioni)

22) Attività di controllo sulle autocertificazioni e dichiarazioni

23) Attività di pianificazione urbanistica

24) Smaltimento rifiuti

3. Per le attività elencate nel comma 1) del presente articolo, ogni responsabile di posizione organizzativa è tenuto ad assicurare la piena e corretta attuazione degli obblighi in tema di trasparenza amministrativa, la conformità alla normativa in tema di appalti e il rispetto della parità di trattamento.

## ARTICOLO 10

### MISURE DI PREVENZIONE COMUNI E OBBLIGATORIE A TUTTI GLI UFFICI

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

<b><u>a) nella trattazione e nell'istruttoria degli atti si prescrive di:</u></b>	rispettare l'ordine cronologico di protocollo dell'istanza; predeterminare i criteri di assegnazione delle pratiche ai collaboratori; rispettare il divieto di aggravio del procedimento; distinguere, laddove possibile, l'attività istruttoria e la relativa responsabilità dall'adozione dell'atto finale, in modo tale che per ogni provvedimento siano coinvolti almeno due soggetti l'istruttore proponente ed il dirigente
<b><u>b) nella formazione dei provvedimenti</u></b>	con particolare riguardo agli atti con cui si esercita ampia discrezionalità amministrativa e tecnica, motivare adeguatamente l'atto; l'onere di motivazione è tanto più diffuso quanto è ampio il margine di discrezionalità;
<b><u>c) nella redazione degli atti</u></b>	attenersi ai principi di semplicità, chiarezza e comprensibilità
<b><u>d) nei rapporti con i cittadini</u></b>	assicurare la pubblicazione di moduli per la presentazione di istanze, richieste e ogni altro atto di impulso del procedimento, con l'elenco degli atti da produrre e/o allegare all'istanza
<b><u>e) nel rispetto della normativa</u></b>	comunicare il nominativo del responsabile del procedimento, precisando l'indirizzo di posta elettronica a cui rivolgersi, nonché del titolare del potere sostitutivo;
<b><u>f) nell'attività contrattuale:</u></b>	rispettare il divieto di frazionamento o innalzamento artificioso dell'importo contrattuale; ridurre l'area degli affidamenti diretti ai soli casi ammessi dalla legge e/o dal regolamento comunale; privilegiare l'utilizzo degli acquisti a mezzo CONSIP e/o MEPA (mercato elettronico della pubblica amministrazione); assicurare la rotazione tra le imprese dei contratti affidati in economia; assicurare la rotazione tra i professionisti nell'affidamenti di incarichi di importo inferiore alla soglia della procedura aperta; assicurare il libero confronto concorrenziale, definendo requisiti di partecipazione alla gare, anche ufficiose, e di valutazione delle offerte, chiari ed adeguati; allocare correttamente il rischio di impresa nei rapporti di partenariato;

	<p>verificare la congruità dei prezzi di acquisto di beni e servizi effettuati al di fuori del mercato elettronico della pubblica amministrazione;</p> <p>verificare la congruità dei prezzi di acquisto di cessione e/o acquisto di beni immobili o costituzione/cessione di diritti reali minori;</p> <p>validare i progetti definitivi ed esecutivi delle opere pubbliche e sottoscrivere i verbali di cantierabilità;</p> <p>acquisire preventivamente i piani di sicurezza e vigilare sulla loro applicazione.</p>
<b><u>g) nella formazione dei regolamenti</u></b>	applicare la verifica dell'impatto della regolamentazione
<b><u>h) negli atti di erogazione dei contributi, nell'ammissione ai servizi, nell'assegnazione degli alloggi</u></b>	predeterminare ed enunciare nell'atto i criteri di erogazione, ammissione o assegnazione;
<b><u>i) nel conferimento degli incarichi di consulenza, studio e ricerca a soggetti esterni:</u></b>	acquisire il preventivo assenso del revisore dei conti e allegare la dichiarazione resa con la quale si attesta la carenza di professionalità interne;
<b><u>l) nell'attribuzione di premi ed incarichi</u></b>	al personale dipendente operare mediante l'utilizzo di procedure selettive e trasparenti;
<b><u>m) nell'individuazione dei componenti delle commissioni di concorso e di gara,</u></b>	acquisire, all'atto dell'insediamento la dichiarazione di non trovarsi in rapporti di parentela o di lavoro o professionali con i partecipanti alla gara od al concorso;
<b><u>n) nell'attuazione dei procedimenti amministrativi</u></b>	<p>favorire il coinvolgimento dei cittadini che siano direttamente interessati all'emanazione del provvedimento, nel rispetto delle norme sulla partecipazione e l'accesso, assicurando, quando previsto, la preventiva acquisizione di pareri, osservazioni, ecc. e la pubblicazione delle informazioni sul sito istituzionale dell'ente;</p> <p>aggiornamento del manuale di gestione documentale al fine di mantenere un buon sistema di conservazione e gestione dei documenti digitali che garantisca totale trasparenza e tracciabilità;</p> <p>provvedere alla revisione dei procedimenti amministrativi di competenza dell'ente per eliminare le fasi inutili e ridurre i costi per famiglie ed imprese;</p> <p>rilevare i tempi medi dei pagamenti;</p> <p>rilevare i tempi medi di conclusione dei procedimenti;</p> <p>effettuare la mappatura dei processi.</p>
<b><u>o) nella fase di controllo delle decisioni</u></b>	<p>Interventi da realizzare tempestivamente:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- <i>verifica del rispetto dei ruoli: indirizzo e gestione;</i></li> <li>- <i>puntualità nei controlli interni.</i></li> </ul>

**ARTICOLO 11**  
**MISURE DI PREVENZIONE RIGUARDANTI IL PERSONALE**

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

a) *non possono fare parte, anche con compiti di segreteria, di commissioni per l'accesso o la selezione a pubblici impieghi;*

b) *non possono essere assegnati, anche con funzioni direttive, agli uffici preposti alla gestione delle risorse finanziarie, all'acquisizione di beni, servizi e forniture, nonché alla concessione o all'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari o attribuzioni di vantaggi economici a soggetti pubblici e privati;*

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

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

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

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

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

a ) *attività di collaborazione e consulenza a favore di soggetti ai quali abbiano, nel biennio precedente, aggiudicato ovvero concorso ad aggiudicare, per conto dell'ente, appalti di lavori, forniture o servizi;*

b ) *attività di collaborazione e consulenza a favore di soggetti con i quali l'ente ha in corso di definizione qualsiasi controversia civile, amministrativa o tributaria;*

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

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

## **ARTICOLO 12**

### **ATTRIBUZIONE DELLE AREE DI RISCHIO AGLI UFFICI E DEFINIZIONE DELLE MISURE DI PREVENZIONE**

1. La definizione delle aree di rischio, nel rispetto di quanto definito dalla normativa vigente, oltre che dalle indicazioni del PNA e dalla determinazione A.N.AC. 12/2015, è riportata nell'allegato 1) e aggiornata ad opera del Responsabile della prevenzione della corruzione, con cadenza, almeno annuale.
2. Ogni Responsabile è obbligato a mettere in atto le misure previste nelle aree di rischio assegnate agli uffici di competenza, così come indicato nell'allegato 1) e nei successivi aggiornamenti.
3. Il Responsabile della prevenzione della corruzione è tenuto a verificare la corretta attuazione delle misure previste nel citato allegato. A tal fine potrà proporre il rafforzamento dei controlli preventivi, oltre che l'impiego di controlli a campione in occasione dell'attuazione del controllo successivo sulla regolarità amministrativa.

## **ARTICOLO 13**

### **MONITORAGGIO**

Il monitoraggio del PTPC, inteso come osservazione e rilevamento di disfunzioni, attiene a tutte le fasi di gestione del rischio al fine di poter intercettare rischi emergenti, identificare processi organizzativi tralasciati nella fase di mappatura, prevedere nuovi e più efficaci criteri per analisi e ponderazione del rischio.

Il monitoraggio sulla realizzazione del Piano sarà attuato dal Responsabile della prevenzione della corruzione in occasione dei controlli successivi di regolarità amministrativa, in base al vigente regolamento sui controlli interni, e in occasione dell'aggiornamento del Piano. In particolare è prevista la possibilità per il Responsabile della prevenzione della corruzione di inserire nelle schede (Allegato 1) contenenti le misure specifiche di prevenzione apposite note di commento (“Note di monitoraggio”) sull'attività di monitoraggio effettuata.

Particolare attenzione deve essere posta al monitoraggio sull'attuazione delle misure.

## **ARTICOLO 14**

### **FORMAZIONE DEL PERSONALE**

La formazione del personale è una misura strategica e obbligatoria per l'ente, finalizzata alla prevenzione e al contrasto di comportamenti corruttivi.

Il RPC definisce entro il mese di marzo uno specifico programma annuale di informazione e formazione sulle materie di cui al presente documento e, in generale, sui temi della trasparenza, dell'etica e della legalità.

La formazione deve riguardare, con approcci differenziati in rispetto alle professionalità del personale dell'ente, tutti i soggetti che partecipano, a vario titolo, alla formazione e attuazione delle misure: RPC, referenti, organi di indirizzo, responsabili degli uffici, dipendenti.

Il personale da avviare alle iniziative formative è individuato dal Responsabile della prevenzione della corruzione, sentiti i responsabili dei servizi.

La partecipazione al piano di formazione da parte del personale selezionato rappresenta un obbligo d'ufficio la cui violazione, se non adeguatamente motivata, comporta l'applicazione di sanzioni disciplinari.

L'obbligo di partecipare alla formazione di cui al presente articolo è esteso anche ai dirigenti e/o responsabili degli uffici e dei servizi.

## **ARTICOLO 15**

### **ATTIVITA' SUCCESSIVA ALLA CESSAZIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO (PANTOUFLAGE - REVOLVING DOORS)**

1. L'art. 53, comma ter, del D.lgs. 165/2001, prevede che: *“I dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2, non possono svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di pubblico impiego, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività della pubblica amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri. I contratti conclusi e gli incarichi conferiti in violazione di quanto previsto dal presente comma sono nulli ed è fatto divieto ai soggetti privati che li hanno conclusi o conferiti di contrattare con le pubbliche amministrazioni per i successivi tre anni con obbligo di restituzione dei compensi eventualmente percepiti e accertati ad essi riferiti”*.

2. Nelle procedure di scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi i Responsabili di servizio devono prevedere l'obbligo di autocertificazione, da parte delle ditte interessate, circa il fatto di non avere stipulato rapporti di collaborazione / lavoro dipendente con i soggetti di cui al comma 1).

3. I Responsabili di Servizio segnalano eventuali violazioni al Responsabile per la prevenzione della corruzione per i successivi adempimenti consequenziali.

## **ARTICOLO 16**

### **WHISTLEBLOWER**

1. Ai sensi dell'art. 54-bis del d.lgs. 165/2001, così come introdotto dall'art. 1, comma 51, della L. 190/2012, fuori dei casi di responsabilità a titolo di calunnia o diffamazione, ovvero per lo stesso titolo ai sensi dell'articolo 2043 del codice civile, il dipendente (Whistleblower) che *denuncia* all'autorità giudiziaria o alla Corte dei conti, ovvero riferisce al proprio superiore gerarchico *condotte illecite* di cui sia venuto a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro, *non può essere sanzionato, licenziato o sottoposto ad una misura discriminatoria, diretta o indiretta, avente effetti sulle condizioni di lavoro per motivi collegati direttamente o indirettamente alla denuncia*.

2. Nell'ambito del procedimento disciplinare, l'identità del segnalante non può essere rivelata, senza il suo consenso, sempre che la contestazione dell'addebito disciplinare sia fondata su accertamenti

distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione. Qualora la contestazione sia fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione, l'identità può essere rivelata ove la sua conoscenza sia assolutamente indispensabile per la difesa dell'incolpato.

3. La denuncia è sottratta all'accesso previsto dagli articoli 22 e seguenti della legge 7 agosto 1990, n. 24, e successive modificazioni.

4. Il responsabile per la prevenzione della corruzione disporrà l'attivazione nell'anno 2016 della procedura informatica idonea alla raccolta di segnalazione di eventuali illeciti da parte dei dipendenti dell'amministrazione mediante un sistema informativo dedicato con garanzia di anonimato.

## **ARTICOLO 17**

### **VIGILANZA SUL RISPETTO DELLE DISPOSIZIONI IN MATERIA DI INCONFERIBILITÀ E INCOMPATIBILITÀ**

1. Il Responsabile della prevenzione della corruzione ha il compito di verificare che nell'ente siano rispettate le disposizioni del decreto legislativo 8 aprile 2013 n. 39 in materia di inconferibilità e incompatibilità degli incarichi con riguardo ai responsabili di p.o./dirigenti, del personale dell'ente e dei consulenti e/o collaboratori.
2. All'atto del conferimento dell'incarico, ogni soggetto destinatario di un nuovo incarico presenta una dichiarazione, da produrre al responsabile della prevenzione della corruzione, sull'insussistenza di una delle cause di inconferibilità di cui al decreto citato.
3. Ogni incaricato, inoltre, è tenuto a produrre, annualmente, al responsabile della prevenzione della corruzione, una dichiarazione sull'insussistenza di una delle cause di incompatibilità.
4. Le dichiarazioni di cui ai commi precedenti sono pubblicate nel sito web comunale. Tale pubblicazione è condizione essenziale ai fini dell'efficacia dell'incarico.
5. I responsabili di p.o. provvedono a verificare a campione le dichiarazioni prodotte dai soggetti incaricati dagli stessi mentre il RPC verifica a campione le dichiarazioni prodotte dai singoli responsabili di p.o..

## **ARTICOLO 18**

### **PROTOCOLLI DI LEGALITÀ E PATTI DI INTEGRITÀ**

1. Il RPC ha il compito di verificare che i responsabili di servizio hanno rispettato per le procedure di scelta del contraente per l'affidamento di lavori, servizi e forniture, con riferimento a tutti i livelli di rischio, le misure contenute, ove esistenti, nei Protocolli di legalità e Patti di integrità stipulati dall'ente.
2. Il Responsabile della prevenzione della corruzione acquisisce a fine anno apposita dichiarazione dei Responsabili di servizio del rispetto di quanto previsto al comma 1).

## **ARTICOLO 19**

### **CODICE DI COMPORTAMENTO E RESPONSABILITÀ DISCIPLINARE**

1. Il Codice di Comportamento dei dipendenti pubblici, richiamato dal D.P.R. 16 aprile 2013, n.62, approvato con delibera di Giunta comunale costituisce parte integrante del presente Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione.

## **SEZIONE TERZA**

### **LA TRASPARENZA**

#### **PROGRAMMA TRIENNALE DELLA TRASPARENZA E L'INTEGRITÀ (TRASPARENZA ED ACCESSO)**

Il Programma triennale della trasparenza e l'integrità, previsto dall'articolo 10 del D.Lgs. n. 33/2013, costituisce, secondo l'interpretazione della A.N.A.C. (deliberazione n. 50/2013), una sezione del Piano Triennale per la prevenzione della corruzione.

#### **Art. 1**

##### ***La Trasparenza***

La trasparenza realizza una misura di prevenzione della corruzione, in quanto consente il controllo, da parte dei cittadini e degli utenti, di tutto ciò che concerne l'organizzazione dell'Ente e lo svolgimento delle attività istituzionali.

La trasparenza è uno strumento essenziale per assicurare i valori costituzionali dell'imparzialità e del buon andamento della Pubblica amministrazione, per favorire il controllo sociale sull'azione amministrativa e sul rispetto del principio di legalità.

#### **Art. 2**

##### ***Gli obblighi di trasparenza***

La trasparenza è assicurata mediante la pubblicazione, nel sito istituzionale del Comune e mediante la trasmissione alla A.N.A.C., ai sensi dell'articolo 1, comma 27 della Legge n. 190/2012, delle informazioni relative ai procedimenti amministrativi, nel rispetto delle disposizioni in materia di segreto di Stato, di segreto d'ufficio e di protezione dei dati personali.

Le informazioni pubblicate sul sito devono essere accessibili, complete, integre e comprensibili.

I dati devono essere pubblicati in modo da consentire una facile lettura.

#### **Art. 3**

##### ***L'accesso al sito istituzionale***

Tutti i dati accessibili devono essere pubblicati sul sito istituzionale [www.comune.santamarialafossa.ce.it](http://www.comune.santamarialafossa.ce.it) nella sezione "Amministrazione trasparente" realizzata in ottemperanza al D.Lgs. n. 33/2013.

La sezione "Amministrazione trasparente" deve essere posta nella "home page" del sito istituzionale, facilmente raggiungibile attraverso un *link* di, e deve essere organizzata in sottosezioni- denominate conformemente agli allegati del Decreto Legislativo 33/2013, all'interno delle quali devono essere inseriti i documenti, le informazioni e i dati prescritti dal decreto citato.

Chiunque ha diritto di accedere direttamente ed immediatamente al sito istituzionale dell'Ente. Il Comune si impegna a promuovere e valorizzare il sito istituzionale ed a pubblicizzarne, con le forme ritenute più idonee, le modalità di accesso.

Non possono essere disposti filtri ed altre soluzioni tecniche, atte ad impedire ai motori di ricerca web di indicizzare ed effettuare ricerche all'interno della sezione dedicata alla pubblicazione delle informazioni, dei dati e dei documenti.

I documenti, le informazioni ed i dati oggetto di pubblicazione obbligatoria, costituiscono dati di tipo aperto ai sensi dell'articolo 68, comma 3°, del D.Lgs. n. 82/2005 (Codice dell'amministrazione digitale) e sono liberamente riutilizzabili senza ulteriori restrizioni, oltre l'obbligo di citare la fonte e di rispettarne l'integrità.

#### **Art. 4**

##### ***L'Accesso Civico***

Chiunque ha diritto di richiedere documenti, informazioni o dati, nei casi in cui sia stata omessa la loro pubblicazione, nonostante questa sia stata prevista dalla normativa vigente come obbligatoria.

La richiesta di accesso civico non è sottoposta ad alcuna limitazione quanto alla legittimazione soggettiva del richiedente, non deve essere motivata, è gratuita e va presentata al Responsabile della trasparenza, ai sensi del comma 1, articolo 5 del D.Lgs. n. 33/2013, che si pronuncia sulla stessa.

L'amministrazione, entro trenta giorni, procede alla pubblicazione nel sito del documento, dell'informazione o del dato richiesto e lo trasmette contestualmente al richiedente, ovvero comunica al medesimo l'avvenuta pubblicazione, indicando il collegamento ipertestuale a quanto richiesto.

La tutela del diritto di accesso civico è disciplinata dalle disposizioni di cui al decreto legislativo 2 luglio 2010, n. 104, così come modificato dal D.lgs. n. 14.03.2013 n.33.

Per gli atti ed i documenti, per i quali non è prevista l'obbligatorietà della pubblicazione, l'accesso si esercita secondo le modalità ed i limiti previsti dalla Legge n. 241/1990 (cosiddetto "accesso ordinario").

#### **Art. 5**

##### ***La pubblicazione dei dati relativi agli appalti pubblici***

Il Comune, in qualità di Stazione Appaltante, con riferimento ai procedimenti di scelta del contraente per l'affidamento di appalti o concessioni di lavori, forniture e servizi, è in ogni caso tenuto a pubblicare nel proprio sito web istituzionale – in formato digitale standard aperto e secondo le disposizioni di cui all'articolo 1, comma 32 della Legge n. 190/2012 – quanto segue: la struttura proponente; l'oggetto del bando; l'oggetto dell'eventuale delibera a contrarre o provvedimento equivalente; l'importo di aggiudicazione; l'aggiudicatario; l'eventuale base d'asta; la procedura e la modalità di selezione per la scelta del contraente; il numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento; i tempi di completamento dell'opera, servizio o fornitura; l'importo delle somme liquidate; le eventuali modifiche contrattuali; le decisioni di ritiro e il recesso dei contratti.

#### **Art. 6**

##### ***La pubblicazione dei dati relativi ai provvedimenti adottati dagli organi di indirizzo politico e dai titolari di posizioni organizzative***

Per quanto attiene alla restante attività dell'Ente, è obbligatoria la pubblicazione degli elenchi dei provvedimenti adottati dagli organi di indirizzo politico e dai dirigenti secondo le disposizioni, di cui all'articolo 23 del D.Lgs. n. 33/2013.

#### **Art. 7**

##### ***La pubblicazione dei dati degli organi di indirizzo politico***

Rispetto all'organizzazione dell'Ente, oltre alle informazioni di base, sul sito devono essere pubblicate anche alcune informazioni che riguardano i componenti degli organi di indirizzo politico. In particolare, devono essere pubblicati: l'atto di nomina o di proclamazione con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo, il curriculum, i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica e gli importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici, gli altri incarichi presso enti pubblici e privati e i relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti, gli altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e l'indicazione dei compensi.

I dati, di cui al comma 1 sono pubblicati entro tre mesi dalla elezione o dalla nomina e per i tre anni successivi dalla cessazione del mandato o dell'incarico dei soggetti.

#### **Art. 8**

##### ***La pubblicazione dei dati dei titolari di incarichi di posizione organizzativa***

Per i titolari di incarichi di P.O., di collaborazione o consulenza, devono essere pubblicati i seguenti dati: gli estremi dell'atto di conferimento dell'incarico, il *curriculum vitae*, i dati relativi ad incarichi esterni in enti di diritto privato finanziati dalla P.A. o lo svolgimento dell'attività professionale, i compensi.

Laddove si tratti di incarichi a soggetti estranei all'Ente, di contratti di collaborazione o consulenza a soggetti esterni, la pubblicazione dei dati indicati diviene condizione di efficacia dell'atto di conferimento dell'incarico e per la liquidazione dei relativi compensi.

In caso di omessa pubblicazione, il pagamento del corrispettivo determina la responsabilità disciplinare del Responsabile che l'ha disposto.

I dati, di cui al comma 1, sono pubblicati entro tre mesi dal conferimento dell'incarico e per i tre anni successivi dalla cessazione dell'incarico dei soggetti.

#### **Art. 9**

##### ***La pubblicazione degli enti vigilati o controllati***

In relazione agli enti pubblici vigilati, agli enti di diritto privato controllati o vigilati dall'Ente, nonché delle società di diritto privato partecipate, devono essere pubblicati i seguenti dati: ragione sociale; misura della eventuale partecipazione dell'amministrazione; durata dell'impegno; onere complessivo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione; numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo; trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante; risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari; incarichi di amministratore dell'Ente conferiti dall'amministrazione e il relativo trattamento economico complessivo.

In caso di omessa o incompleta pubblicazione di questi dati, la sanzione è costituita dal divieto di erogazione in favore degli enti indicati di somme a qualsivoglia titolo.

#### **Art. 10**

##### ***La pubblicazione degli atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi e attribuzione di vantaggi economici a persone fisiche ed enti pubblici e privati***

Il Comune è tenuto a pubblicare, ai sensi e per gli effetti degli articoli 26 e 27 del D.Lgs. n. 33/2013 sul sito *web* istituzionale dell'ente nella sezione "Amministrazione Trasparente", gli elenchi dei beneficiari di sovvenzioni, contributi, sussidi e attribuzione di vantaggi economici di importo superiore ai mille euro, recanti le seguenti informazioni:

- soggetto beneficiario;
- importo del vantaggio economico corrisposto;
- norma o titolo a base dell'attribuzione;
- ufficio e funzionario o dirigente responsabile del relativo procedimento amministrativo;
- modalità seguita per l'individuazione del beneficiario;
- il *link* al progetto selezionato e al *curriculum* del soggetto interessato.

Qualora il beneficiario della sovvenzione, del contributo o del sussidio sia una persona fisica e la ragione dell'attribuzione trovi fondamento nello stato di salute ovvero nella condizione di disagio economico sociale dell'interessato, è esclusa la pubblicazione dei dati identificativi (nome e cognome) del beneficiario, e le informazioni in possesso della Pubblica Amministrazione devono essere pubblicate nel rispetto delle apposite cautele e precauzioni di legge.

#### **Art. 11**

##### ***Decorrenza e durata dell'obbligo di pubblicazione***

I documenti, contenenti atti oggetto di pubblicazione obbligatoria, sono pubblicati tempestivamente sul sito istituzionale e mantenuti aggiornati.

I dati, le informazioni ed i documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria sono pubblicati per un periodo di 5 anni, decorrenti dal 1° gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione, e comunque fino a che gli atti pubblicati producono i loro effetti, fatti salvi i diversi termini previsti dalla legge.

Scaduti i termini di pubblicazioni sono conservati e resi disponibili nella sezione del sito di archivio.

#### **Art. 12**

##### ***Sanzioni***

L'inadempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente nonché la mancata predisposizione del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità costituiscono elemento di valutazione della responsabilità, eventuale causa di responsabilità per danno all'immagine dell'Amministrazione, e sono comunque valutati ai fini della corresponsione della retribuzione di risultato e del trattamento accessorio collegato alla performance individuale dei Responsabili.