

COMUNE DI BELVEDERE MARITTIMO

PROVINCIA DI COSENZA

DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE

ORIGINALE COPIA

N. 3

Data 03/02/2020

OGGETTO: **PIANO TRIENNALE DELLA PERFORMANCE 2020/2022 - APPROVAZIONE**

L'anno duemila venti il giorno tre....., del mese di Febbraio, alle ore 18,28....., nella residenza comunale, in apposita sala, regolarmente convocati, all'appello nominale risultano i Signori:

N.	Cognome e Nome		Presenti	Assenti
1	CASCINI VINCENZO	Sindaco		X
2	IMPIERI FRANCESCA	Vice Sindaco	X	
3	LIPORACE MARCO	Assessore	X	
4	CRISTOFARO VINCENZO	Assessore		X
5	SCAVELLA MARIA ROSA	Assessore	X	
		Assessore		
			3	2

Fra gli assenti sono giustificati i Signori:

.Presiede la Sig.ra Francesca Impieri , nella sua qualità di VICE SINDACO

Partecipa alla seduta il dott. PAOLO DE PAOLA, segretario comunale, anche con funzioni di verbalizzante.

Il Presidente, accertato il numero legale, dichiara aperta la seduta per la trattazione dell'oggetto sopra indicato, premettendo che sulla proposta della presente deliberazione da parte:

- del Segretario comunale, in ordine alla regolarità tecnica;
- del Responsabile del servizio interessato, in ordine alla regolarità tecnica;
- del Responsabile di ragioneria, in ordine alla regolarità contabile,

è stato espresso parere favorevole ai sensi dell'art. 49 del D.Lgs. n. 267/2000.

LA GIUNTA COMUNALE

VISTA la proposta di deliberazione come predisposta dal Segretario Comunale , avente ad oggetto: “**APPROVAZIONE DEL PIANO TRIENNALE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E PER LA TRASPARENZA (PTPCT) 2020/2022**”

RITENUTA la proposta in parola rispondente alle esigenze dell'Ente e quindi meritevole di approvazione;

DATO ATTO dell'avvenuta acquisizione:

- a. del parere favorevole, in ordine alla regolarità tecnica, espresso dal Responsabile del Settore N. 1 AFFARI ISTITUZIONALI ai sensi dell' art. 49 comma 1 del D.Lgs. 18/08/2000, n. 267 (T.U.E.L.);

CON VOTI UNANIMI ESPRESSI NELLA FORMA DI LEGGE

DELIBERA

APPROVARE, come approva, la proposta di deliberazione come predisposta dal Segretario Comunale, avente ad oggetto: “**APPROVAZIONE DEL PIANO TRIENNALE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E PER LA TRASPARENZA (PTPCT) 2020/2022**”

ED INOLTRE

LA GIUNTA COMUNALE

Stante l'urgenza di provvedere;

Sulla proposta del Presidente

Con separata, unanime votazione

DELIBERA

Dichiarare la presente IMMEDIATAMENTE ESECUTIVA ai sensi dell'art. 134, comma 4 del D.Lgs. 18/08/2000, n. 267 (T.U.E.L.)

La presente deliberazione viene rimessa:

All'Ufficio proponente ed agli altri uffici interessati, per i provvedimenti di rispettiva competenza.

Ai Capigruppo consiliari viene data informativa dell'avvenuta adozione del presente atto ai sensi dell'art. 125 TUEL

Approvato e sottoscritto

► Il Presidente f.f.

FRANCESCA IMPIERTI



► Il Segretario Comunale

AVV. PAOLO DE PAOLA

PUBBLICAZIONE

In data odierna, la presente deliberazione viene pubblicata all'Albo Pretorio informatico comunale per 15 giorni consecutivi (art. 124, comma 1, del D.Lgs. n. 267/2000)

Data 06 FEB. 2020



► Il Responsabile
RESPONSABILE DEL SETTORE
AFFARI ISTITUZIONALI

Daniela Ponte

ATTESTAZIONE

Il sottoscritto, visti gli atti d'ufficio, attesta che la presente deliberazione:

è stata pubblicata all'albo pretorio informatico comunale per 15 giorni consecutivi (art. 124, D.Lgs. n. 267/2000);

è stata dichiarata immediatamente eseguibile ai sensi dell'art. 134 del D.Lgs. n. 267/2000;

è divenuta esecutiva il, decorsi dieci giorni dalla pubblicazione (art. 134, comma 3, D.Lgs. n. 267/2000).

Data 06 FEB. 2020



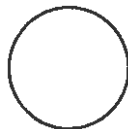
RESPONSABILE DEL SETTORE
AFFARI ISTITUZIONALI

Daniela Ponte

È copia conforme all'originale.

Data

► Il Responsabile



Oggetto :	Approvazione del "Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la trasparenza (PTPCT) 2020-2022"
-----------	---

IL SEGRETARIO COMUNALE

VISTA la legge 6.11.2012, n. 190, "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione", in cui si prevede che le singole amministrazioni adottino un "Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione" e lo aggiornino annualmente, "a scorrimento", entro il 31 gennaio di ciascun anno, su proposta del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT) ; L'omessa adozione di un nuovo PTPC è sanzionabile dall'Autorità ai sensi dell'art. 19, co. 5, del decreto legge 24 giugno 2014, n. 90

VISTO l'articolo 41, comma 1 lettera b), del decreto legislativo 97/2016 ha stabilito che il PNA costituisca "un atto di indirizzo" al quale i piani triennali di prevenzione della corruzione si devono uniformare;

VISTA la legge 30 novembre 2017, n. 179 in materia di whistleblowing

Visto il decreto legislativo 74 del 25/5/2017 sulla valutazione della performance dei pubblici dipendenti

VISTO l'articolo 41 comma 1 lettera g) del decreto legislativo 97/2016) che precisa che negli enti locali "il piano è approvato dalla giunta"

VISTA la Delibera n. 831 del 3 agosto 2016 con cui è stato approvato il Piano Nazionale Anticorruzione 2016.

VISTA la Delibera n. 1208 del 22 novembre 2017 con cui è stato approvato l'Aggiornamento 2017 al Piano Nazionale Anticorruzione.

VISTA la delibera n. 1074 del 21 novembre 2018 con cui è stato approvato l'Aggiornamento 2018 al Piano Nazionale Anticorruzione

VISTA la delibera n. 1064 del 13 novembre 2019 con cui è stato approvato il Piano Nazionale Anticorruzione 2019

Rilevato che il "Responsabile della prevenzione della corruzione e per la trasparenza", ha predisposto la proposta di "Piano triennale di prevenzione della corruzione e per la trasparenza 2020-2022" , corredata da N. 2 allegati,

Dato atto che la proposta di PTPCT è stata pubblicata sul sito internet dell'ente dal 20/01/2020 al 27/01/2020 e che non sono pervenute proposte

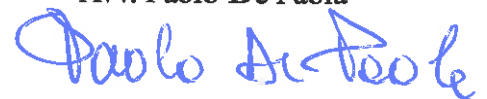
Tutto ciò premesso.

PROPONE ALLA GIUNTA COMUNALE DI DELIBERARE

1. Di approvare il "Piano triennale di prevenzione della corruzione e per la trasparenza 2020-2022" comprensivo di N. 2 allegati ;
2. Di incaricare il responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza di provvedere alla pubblicazione del nuovo Piano nell'apposita sezione di Amministrazione trasparente
3. DARE ATTO CHE I responsabili dei servizi provvederanno, ciascuno per la propria competenza, all'adozione delle misure previste nel piano.

Belvedere Marittimo 03.02.2020

IL SEGRETARIO COMUNALE
Avv. Paolo De Paola



ALLEGATO PTPCT

**SOGGETTI RESPONSABILI PER LA PUBBLICAZIONE DEI DATI E DEI DOCUMENTI PREVISTI DAL D.LGS
33/2013**

Denominazione sotto sezione 1 livello	Denominazione sotto sezione 2 livello	Settore competente alla trasmissione e all'aggiornamento dei dati
Disposizioni generali	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e per la Trasparenza	Segretario Comunale
	Atti generali	Affari Istituzionali
	Dati informativi per cittadini e imprese	
Organizzazione	Organi di indirizzo politico amministrativo	Affari Istituzionali
	Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Affari Istituzionali
	Rendiconti gruppi consiliari regionali/provinciali
	Articolazione degli uffici	Affari Istituzionali
	Telefono e posta elettronica	Affari Istituzionali
Consulenti e collaboratori	Titolari di incarichi di collaborazione e consulenza	Ogni Responsabile di Settore per quanto di propria competenza
Personale	Incarichi amministrativi di vertice	-----
	Dirigenti	-----
	Posizioni organizzative	Affari Istituzionali
	Dotazione organica	Affari Istituzionali
	Personale non a tempo indeterminato	Affari Istituzionali
	Tassi di assenza	Affari Istituzionali
	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti	Affari Istituzionali
	Contrattazione collettiva	Affari Istituzionali
	Contrattazione integrativa	Affari Istituzionali
	OIV	Affari Istituzionali
Bandi di concorso		Affari Istituzionali
Performance	Piano della performance	Affari Istituzionali
	Relazione sulla performance	Affari Istituzionali
	Ammontare complessivo dei premi	Affari Istituzionali
	Dati relativi ai premi	Affari Istituzionali
	Responsabile organizzativo	

Enti controllati	Enti pubblici vigilati	Tecnico-Manutentivo
	Società partecipate	Tecnico-Manutentivo
	Enti di diritto privato controllati	Tecnico-Manutentivo
	Rappresentazione grafica	Tecnico-Manutentivo
Attività e procedimenti	Dati aggregati attività amministrativa	-----
	Tipologie di procedimento	Ogni Responsabile di Settore per quanto di propria competenza
	Monitoraggio tempi procedurali	-----
	Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati	Ogni Responsabile di Settore per quanto di propria competenza
Provvedimenti	Provvedimenti organo di indirizzo politico	Ogni Responsabile di Settore per quanto di propria competenza
	Provvedimenti dirigenziali	Ogni Responsabile di Settore per quanto di propria competenza
Controlli sulle imprese		-----
Bandi di gara e contratti		Ogni Responsabile di Settore per quanto di propria competenza
Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	Criteri e modalità	Ogni Responsabile di Settore per quanto di propria competenza
	Atti di concessione	Ogni Responsabile di Settore per quanto di propria competenza
Bilanci	Bilancio preventivo e consuntivo	Economico
	Piano degli indicatori e risultati attesi di bilancio	Economico
Beni immobili e gestione patrimonio	Patrimonio immobiliare	Tecnico-Manutentivo
	Canoni di locazione o affitto	Tecnico-Manutentivo
Controlli e rilievi sull'amministrazione	OIV	Affari Istituzionali
	Organo di Revisione	Economico
Servizi erogati	Carta dei servizi e standard di qualità	Ogni Settore per quanto di propria competenza
	Costi contabilizzati	Economico
	Tempi medi di erogazione dei servizi	
	ESISTE	
	Liste di attesa	Ogni Responsabile di Settore per quanto di propria competenza

Pagamenti dell'amministrazione	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Economico
	IBAN e pagamenti informatici	Economico
Opere pubbliche		Lavori Pubblici
Pianificazione e governo del territorio		Settore Tecnico – Urbanistico
Informazioni ambientali		Settore Tecnico – Urbanistico
Strutture sanitarie private accreditate		-----
Interventi straordinari e di emergenza		Ogni Responsabile di Settore per quanto di propria competenza
Altri contenuti	Prevenzione Corruzione	Segretario Comunale
	Accesso Civico	Ogni Responsabile di Settore per quanto di propria competenza
	Catalogo dati, metadati, e banche dati	Affari Istituzionali
	Dati ulteriori	Ogni Responsabile di Settore per quanto di propria competenza

AREA	ACQUISIZIONE RISORSE UMANE	
UNITA' RESPONSABILE DELL'ATTUAZIONE DELLE MISURE E DEL MONITORAGGIO: AFFARI ISTITUZIONALI		
Processi e procedimenti rilevanti	Individuazione fattori di rischio	Misure di prevenzione
Predisposizione delle procedure selettive	<p>Previsione di requisiti di accesso miratio personalizzati</p> <p>Irregolare composizione della commissione finalizzata al reclutamento di candidati particolari</p>	<ul style="list-style-type: none"> • controllo successivo immediato sulle determine di approvazione del bando di concorso; • Predeterminazione dei criteri per la composizione della commissione.
Valutazione dei candidati	<p>Favoritismi</p> <p>Abusi nell'attribuzione dei punteggi</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Acquisizione dichiarazioni circa l'assenza di cause di incompatibilità, inconfiribilità e conflitti di interesse dei componenti la commissione;

AREA	AFFIDAMENTI DI LAVORI, SERVIZI E FORNITURE	
UNITA' RESPONSABILE DELL'ATTUAZIONE DELLE MISURE E DEL MONITORAGGIO: TUTTI I SETTORI		
Processi e procedimenti rilevanti	Individuazione fattori di rischio	Misure di prevenzione
<p>Selezione del contraente e fase dell'aggiudicazione</p>	<p>Frazionamento artificioso dell'importo della gara</p> <p>Azioni o comportamenti tesi a restringere indebitamente la platea dei partecipanti alla gara</p> <p>Omissione controlli di verifica al fine di determinare favoritismi</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Obbligo di motivazione esaustiva in determina della scelta effettuata, individuazione dei requisiti di partecipazione, di capacità tecnico professionale ed economico finanziaria mediante attuazione dei principi di proporzionalità e ragionevolezza. • Acquisizione dichiarazioni circa l'assenza di cause di incompatibilità, inconferibilità e conflitti di interesse dei componenti la commissione; • Verifica dei requisiti ai fini della stipula del contratto con attestazione del RUP nella determina di aggiudicazione degli esiti delle verifiche.

Affidamenti Diretti Fuori Mepa (nei casi consentiti) e con soglia inferiore a 40.00 euro e superiori ad Euro 5.000

Favoritismi
Eccessiva onerosità
Scarsa Trasparenza

- Obbligo di inserire in determina le motivazioni dell'affidamento eseguiti fuori da Sistema CONSIP e/o MEPA (Mercato Elettronico Pubblica Amministrazione) per: - irreperibilità dei beni e servizi nella CONSIP e/o MEPA; - inidoneità (mancanza di qualità essenziali) a soddisfare le specifiche necessità dell'Amministrazione;

<p>Proroghe e rinnovi</p>	<p>Favoritismi</p> <p>Scarsa Trasparenza</p>	<p>Obbligo di indire, almeno sei mesi prima della scadenza dei contratti aventi per oggetto la fornitura di beni e servizi a carattere ripetitivo, le procedure di aggiudicazione secondo le modalità del codice deicontratto</p> <p>I presupposti cui attenersi, secondo le indicazioni dell'Autorità di Vigilanza, sono:</p> <p>a) Per la proroga: deve essere disposta prima della scadenza del contratto, finalizzata ad assicurare la prosecuzione del servizio, limitata nel tempo e cioè per il tempo necessario all'indizione della nuova procedura, motivata sulla base delle esigenze organizzative che hanno reso opportuno lo slittamento dell'indizione della nuova gara.il valore del rinnovo deve essere previsto nel valore complessivo del bando di gara.</p> <p>b) Per il rinnovo: divieto di rinnovo tacito, consentito solo il rinnovo espresso e solo ove il valore del rinnovo sia stato previsto in precedenza nel valore complessivo del bando di gara.</p>
----------------------------------	--	---

AREA	PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI PRIVI DI EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO	
<p align="center">UNITA' RESPONSABILE DELL'ATTUAZIONE DELLE MISURE E DEL MONITORAGGIO: SETTORE TECNICO-URBANISTICO e SETTORE AFFARI ISTITUZIONALI</p>		
Processi e procedimenti rilevanti	Individuazione fattori di rischio	Misure di prevenzione
<p align="center">SCIA EDILIZIA (SETTORE TECNICO-URBANISTICO) SCIA ATTIVITA' PRODUTTIVE (SETTORE AFFARI ISTITUZIONALI)</p>	<p align="center">Abusi Favoritismi Mancato rispetto dei tempi procedimentali</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Monitoraggio dei tempi di rilascio dei provvedimenti ampliativi, applicazione dell'ordine cronologico dell'evasione delle istanze dei soggetti richiedenti. • Istituzione registro SCIA pervenute e pubblicazione dell'elenco in Amministrazione Trasparente

AREA	PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI AVENTI EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO	
UNITA' RESPONSABILE DELL'ATTUAZIONE DELLE MISURE E DEL MONITORAGGIO: AFFARI ISTITUZIONALI e SETTORE SERVIZI SOCIALI CULTURALI e SCOLASTICI		
Processi e procedimenti rilevanti	Individuazione fattori di rischio	Misure di prevenzione
<p>EROGAZIONI SOVVENZIONI, CONTRIBUTI, SUSSIDI , AUSILII FINANZIARI NONCHE' ATTRIBUZIONE DI VANTAGGI ECONOMICI QUALUNQUE GENERE A PERSONE FISICHE E GIURIDICHE (SETTORE AFFARI ISTITUZIONALE)</p>	<p>Favoritismi Clientelismi Assoggettamento a pressioni esterne Criteri di assegnazione non sufficientemente pubblicizzati Mancanza di adeguata pubblicità e trasparenza</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Adozione misure di pubblicizzazione tali da rendere effettiva la possibilità di conoscenza delle opportunità offerte dal Comune in materia di erogazione di sovvenzioni contributi e vantaggi: • Motivazione dettagliata da cui si rilevi il fine esclusivamente istituzionale perseguito.

AREA	GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO	
UNITA' RESPONSABILE DELL'ATTUAZIONE DELLE MISURE E DEL MONITORAGGIO: SETTORE ENTRATE - SETTORE ECONOMICO e SETTORE TECNICO URBANISTICO		
Processi e procedimenti rilevanti	Individuazione fattori di rischio	Misure di Prevenzione
Acquisizione tributi (SETTORE ENTRATE)	arbitrarie esenzione dal pagamento o riduzione o agevolazioni di tributi e tasse al fine di favorire determinati soggetti	<ul style="list-style-type: none"> • Istituzione registro richieste di sgravio tributi • Pubblicazione in amministrazione trasparente elenco richieste sgravi tributari concessi con indicazione dei dati aggregati
Riscossione ordinaria (SETTORE ENTRATE)	Mancata attivazione riscossione per favorire interessi particolari	Monitoraggio rapporti tra accertamento ed incasso con Report semestrale
Pagamenti (SETTORE ECONOMICO)	Mancato rispetto degli obblighi di tracciabilità dei pagamenti Pagamento somme non dovute Scarsa trasparenza	<ul style="list-style-type: none"> • Rispetto delle norme relative alla tracciabilità dei pagamenti, dei termini di pagamento, dell'obbligo della richiesta del CIG, indicazione del conto corrente dedicato. • Pubblicazione di tutte le determine sul sito

<p>Concessioni in uso beni immobili – comodato (SETTORE TECNICO – URBANISTICO)</p>	<p>Assoggettamento a pressioni esterne</p>	<ul style="list-style-type: none">- Trasparenza attraverso la pubblicazione degli avvisi di manifestazione di interesse;- Definizione di criteri standard per l'ottenimento del beneficio
---	--	--

AREA	INCARICHI E NOMINE	
UNITA' RESPONSABILE DELL'ATTUAZIONE DELLE MISURE E DEL MONITORAGGIO : TUTTI I SETTORI		
Processi e procedimenti rilevanti	Individuazione fattori di rischio	Misure di prevenzione
Incarichi extra istituzionali autorizzati ai dipendenti	<p>Favoritismi Disparità di trattamento</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Verifica sussistenza dei presupposti e dei criteri
Incarichi di collaborazione, studio, ricerca e consulenza	<p>Abusi e favoritismi</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Verifica dei presupposti e dei criteri

AREA	AFFARI LEGALI E CONTENZIOSO	
UNITA' RESPONSABILE DELL'ATTUAZIONE DELLE MISURE E DEL MONITORAGGIO: SETTORE AMMINISTRATIVO		
Processi e procedimenti rilevanti	Individuazione fattori di rischio	Misure di prevenzione
Incarichi di patrocinio legale	Generazione incontrollata di debiti fuori bilancio; Eccessiva discrezionalità nel conferimento degli incarichi	<ul style="list-style-type: none"> • Acquisizione curriculum e preventivo • Verifica della congruità della parcella e della coerenza con tariffa professionale • Rotazione degli incarichi

E' PREVISTA L'APPLICAZIONE IMMEDIATA DI TUTTE LE MISURE PREVISTE NELLE SCHEDE

COMUNE DI BELVEDERE MARITTIMO

PROVINCIA COSENZA

**PIANO TRIENNALE per la PREVENZIONE
DELLA CORRUZIONE e per la TRASPARENZA**

L.190/2012

2020 - 2022

PREMESSA

Data la recentissima nomina del Segretario Comunale del Comune di Belvedere Marittimo, con la conseguente attribuzione ex lege dell'attribuzione delle funzioni di Responsabile della Prevenzione della Corruzione e Trasparenza (RPCT) nonché l'esiguo tempo a disposizione per adempiere alle prescrizioni di legge, con la redazione di questo Piano, non si pretende di giungere ad una individuazione e considerazione esaustiva (e neppure troppo significativa) dei rischi e delle misure necessarie a tutela della Prevenzione della Corruzione nell'ambito del Comune di Belvedere Marittimo. Si è piuttosto cercato di valorizzare il breve tempo finora trascorso nell'esercizio delle funzioni e nella qualità di RPCT, cercando di individuare, almeno in parte, alcuni elementi significativi nella Prevenzione di eventi di corruzione (anche e soprattutto nel senso di maladministration) sia sulla base dell'esperienza concreta, sia facendo ricorso a schemi contenenti fattori unanimemente riconosciuti rilevanti e di applicazione generale, sia considerando il contenuto del precedente Piano anticorruzione nonché la conseguente Relazione sulla sua attuazione.

E' volontà e compito del RPCT giungere ad una elaborazione più esaustiva dei fattori di rischio rilevanti e delle misure di prevenzione, che siano più adeguate possibili.

PARTE PRIMA

DISPOSIZIONI GENERALI

Articolo 1

OGGETTO DEL PIANO

1. Il presente piano triennale per la prevenzione della corruzione e per la Trasparenza (PTPCT) dà attuazione alle disposizioni di cui alla L. 190 del 6 novembre 2012, attraverso l'individuazione di misure finalizzate a prevenire la corruzione e/o l'illegalità nell'ambito dell'attività amministrativa del Comune di **Belvedere Marittimo**.
2. Il piano realizza tale finalità attraverso:

- a) l'individuazione delle attività dell'ente nell'ambito delle quali è più elevato il rischio di corruzione;
- b) la previsione, per le attività individuate ai sensi della lett. a), di meccanismi di formazione, attuazione e controllo delle decisioni, idonei a prevenire il rischio di corruzione;
- c) la previsione di obblighi di informazione nei confronti del Responsabile chiamato a vigilare sul funzionamento del piano;
- d) il monitoraggio, in particolare, del rispetto dei termini, previsti dalla legge o dai regolamenti, per la conclusione dei procedimenti;
- e) il monitoraggio dei rapporti tra l'Amministrazione Comunale e 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 o affinità sussistenti tra titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti degli stessi soggetti e i Responsabili di Settori.
- f) l'individuazione di specifici obblighi di trasparenza ulteriori rispetto a quelli previsti da disposizioni di legge.

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

- a) amministratori;
- b) dipendenti;
- c) concessionari e incaricati di pubblici servizi e i soggetti di cui all'art. 1, comma 1-ter, della L. n. 241/90.

4. Approvate in data 28 dicembre 2016 le Linee Guida ANAC sugli obblighi di Trasparenza che così recitano: le amministrazioni e gli altri soggetti obbligati sono tenuti, pertanto, ad adottare, entro il 31 gennaio di ogni anno, un unico Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza in cui sia chiaramente identificata la sezione relativa alla trasparenza. Come già chiarito nel PNA 2016, in una logica di semplificazione e in attesa della realizzazione di un'apposita piattaforma informatica, non deve essere trasmesso alcun documento ad ANAC. I PTPCT devono, invece, essere pubblicati sul sito istituzionale tempestivamente e comunque non oltre un mese dall'adozione.

Articolo 2

IL RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE - COMPITI

1. Il Responsabile per la prevenzione della corruzione e per la Trasparenza (RPCT) nel Comune di **Belvedere Marittimo** è il Segretario Comunale dell'Ente.
2. Il RPCT esercita i compiti attribuiti dalla legge e dal presente piano in via esclusiva, in particolare:
 - elabora la proposta di piano triennale di prevenzione della corruzione ed i successivi aggiornamenti da sottoporre all'organo di indirizzo politico ai fini della sua approvazione, secondo le procedure previste nel presente Piano.
 - 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;
 - verifica, d'intesa con i Responsabili di Settore e con il Sindaco, l'attuazione del piano di rotazione degli incarichi, nelle Aree preposti allo svolgimento delle attività nel cui ambito è più elevato il rischio che siano commessi reati di corruzione;
 - definisce le procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare in settori individuati quali particolarmente esposti alla corruzione, nella considerazione del numero limitato dei dipendenti di questo ente;
 - entro il 15 dicembre di ogni anno pubblica sul sito web istituzionale dell'ente una relazione recante i risultati dell'attività svolta e la trasmette ai Consiglieri Comunali;
 - quale responsabile per la trasparenza, svolge un'attività di controllo sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate (articolo 43 comma 1 del decreto legislativo 33/2013);
 - quale responsabile per la trasparenza, segnala all'organo di indirizzo politico, all'OIV, all'ANAC e, nei casi più gravi, all'ufficio disciplinare i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione (articolo 43 commi 1 e 5 del decreto legislativo 33/2013);
3. Le sue funzioni sono state oggetto di significative modifiche introdotte dal legislatore nel decreto legislativo 97/2016, che:

- ha riunito in un solo soggetto, l'incarico di responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (acronimo: RPCT);
 - ne ha rafforzato il ruolo, prevedendo che ad esso siano riconosciuti poteri idonei a garantire lo svolgimento dell'incarico con autonomia ed effettività.
4. Riguardo all'“**accesso civico**”, andato in vigore il 23 dicembre 2016, il **responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza**:
- ha facoltà di chiedere agli uffici informazioni sull'esito delle domande di accesso civico;
 - per espressa disposizione normativa, si occupa dei casi di “riesame” delle domande rigettate (articolo 5 comma 7 del decreto legislativo 33/2013).
5. Il RPCT si avvale di una struttura di supporto costituita da ciascun Responsabile di Settore; ogni Responsabile di Settore è referente della propria area di competenza.
6. I referenti curano la tempestiva comunicazione delle informazioni nei confronti del Responsabile, secondo quanto stabilito nel piano anticorruzione dell'ente.

Articolo 3

LA COLLABORAZIONE DEGLI ALTRI UFFICI COMUNALI

Il comma 9, lettera c) dell'articolo 1 della legge 190/2012, impone, attraverso il PTPCT, la previsione di obblighi di informazione nei confronti del responsabile anticorruzione che vigila sul funzionamento e sull'osservanza del Piano.

Gli obblighi informativi ricadono su tutti i soggetti coinvolti, già nella fase di elaborazione del PTPCTe, poi, nelle fasi di verifica e attuazione delle misure adottate.

È imprescindibile, dunque, un forte coinvolgimento dell'intera struttura in tutte le fasi di predisposizione e di attuazione delle misure anticorruzione.

Il PNA 2016 sottolinea che l'articolo 8 del DPR 62/2013 impone un “*dovere di collaborazione*” dei dipendenti nei confronti del responsabile anticorruzione, la cui violazione è sanzionabile disciplinarmente.

Le ultime modifiche normative hanno precisato che nel caso di ripetute violazioni del PTPCT sussista la responsabilità dirigenziale e per omesso controllo, sul piano disciplinare, se il responsabile anticorruzione non è in grado di provare “di aver comunicato agli uffici le misure da adottare e le relative modalità” e di aver vigilato sull'osservanza del PTPCT.

Immutata, la responsabilità di tipo dirigenziale, disciplinare, per danno erariale e all'immagine della pubblica amministrazione, in caso di commissione di un reato di corruzione, accertato con sentenza passata in giudicato, all'interno dell'amministrazione (articolo 1, comma 12, della legge 190/2012. Anche in questa ipotesi, il responsabile deve dimostrare di avere proposto un PTPCT con misure adeguate e di averne vigilato funzionamento e osservanza.

I Responsabili dei Settori rispondono della mancata attuazione delle misure di prevenzione della corruzione, se il responsabile dimostra di avere effettuato le dovute comunicazioni agli uffici e di avere vigilato sull'osservanza del piano anticorruzione.

Articolo 4

IL NUCLEO DI VALUTAZIONE

1. Le misure di prevenzione ed il Programma di Trasparenza costituiscono obiettivi strategici, anche ai fini della redazione del Piano delle performance.
2. Il Nucleo di Valutazione verifica:
 - a) la corretta applicazione del presente PTPCT da parte dei responsabili di settore.
 - b) che i piani triennali per la prevenzione della corruzione siano coerenti con gli obiettivi stabiliti nei documenti di programmazione strategico-gestionale
 - c) che nella misurazione e valutazione delle performance si tenga conto degli obiettivi connessi all'anticorruzione e alla trasparenza.
 - d) Esso verifica i contenuti della Relazione in rapporto agli obiettivi inerenti alla prevenzione della corruzione e alla trasparenza. A tal fine, l'Organismo medesimo può chiedere al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza le informazioni e i documenti necessari per lo svolgimento del controllo e può effettuare audizioni di dipendenti.

Articolo 5

PROCEDURE DI FORMAZIONE E ADOZIONE DEL PIANO

1. Entro la fine di ottobre di ogni anno i singoli Responsabili di Settore, segnalano al RPCT le eventuali criticità. Entro lo stesso termine ciascun Responsabile di Settore trasmette al RPCT le proprie proposte aventi ad oggetto l'individuazione delle attività nelle quali è più elevato il rischio

di corruzione, le mappature dei rischi e le misure di prevenzione, indicando, altresì, le concrete misure organizzative da adottare dirette a contrastare il rischio rilevato. Qualora tali misure comportino degli oneri economici per l'Ente, le proposte dovranno indicare la stima delle risorse finanziarie occorrenti.

2. Il RPCT tiene conto delle suddette informazioni per i compiti ovvero per l'elaborazione del Piano.
3. Entro il 15 dicembre ogni anno il Responsabile della Prevenzione, anche sulla scorta delle indicazioni raccolte ai sensi del precedente comma, e sulla base degli atti di indirizzo strategici espressi dal Consiglio Comunale, elabora il PTPCT recante l'indicazione delle risorse finanziarie e strumentali occorrenti per la relativa attuazione, e lo trasmette al Sindaco ed alla Giunta.
4. Prima di adottare il Piano in Giunta, è pubblicato avviso sul sito web al fine di consentire ai cittadini, alle Associazioni, alle altre organizzazioni portatrici di interessi collettivi (stakeholders) di formulare contributi, proposte e suggerimenti di modifica del Piano.
5. Entro il 31 gennaio dell'anno successivo la Giunta approva il Piano.
6. 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". Della pubblicazione del Piano è data comunicazione ai singoli Consiglieri e a tutti i dipendenti al fine di consentire il più ampio coinvolgimento e condivisione delle misure in fase di attuazione.
7. Nella medesima sottosezione del sito viene pubblicata, a cura del RPCT, entro il 15 dicembre di ciascun anno la relazione recante i risultati dell'attività svolta.
8. Il Piano può essere modificato anche in corso d'anno, su proposta del RPCT, allorché siano state accertate significative violazioni delle prescrizioni ovvero quando intervengano rilevanti mutamenti organizzativi o modifiche in ordine all'attività dell'amministrazione.

Articolo 6

DAGLI INDIRIZZI STRATEGICI AGLI OBIETTIVI STRATEGICI E ALLA PERFORMANCE

1. 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).

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”*.

Gli obiettivi del PTPCT (ANAC PNA 2016), devono essere necessariamente coordinati con quelli fissati da altri documenti di programmazione dei comuni quali:

- *il piano degli obiettivi (Pdo)*
- *il documento unico di programmazione (DUP)*

2. Si dà atto che gli indirizzi strategici sono indicati nel presente Piano e poi saranno inseriti nel DUP 2020-2022, in attesa, queste ultime, di essere confermate ed approvate dal Consiglio Comunale.

Viene indicato pertanto il collegamento fra gli indirizzi strategici, gli obiettivi strategici e le corrispondenti missioni di bilancio a cui tali obiettivi si ricollegano.

INDIRIZZO STRATEGICO

1. Legalità, trasparenza e condivisione: un'organizzazione al servizio del cittadino

OBIETTIVI STRATEGICI

1. Partecipazione: puntare ad un metodo di governo che guardi all'interesse di tutta la Città in un confronto aperto anche nella diversità di opinioni.
2. Legalità e trasparenza - Garantire la legalità e la trasparenza dei processi e delle informazioni, Promuovere maggiori livelli di Trasparenza;
3. Comunicazione: diffondere in modo rapido le informazioni utili ai cittadini
4. Tecnologie per l'innovazione: Migliorare gli strumenti per l'efficienza e la trasparenza

MISSIONI

1 M 01 Servizi istituzionali e generali, di gestione e di controllo

Ai sensi dell'Art. 169 del D. lgs. 267/00 (come sostituito dall'art. 74 del d.lgs. n. 118 del 2011, introdotto dal d.lgs. n. 126 del 2014), il piano dettagliato degli obiettivi di cui all'articolo 108, comma 1, e il piano della performance di cui all'articolo 10 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, sono unificati organicamente nel PEG.

Nel Piano della Performance degli obiettivi dovrà obbligatoriamente essere previsto il raggiungimento degli obiettivi del Piano Anticorruzione come prioritari nell'erogazione delle risorse del salario accessorio.

Pertanto il presente Piano viene inviato al Nucleo di Valutazione, il quale, nella valutazione della Performance e nell'erogazione delle indennità di risultato al Segretario Comunale e ai Responsabili dei Servizi, dovrà verificare preliminarmente che siano state adottate le misure di contrasto indicate nel presente PTPCT e la pubblicazione sul sito internet dell'Ente – Sezione Amministrazione Trasparente sia delle informazioni obbligatorie di cui al D. lgs. 33/2013, ma anche dei dati ulteriori.

Articolo 7

CONTESTO ESTERNO

1. Per l'analisi del fenomeno corruttivo, quindi, sulla scorta di quanto consigliato anche dall'ANAC si fa riferimento quanto prevede la “ Relazione al Parlamento anno 2017 *“Sull'attività delle forze di polizia, sullo stato dell'ordine e della sicurezza pubblica e sulla criminalità organizzata”*”.

Articolo 8

CONTESTO INTERNO

La struttura organizzativa di questo Comune è riassunta nella Delibera di G.C. n.101 del 03.11.2017. Con la stessa deliberazione il Comune si è altresì dotato del Nuovo Regolamento di

Organizzazione degli Uffici e dei servizi che contiene i principi informatori della governance del personale.

Con deliberazione di Consiglio comunale n. 71 del 30.10.2019 è stato dichiarato lo stato di dissesto dell'ente; ciò comporta l'adozione dei vincoli e dei controlli ministeriali previsti ex lege sia sulla gestione finanziaria che su quella relativa alle risorse umane.

Articolo 9

INDIVIDUAZIONE DELLE ATTIVITÀ A RISCHIO

1. La mappatura dei processi

L'aspetto più importante dell'analisi del contesto interno, oltre alla rilevazione dei dati generali relativi alla struttura e alla dimensione organizzativa, è la mappatura dei processi, nella individuazione e nell'analisi dei processi organizzativi.

L'obiettivo è che l'intera attività svolta dall'amministrazione venga gradualmente esaminata al fine di identificare aree che, in ragione della natura e delle peculiarità dell'attività stessa, risultino potenzialmente esposte a rischi corruttivi.

Secondo il PNA, un processo può essere definito come una sequenza di attività interrelate ed interagenti che trasformano delle risorse in un output destinato ad un soggetto interno o esterno all'amministrazione (utente).

La mappatura dei processi si articola in 3 fasi: identificazione, descrizione, rappresentazione.

L'identificazione dei processi consiste nello stabilire l'unità di analisi (il processo) e nell'identificazione dell'elenco completo dei processi svolti dall'organizzazione che, nelle fasi successive, dovranno essere accuratamente esaminati e descritti.

L'ANAC ribadisce che i processi individuati dovranno fare riferimento a tutta l'attività svolta dall'organizzazione e non solo a quei processi che sono ritenuti (per ragioni varie, non suffragate da una analisi strutturata) a rischio.

Il risultato atteso della prima fase della mappatura è l'identificazione dell'elenco completo dei processi dall'amministrazione.

Secondo gli indirizzi del PNA, i processi identificati sono poi aggregati nelle cosiddette “aree di rischio”, intese come raggruppamenti omogenei di processi.

Le aree di rischio possono essere distinte in generali e specifiche. Quelle generali sono comuni a tutte le amministrazioni (es. contratti pubblici, acquisizione e gestione del personale), mentre quelle specifiche riguardano la singola amministrazione e dipendono dalle caratteristiche peculiari delle attività da essa svolte.

Il PNA 2019 ha individuato le seguenti “Aree di rischio” per gli enti locali:

1. acquisizione e gestione del personale;
2. affari legali e contenzioso;
3. contratti pubblici;
4. controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni;
5. gestione dei rifiuti;
6. gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio;
7. governo del territorio;
8. incarichi e nomine;
9. pianificazione urbanistica;
10. provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato;
11. provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato.

La preliminare mappatura dei processi è un requisito indispensabile per la formulazione di adeguate misure di prevenzione e incide sulla qualità complessiva della gestione del rischio. Infatti, una compiuta analisi dei processi consente di identificare i punti più vulnerabili e, dunque, i rischi di corruzione che si generano attraverso le attività svolte dall'amministrazione.

Per la mappatura è fondamentale il coinvolgimento dei responsabili delle strutture organizzative principali.

2. Valutazione e trattamento del rischio

Secondo il PNA, la valutazione del rischio è una “macro-fase” del processo di gestione del rischio, nella quale il rischio stesso viene “identificato, analizzato e confrontato con gli altri rischi al fine di

individuare le priorità di intervento e le possibili misure correttive e preventive (trattamento del rischio)”.

Tale “macro-fase” si compone di tre (sub) fasi: identificazione, analisi e ponderazione.

Nella fase di identificazione degli “eventi rischiosi” l’obiettivo è individuare comportamenti o fatti, relativi ai processi dell’amministrazione, tramite i quali si concretizza il fenomeno corruttivo.

In questa fase, il coinvolgimento della struttura organizzativa è essenziale. Infatti, i vari responsabili degli uffici, vantando una conoscenza approfondita delle attività, possono facilitare l’identificazione degli eventi rischiosi. Una volta individuati gli eventi rischiosi, questi devono essere formalizzati e documentati nel PTPCT.

L’analisi del rischio secondo il PNA si prefigge due obiettivi: comprendere gli eventi rischiosi, identificati nella fase precedente, attraverso l’esame dei cosiddetti “fattori abilitanti” della corruzione; stimare il livello di esposizione al rischio dei processi e delle attività.

In questa fase, per ogni oggetto di analisi si procede alla misurazione degli indicatori di rischio. Attraverso la misurazione dei singoli indicatori si dovrà pervenire alla valutazione complessiva del livello di rischio. Il valore complessivo ha lo scopo di fornire una “misurazione sintetica” e, anche in questo caso, potrà essere usata la scala di misurazione ordinale (basso, medio, alto).

La ponderazione del rischio è l’ultima delle fasi che compongono la macro-fase di valutazione del rischio.

Nella fase di ponderazione si stabiliscono: le azioni da intraprendere per ridurre il grado di rischio; le priorità di trattamento, considerando gli obiettivi dell’organizzazione e il contesto in cui la stessa opera, attraverso il loro confronto.

Per quanto concerne le azioni, al termine della valutazione del rischio, devono essere soppesate diverse opzioni per ridurre l’esposizione di processi e attività alla corruzione.

Per quanto concerne la definizione delle priorità di trattamento, nell’impostare le azioni di prevenzione si dovrà tener conto del livello di esposizione al rischio e “procedere in ordine via via decrescente”, iniziando dalle attività che presentano un’esposizione più elevata fino ad arrivare al trattamento di quelle con un rischio più contenuto.

3. Trattamento del rischio

Il trattamento del rischio è la fase finalizzata ad 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, si progetta l'attuazione di misure specifiche e puntuali e prevedere scadenze ragionevoli in base alle priorità rilevate e alle risorse disponibili.

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

Le misure possono essere "generali" o "specifiche".

Le misure generali intervengono in maniera trasversale sull'intera amministrazione e si caratterizzano per la loro incidenza sul sistema complessivo della prevenzione della corruzione;

le misure specifiche agiscono in maniera puntuale su alcuni specifici rischi individuati in fase di valutazione del rischio e si caratterizzano dunque per l'incidenza su problemi specifici.

La prima fase del trattamento del rischio ha l'obiettivo di identificare le misure di prevenzione della corruzione, in funzione delle criticità rilevate in sede di analisi.

In questa fase, dunque, l'amministrazione è chiamata ad individuare le misure più idonee a prevenire i rischi individuati, in funzione del livello di rischio e dei loro fattori abilitanti.

L'obiettivo di questa prima fase del trattamento è quella di individuare, per quei rischi (e attività del processo cui si riferiscono) ritenuti prioritari, l'elenco delle possibili misure di prevenzione della corruzione abbinata a tali rischi.

Il PNA suggerisce le misure seguenti, che possono essere applicate sia come "generali" che come "specifiche":

- controllo;
- trasparenza;
- definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento;
- regolamentazione;
- semplificazione;

- formazione;
- sensibilizzazione e partecipazione;
- rotazione;
- segnalazione e protezione;
- disciplina del conflitto di interessi;
- regolazione dei rapporti con i “rappresentanti di interessi particolari” (lobbies).

A titolo esemplificativo, una misura di trasparenza, può essere programmata come misure “generale” o come misura “specificata”.

Essa è generale quando insiste trasversalmente sull’organizzazione, al fine di migliorare complessivamente la trasparenza dell’azione amministrativa (es. la corretta e puntuale applicazione del d.lgs. 33/2013); è, invece, di tipo specifico, se in risposta a specifici problemi di scarsa trasparenza rilevati tramite l’analisi del rischio trovando, ad esempio, modalità per rendere più trasparenti particolari processi prima “opachi” e maggiormente fruibili informazioni sugli stessi.

La seconda fase del trattamento del rischio ha l’obiettivo di programmare adeguatamente e operativamente le misure di prevenzione della corruzione dell’amministrazione.

Secondo il PNA, la programmazione delle misure deve essere realizzata considerando i seguenti elementi descrittivi:

- fasi o modalità di attuazione della misura;
- tempistica di attuazione della misura o delle sue fasi;
- responsabilità connesse all’attuazione della misura;

Al momento attuale l’ente non ha proceduto ad elaborare la mappatura dei processi e quindi a dar seguito alla individuazione delle corrette misure di prevenzione nelle modalità descritte.

Si prevede nel corso dell’anno di dare inizio alla mappatura dei processi in un numero significativo di attività e settori.

Articolo 10

MISURE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

1. CONTROLLO SUGLI ATTI

A. Meccanismi di formazione e attuazione delle decisioni:

- Ai fini della massima trasparenza dell'azione amministrativa e dell'accessibilità totale, tutti i procedimenti concernenti le attività ad alto rischio di corruzione devono essere conclusi con *provvedimenti espressi* assunti nella forma della determinazione amministrativa ovvero nelle altre forme di legge (autorizzazioni, concessioni etc), salvo i casi in cui sia prevista la deliberazione di G.C. o di C.C.
- I provvedimenti conclusivi:
 - devono riportare in narrativa la descrizione del procedimento svolto, richiamando tutti gli atti prodotti, anche interni, per addivenire alla decisione finale;
 - devono essere sempre motivati con precisione, chiarezza e completezza, specificando i presupposti di fatto e le ragioni giuridiche che hanno determinato la decisione dell'Amministrazione in relazione alle risultanze dell'istruttoria ed alle norme di riferimento;
 - devono essere redatti con stile il più possibile semplice e diretto per consentire a chiunque di comprendere appieno la portata di tutti i provvedimenti.
- L'ordine di trattazione dei procedimenti, ad istanza di parte, è quello cronologico, fatte salve le eccezioni stabilite da leggi e regolamenti. Per i procedimenti d'ufficio si segue l'ordine imposto da scadenze e priorità stabilite da leggi, regolamenti, atti deliberativi, programmi, circolari, direttive, etc.

B. Meccanismi di controllo delle decisioni:

- Ai fini della massima trasparenza dell'azione amministrativa e dell'accessibilità totale agli atti dell'Amministrazione, per le attività a più elevato rischio, *i provvedimenti conclusivi* dei procedimenti *sono pubblicati* all'Albo Pretorio on line, a cura del responsabile dell'area cui compete l'adozione dei provvedimenti conclusivi stessi, *raccolti nelle specifiche sezioni del sito web dell'Ente, in attuazione al D.Lgs.*

n.33/2013, e resi disponibili per chiunque a tempo indeterminato, salve le cautele necessarie per la tutela dei dati personali;

C. Monitoraggio delle attività a rischio e del rispetto dei termini, previsti dalla legge o dai regolamenti, per la conclusione dei procedimenti.

- Il rispetto dei termini per la conclusione dei procedimenti è uno degli indicatori più importanti di efficienza e di efficacia dell'azione amministrativa;
- di contro, il ritardo nella conclusione del procedimento costituisce sicuramente un'anomalia. Tale anomalia deve poter essere in ogni momento rilevata dal Responsabile di Settore in modo da:
 - riconoscere i motivi che l'hanno determinata;
 - intervenire prontamente con adeguate misure correttive

In particolare, i singoli responsabili di Settore devono informare il RPCT delle anomalie riscontrate riferite ai rischi e/o mancato rispetto delle misure di prevenzione indicate nel presente Piano, dell'impossibilità di rispettare i tempi del procedimento, nonché di qualsiasi altra anomalia rilevata per le attività indicate in generale nel Piano, indicando le motivazioni di fatto e di diritto che giustificano il ritardo, nonché le azioni correttive intraprese e/o proposte ovvero le concrete misure organizzative da adottare dirette a contrastare il rischio rilevato.

Il Responsabile di Settore *interviene tempestivamente per l'eliminazione delle eventuali anomalie riscontrate* e, qualora le misure correttive non rientrino nella sua competenza normativa ed esclusiva, dovrà informare tempestivamente il RPCT, *proponendogli le azioni correttive da adottare*.

D. Rispetto dei termini e rispetto dell'ordine cronologico nella trattazione delle pratiche

- Il responsabile del procedimento amministrativo nell'istruttoria e nella definizione delle istanze presentate, dovrà rispettare l'ordine cronologico, fatti salvi i casi di urgenza che dovranno essere espressamente dichiarati con provvedimento motivato del responsabile del procedimento.
- Nell'ipotesi di mancata conclusione del procedimento entro il termine previsto, dovrà essere offerta adeguata spiegazione delle ragioni del ritardo.
- Il responsabile del procedimento amministrativo deve astenersi dal partecipare all'adozione di decisioni od attività che possano coinvolgere, direttamente o indirettamente, interessi propri o dei propri parenti entro il quarto grado ed affini entro il terzo o persone con loro conviventi.
- L'ente assume come priorità della propria attività amministrativa la sottoscrizione di protocolli di legalità con le associazioni dei datori di lavoro e con gli altri soggetti interessati e si impegna a dare concreta applicazione agli stessi.

2. PROCEDURE PER LA SELEZIONE E FORMAZIONE DEL PERSONALE

1. Nel triennio del presente piano, verrà attuato il seguente piano formativo, a livello di ente, per il personale addetto alle attività individuate a rischio di corruzione:
 - almeno una giornata di presentazione generale della normativa e del piano anticorruzione, con la discussione delle modalità pratiche di attuazione;
 - almeno 2 giornate formative specifiche, in forma seminariale, per il personale segnalato dai Responsabili dei Settori e più direttamente addetto alle procedure di scelta del contraente, al rilascio di permessi, autorizzazioni e vantaggi economici;
2. Il RPCT sovrintende alla programmazione ed attuazione delle attività di formazione di cui al presente articolo, alla individuazione dei soggetti impegnati ed alla verifica dei suoi risultati effettivi.
3. Il bilancio di previsione annuale deve prevedere, in sede di previsione oppure in sede di variazione, gli opportuni interventi di spesa finalizzati a garantire la formazione. I costi per l'attività di formazione relativa alla prevenzione della corruzione si aggiungono al tetto di spesa per la formazione prevista ex lege, stante il carattere obbligatorio di questa attività.

3.ROTAZIONE DEL PERSONALE

1. La rotazione del personale è una misura organizzativa preventiva; l'alternanza riduce il rischio che un dipendente pubblico, occupandosi per lungo tempo dello stesso tipo di attività e instaurando relazioni sempre con gli stessi utenti, possa instaurare rapporti potenzialmente in grado di attivare dinamiche inadeguate.

In generale la rotazione rappresenta anche un criterio organizzativo che può contribuire alla formazione del personale, accrescendo le conoscenze e la preparazione professionale del lavoratore.

Il ricorso alla rotazione deve essere complementare con le altre misure di prevenzione della corruzione specie laddove possano presentarsi difficoltà applicative sul piano organizzativo, non solo per le difficoltà legate alla scarsità di personale, ma anche perché viene percepita dagli interessati come una misura emergenziale o con valenza punitiva.

2.Inquadramento normativo: rotazione ordinaria e straordinaria

La rotazione del personale all'interno delle pubbliche amministrazioni nelle aree a più elevato rischio di corruzione è stata introdotta come misura di prevenzione della corruzione dall'art. 1, co. 5, lett. b) della l. 190/2012.

Questo tipo di rotazione, c.d. "ordinaria" è una delle misure organizzative generali a efficacia preventiva che può essere utilizzata nei confronti di coloro che operano in settori particolarmente esposti alla corruzione.

L'istituto della rotazione straordinaria era stato invece previsto dall'art. 16, co. 1, lett. l-quater dal d.lgs. 165/2001 come misura di carattere successivo al verificarsi di fenomeni corruttivi. La norma citata prevede, infatti, la rotazione *«del personale nei casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva»*.

Vincoli soggettivi

Tra i vari ostacoli alla rotazione, ce ne sono alcuni di natura soggettiva, legati ad eventuali diritti individuali dei dipendenti interessati es. diritti sindacali, necessità di fruire di permessi di cui alla legge 104/1992

Vincoli oggettivi

Le maggiori criticità nell'applicazione della rotazione sono però di natura oggettiva

In particolare, bisogna evitare che la rotazione possa implicare il conferimento di incarichi a soggetti privi delle competenze necessarie per lo svolgimento del compito; in particolare in presenza di professionalità infungibili perché particolarmente tecniche.

Ciò è particolarmente evidente nei piccoli comuni, dove per lo più siamo in presenza di figure uniche. Tuttavia, anche laddove vi siano più figure tra cui sarebbe teoricamente possibile effettuare la rotazione, rimane sempre rilevante la valutazione delle attitudini e delle capacità professionali del singolo.

3. Misure alternative in caso di impossibilità di rotazione

Laddove le dimensioni ridotte dell'Ente, la carenza di organico e l'assenza di figure professionali fungibili all'interno della struttura comunale, a fronte degli innumerevoli e sempre più complessi compiti che i Responsabili di Settore sono chiamati a svolgere, non consentano *la rotazione dei dipendenti* assegnati alle attività con più elevato rischio di corruzione, ed è appunto il caso del Comune di Belvedere Marittimo, In questo caso l'Ente è comunque tenuto ad adottare misure per evitare che il soggetto non sottoposto a rotazione abbia il controllo esclusivo dei processi, specie di quelli più esposti al rischio di corruzione.

In particolare devono essere sviluppate altre misure organizzative di prevenzione che sortiscano un effetto analogo a quello della rotazione come ad esempio, la trasparenza, l'intensificazione dei controlli interni.

Un'altra misura da usare in combinazione o in alternativa alla rotazione è la articolazione delle competenze (c.d. "segregazione delle funzioni") con cui sono attribuiti a soggetti diversi i compiti relativi a:

- a) svolgimento di istruttorie e accertamenti;
- b) adozione di decisioni;
- c) attuazione delle decisioni prese;
- d) effettuazione delle verifiche.

Al contrario, per le istruttorie più delicate, possono essere promossi meccanismi di condivisione delle fasi procedurali, prevedendo di affiancare al funzionario istruttore un altro funzionario, in modo che più soggetti condividano le valutazioni degli elementi rilevanti per la decisione finale dell'istruttoria.

Infatti, la concentrazione di più mansioni e più responsabilità in capo ad un unico soggetto può esporre l'amministrazione a rischi come quello che il medesimo soggetto possa compiere errori o tenere comportamenti scorretti senza che questi vengano alla luce.

4. Rotazione nell'ambito dello stesso ufficio

Oltre alla rotazione tra diversi uffici, il personale può essere fatto ruotare nello stesso ufficio periodicamente, con la rotazione c.d. "funzionale", ossia con un'organizzazione del lavoro basata su una modifica periodica dei compiti e delle responsabilità affidati ai dipendenti.

Ciò può avvenire, ad esempio, facendo ruotare periodicamente i responsabili dei procedimenti o delle relative istruttorie; applicando anche la rotazione dei funzionari che facciano parte di commissioni interne all'ufficio o all'amministrazione.

4. CONFLITTO DI INTERESSI

Il tema della gestione dei conflitti di interessi è espressione del principio generale di buon andamento e imparzialità dell'azione amministrativa di cui all'art. 97 Cost. Esso è stato affrontato dalla l. 190/2012, con riguardo sia al personale interno dell'amministrazione/ente sia a soggetti esterni destinatari di incarichi nelle amministrazioni/enti, mediante norme che attengono a diversi profili quali:

- a) l'astensione del dipendente in caso di conflitto di interessi;
- b) le ipotesi di inconferibilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso enti privati in controllo pubblico, disciplinate dal d.lgs. 8 aprile 2013, n. 39;
- c) La prevenzione del fenomeno della corruzione nella formazione di commissioni e nelle assegnazioni agli uffici: l'art. 35-bis del d.lgs. 165 del 2001
- d) l'autorizzazione a svolgere incarichi extra istituzionali;

e) l'affidamento di incarichi a soggetti esterni in qualità di consulenti ai sensi dell'art. 53 del d.lgs. n. 165 del 2001;

f) Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro (pantouflage –revolving doors).

a) Astensione del dipendente in caso di conflitti di interessi

1. Con l'art. 1, co. 41, della l. 190/2012 è stato introdotto nella legge sul procedimento amministrativo (legge 7 agosto 1990, n. 241) l'obbligo di astensione in capo al responsabile del procedimento o al titolare dell'ufficio competente ad effettuare valutazioni, a predisporre atti endoprocedimentali e ad assumere il provvedimento finale nel caso in cui si trovi in una situazione di conflitto, anche potenziale, di interesse.

Tale disposizione, contenuta all'art. 6-bis "conflitto di interessi" della l. 241/1990, è principio generale di diritto amministrativo che non ammette deroghe ed eccezioni.

La finalità di prevenzione si attua mediante l'astensione dalla partecipazione alla decisione o atto endoprocedimentale del titolare dell'interesse che potrebbe porsi in conflitto con l'interesse perseguito mediante l'esercizio della funzione e/o con l'interesse di cui il destinatario del provvedimento, gli altri interessati e contro interessati sono portatori.

2. La materia del conflitto di interessi è, inoltre, trattata nel Regolamento recante il "Codice di comportamento dei dipendenti pubblici", emanato con il d.P.R. 16 aprile 2013, n. 62.

In particolare, l'art. 6 "Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti di interessi" prevede per il dipendente l'obbligo di comunicare al dirigente, all'atto di assegnazione all'ufficio, rapporti intercorsi negli ultimi tre anni con soggetti privati in qualunque modo retribuiti. La comunicazione del dipendente riguarda anche i rapporti intercorsi o attuali dei parenti o affini entro il secondo grado, del coniuge o del convivente con i predetti soggetti privati. Il dipendente è tenuto a specificare, altresì, se i soggetti privati abbiano interessi in attività o decisioni inerenti all'ufficio, con riferimento alle questioni a lui affidate.

L'art. 6 stabilisce inoltre per il dipendente l'obbligo di astensione dallo svolgimento di attività in situazioni di conflitto, anche potenziale, di interessi con interessi personali, del coniuge, di conviventi, di parenti, di affini entro il secondo grado.

L'art. 7 del codice di comportamento contiene una norma di chiusura di carattere generale riguardante le “*gravi ragioni di convenienza*” che comportano l’obbligo di astensione, in sintonia con quanto disposto per l’astensione del giudice all’art. 51 c.p.c..

Più nel dettaglio l’art. 7 dispone che *«il dipendente si astiene dal partecipare all’adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere interessi propri, ovvero di suoi parenti, affini entro il secondo grado, del coniuge o di conviventi, oppure di persone con le quali abbia rapporti di frequentazione abituale, ovvero, di soggetti od organizzazioni con cui egli o il coniuge abbia causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito significativi, ovvero di soggetti od organizzazioni di cui sia tutore, curatore, procuratore o agente, ovvero di enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui sia amministratore o gerente o dirigente. Il dipendente si astiene in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza. Sull’astensione decide il responsabile dell’ufficio di appartenenza».*

Il dipendente è tenuto a comunicare la situazione di conflitto al superiore gerarchico che decide sull’astensione in conformità a quanto previsto all’art. 7 del d.P.R. 62/2013. Uno specifico obbligo di informazione a carico del dipendente è previsto nel caso in cui stipuli contratti a titolo privato con persone fisiche o giuridiche private con le quali abbia concluso, nel biennio precedente, contratti di appalto, finanziamento e assicurazione, per conto dell’amministrazione (art. 14, co. 3, del d.P.R. 62/2013).

Il d.P.R. n. 62/2013 prevede un’ulteriore ipotesi di conflitto di interessi all’art. 14 “*Contratti ed altri atti negoziali*”.In particolare, il comma 2 dell’art. 14 dispone l’obbligo di astensione del dipendente nel caso in cui l’amministrazione concluda accordi con imprese con cui il dipendente stesso abbia stipulato contratti a titolo privato (ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell’art. 1342 del codice civile) o ricevuto altre utilità nel biennio precedente. Il dipendente si “*astiene dal partecipare all’adozione delle decisioni ed alle attività relative all’esecuzione del contratto, redigendo verbale scritto di tale astensione da conservare agli atti dell’ufficio*”.

I codici di comportamento che le singole amministrazioni sono tenute ad adottare, in conformità al predetto regolamento, devono disporre i medesimi obblighi, tenendo conto altresì della necessità di contestualizzare le relative disposizioni alle funzioni e competenze proprie dell’amministrazione.

La segnalazione del conflitto di interessi, con riguardo sia ai casi previsti all’art. 6-bis della l. 241 del 1990 sia a quelli disciplinati dal codice di comportamento, deve essere tempestiva e indirizzata al superiore gerarchico che, esaminate le circostanze, valuta se la situazione rilevata realizza un conflitto di interessi idoneo a ledere l’imparzialità dell’agire amministrativo; è necessario che il

superiore gerarchico verifichi in concreto se effettivamente l'imparzialità e il buon andamento dell'amministrazione possano essere messi in pericolo. I Responsabili di Settore formulano la segnalazione riguardante la propria posizione al Segretario Comunale ed al Sindaco. La relativa decisione in merito deve essere comunicata al dipendente.

b) Ipotesi di inconferibilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso enti privati in controllo pubblico, disciplinate dal d.lgs. 8 aprile 2013, n. 39;

1. La disciplina dettata dal decreto legislativo 8 aprile 2013, n. 39, concerne le ipotesi di inconferibilità e incompatibilità di incarichi nelle pubbliche amministrazioni di cui all'art. 1, co. 2, del d.lgs. 165/2001, ivi comprese le autorità amministrative indipendenti, negli enti pubblici economici e negli enti di diritto privato in controllo pubblico, regolati e finanziati dalle pubbliche amministrazioni.

L'art. 3 del d.lgs. 39/2013, *Inconferibilità di incarichi in caso di condanna per reati contro la pubblica amministrazione*, dispone il divieto a ricoprire incarichi dirigenziali e assimilati ove siano intervenute condanne per reati contro la pubblica amministrazione.

La durata della inconferibilità può essere perpetua o temporanea, in relazione all'eventuale sussistenza della pena accessoria dell'interdizione dai pubblici uffici e alla tipologia del reato.

Gli atti e i contratti posti in essere in violazione delle limitazioni incorrono nella sanzione della nullità ai sensi dell'art. 17 del d.lgs. n. 39 del 2013.

A carico dei componenti di organi che abbiano conferito incarichi dichiarati nulli sono applicate le specifiche sanzioni previste dall'art. 18 del decreto.

Si sottolinea che la preclusione disposta all'art. 3 del d.lgs. 39/2013 opera in presenza di sentenza, ivi compresi i casi di patteggiamento, per reati contro la pubblica amministrazione, anche se la sentenza non è divenuta irrevocabile, quindi anche nel caso di condanna da parte del Tribunale. La causa ostativa viene meno ove venga pronunciata per il medesimo reato una sentenza di assoluzione anche non definitiva.

L'amministrazione è tenuta a verificare la sussistenza di eventuali situazioni di inconferibilità/incompatibilità nei confronti dei titolari di incarichi previsti nei Capi V e VI del d.lgs. n. 39/2013 per le situazioni contemplate nei medesimi Capi.

Il controllo deve essere effettuato:

- all'atto del conferimento dell'incarico;
- annualmente e su richiesta nel corso del rapporto.

L'art. 20 del d.lgs. 39/2013 pone in capo all'interessato l'obbligo di rilasciare, all'atto di nomina, una dichiarazione sulla insussistenza delle situazioni di inconferibilità o incompatibilità previste dallo stesso decreto. Tale dichiarazione è condizione di efficacia dell'incarico (art. 20, co. 4).

Se la situazione di incompatibilità emerge al momento del conferimento dell'incarico, la stessa deve essere rimossa prima del conferimento.

Se la situazione di incompatibilità emerge nel corso del rapporto, il responsabile della prevenzione contesta la circostanza all'interessato ai sensi degli artt. 15 e 19 del d.lgs. n. 39/2013 e vigila affinché siano prese le misure conseguenti.

E' necessario quindi che si proceda con

- la preventiva acquisizione della dichiarazione di insussistenza di cause di inconferibilità o incompatibilità da parte del destinatario dell'incarico;
- la pubblicazione contestuale dell'atto di conferimento dell'incarico, ai sensi dell'art. 14 del d.lgs. 33/2013, e della dichiarazione di insussistenza di cause di inconferibilità e incompatibilità, ai sensi dell'art. 20, co. 3, del d.lgs. 39/2013.

a) La prevenzione del fenomeno della corruzione nella formazione di commissioni e nelle assegnazioni agli uffici: l'art. 35-bis del d.lgs. 165 del 2001

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.

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

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

2. Per quanto riguarda il contenuto dell'art. 6-bis della L. n. 241/90, ci si riporta a quanto già precedentemente affermato nel punto a) *Astensione del dipendente in caso di conflitti di interessi*

b) *l'autorizzazione a svolgere incarichi extra istituzionali:*

In via generale i dipendenti pubblici con rapporto di lavoro a tempo pieno e indeterminato non possono intrattenere altri rapporti di lavoro dipendente o autonomo o svolgere attività che presentano i caratteri dell'abitudine e professionalità o esercitare attività imprenditoriali, secondo quanto stabilito agli articoli 60 e seguenti del d.P.R. 10 gennaio 1957, n. 3, *Testo unico delle disposizioni concernenti lo statuto degli impiegati civili dello Stato*.

La possibilità per i dipendenti pubblici di svolgere incarichi retribuiti conferiti da altri soggetti pubblici o privati è regolata dalle disposizioni dell'art. 53 che prevede un regime di autorizzazione da parte dell'amministrazione di appartenenza, sulla base di criteri oggettivi e predeterminati che tengano conto della specifica professionalità e del principio di buon andamento della pubblica amministrazione. Ciò allo scopo di evitare che le attività extra istituzionali impegnino eccessivamente il dipendente a danno dei doveri d'ufficio o che possano interferire con i compiti istituzionali.

La l. 190/2012 è intervenuta a modificare l'art. 53 in ragione della connessione con il sistema di prevenzione della corruzione ove si consideri che lo svolgimento di incarichi extraistituzionali può

determinare situazioni idonee a compromettere il buon andamento dell'azione amministrativa per favorire interessi contrapposti a quelli pubblici affidati alla cura del dirigente o funzionario.

È stato pertanto aggiunto ai criteri per il rilascio dell'autorizzazione quello volto a escludere espressamente situazioni di conflitto, anche potenziale, di interessi, che possano pregiudicare l'esercizio imparziale delle funzioni attribuite (art. 53, co. 5 e 7).

Il rilievo delle disposizioni dell'art. 53 ai fini della prevenzione della corruzione emerge anche considerando che il legislatore ha previsto una specifica misura di trasparenza all'art. 18 del d.lgs. 33/2013, ai sensi del quale le amministrazioni sono tenute a pubblicare i dati relativi agli incarichi conferiti o autorizzati ai propri dipendenti, con l'indicazione della durata e del compenso spettante.

Il dipendente è tenuto a comunicare formalmente all'amministrazione anche l'attribuzione di incarichi gratuiti, ai quali è esteso l'obbligo per le amministrazioni di comunicazione al Dipartimento della funzione pubblica (art. 53, co. 12).

Resta comunque estraneo al regime di autorizzazione l'espletamento degli incarichi menzionati nelle lettere da a) ad f-bis) del co. 6 dell'art. 53 del d.lgs. 165/2001, per i quali il legislatore ha compiuto a priori una valutazione di non incompatibilità.

c) *l'affidamento di incarichi a soggetti esterni in qualità di consulenti ai sensi dell'art. 53 del d.lgs. n. 165 del 2001;*

1. Per quanto riguarda la tutela dell'imparzialità dell'azione amministrativa nei casi di conferimento di incarichi a consulenti l'art. 53 del d.lgs. 165 del 2001, come modificato dalla l. 190 del 2012, impone espressamente all'amministrazione di effettuare una previa verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interessi.

Al riguardo, si richiama anche l'art. 15 del d.lgs. 33/2013, che, con riferimento agli incarichi di collaborazione e di consulenza, prevede espressamente l'obbligo di pubblicazione dei dati concernenti gli estremi dell'atto di conferimento dell'incarico, il *curriculum vitae*, i dati relativi allo svolgimento di incarichi o la titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione o lo svolgimento di attività professionali; i compensi, comunque denominati, relativi al rapporto di consulenza o di collaborazione.

Al fine di accertare l'assenza di conflitti di interessi con riguardo ai consulenti è necessario acquisire una dichiarazione di insussistenza di situazioni di conflitto di interessi da parte del diretto interessato.

prima del conferimento dell'incarico di consulenza, con la previsione di un dovere dell'interessato di comunicare tempestivamente la situazione di conflitto di interessi insorta successivamente al conferimento dell'incarico;

f) Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro (pantouflage –revolving doors)

1.L'art. 1, co. 42, lett. l), della l. 190/2012 ha inserito all'art. 53 del d.lgs. 165/2001 il co. 16-ter che dispone il divieto per i dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, abbiano esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni, di svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di lavoro, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività dell'amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri.

La norma prevede, inoltre, in caso di violazione del divieto, specifiche conseguenze sanzionatorie che svolgono effetto nei confronti sia dell'atto sia dei soggetti. I contratti di lavoro conclusi e gli incarichi conferiti in violazione del divieto sono nulli e i soggetti privati che hanno concluso contratti o conferito incarichi in violazione del divieto non possono contrattare con la pubblica amministrazione per i successivi tre anni e hanno l'obbligo di restituire compensi eventualmente percepiti.

Ai fini dell'applicazione dell' art. 53, comma 16 ter, del d.lgs. n. 165/2001, si dà direttiva affinché:

- nei contratti di assunzione del personale sia inserita la clausola che prevede il divieto di prestare attività lavorativa (a titolo di lavoro subordinato o di lavoro autonomo) per i tre anni successivi alla cessazione del rapporto nei confronti dei destinatari di provvedimenti adottati o di contratti conclusi con l'apporto decisionale del dipendente;
- nei bandi di gara o negli atti prodromici agli affidamenti sia inserita la condizione soggettiva di non aver concluso contratti di lavoro subordinato o autonomo e comunque di non aver attribuito incarichi ad ex dipendenti che hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni nei loro confronti per il triennio successivo alla cessazione del rapporto;
- sia disposta l'esclusione dalle procedure di affidamento nei confronti dei soggetti per i quali sia emersa la situazione di cui al punto precedente;

Articolo 11

CORRETTA APPLICAZIONE DELLE LINEE GUIDA ANAC CONCENENTI GLI AFFIDAMENTI SOTTO SOGLIA COMUNITARIA E LA CORRETTA APPLICAZIONE DI ALCUNI STRUMENTI DI GESTIONE DEL RISCHIO DI CORRUZIONE

Le Linee Guida ANAC alla luce della clausola di rinvio contenuta all'art 36 comma 7, etero integrando le procedure per l'affidamento dei contratti pubblici di importo inferiore alla soglia di rilevanza comunitaria

In particolare vale soffermare l'attenzione dei responsabili sulla necessità che

- Al fine di favorire l'accesso delle microimprese, piccole e medie imprese, le stazioni appaltanti suddividono gli appalti in lotti funzionali. Nessuna esecuzione di lavori o nessuna prestazione di servizi o forniture può essere artificiosamente frazionata, al solo fine di eludere il limite di valore economico, previsto dalle soglie di rilevanza comunitaria.
- In aderenza alle indicazioni dell'ANAC, nell'espletamento delle procedure di affidamento, di cui al citato articolo 36 D.Lgs n. 50/2016, deve essere garantito il rispetto dei principi di:
 - a) economicità, che implica l'uso ottimale delle risorse da impiegare nello svolgimento della selezione ovvero nell'esecuzione del contratto;
 - b) efficacia, che implica la congruità dei propri atti rispetto al conseguimento dello scopo e dell'interesse pubblico cui sono preordinati;
 - c) tempestività, che implica l'esigenza di non dilatare la durata del procedimento di selezione del contraente in assenza di obiettive ragioni;
 - d) correttezza, che implica una condotta leale ed improntata a buona fede, sia nella fase di affidamento sia in quella di esecuzione;
 - e) libera concorrenza, che implica l'effettiva contendibilità degli affidamenti da parte dei soggetti potenzialmente interessati;
 - f) non discriminazione e di parità di trattamento, che implicano una valutazione equa ed imparziale dei concorrenti e l'eliminazione di ostacoli o restrizioni nella predisposizione delle offerte e nella loro valutazione;

- g) trasparenza e pubblicità, che implicano la conoscibilità delle procedure di gara, nonché l'uso di strumenti che consentano un accesso rapido e agevole alle informazioni relative alle procedure;
 - h) proporzionalità, che implica l'adeguatezza e idoneità dell'azione rispetto alle finalità e all'importo dell'affidamento;
 - i) rotazione, che implica il non consolidarsi di rapporti solo con alcune imprese, favorendo la distribuzione delle opportunità degli operatori economici di essere affidatari di un contratto pubblico;
 - j) ai criteri di sostenibilità energetica e ambientale, la previsione nella documentazione progettuale e di gara dei criteri ambientali minimi adottati con decreto del Ministro dell'ambiente e della tutela del territorio e del mare, tenendo conto di eventuali aggiornamenti;
 - k) al principio di prevenzione e risoluzione dei conflitti di interessi, l'adozione di adeguate misure di prevenzione e risoluzione dei conflitti di interesse sia nella fase di svolgimento della procedura di gara che nella fase di esecuzione del contratto, assicurando altresì una idonea vigilanza sulle misure adottate, nel rispetto della normativa vigente e in modo coerente con le previsioni del Piano Nazionale Anticorruzione elaborato dall'ANAC, unitamente ai relativi aggiornamenti, e dei Piani Triennali per la prevenzione della corruzione e della trasparenza
- La Determinazione a contrarre, ai sensi dell'articolo 32, comma 2°, del D.Lgs n. 50/2016 e dell'articolo 192, del D.Lgs n. 267/2000, con la quale occorre indicare:
 - Il fine (interesse pubblico) che il contratto intende perseguire;
 - L'oggetto del contratto;
 - La modalità di scelta del contraente;
 - L'importo massimo stimato;
 - La forma del contratto;
 - Le clausole del contratto ritenute essenziali.
 - L'operatore economico deve essere in possesso dei requisiti di carattere generale, di cui all'articolo 80 del D.Lgs n. 50/2016 nonché dei requisiti minimi di (da definire in sede di determinazione a contrarre):

- a) Idoneità professionale: ad esempio, iscrizione al Registro della Camera di commercio, industria, agricoltura e artigianato o ad altro Albo, ove previsto, capace di attestare lo svolgimento delle attività nello specifico settore oggetto del contratto.
 - b) Capacità economica e finanziaria: ad esempio, dimostrazione di livelli minimi di fatturato globale, proporzionati all'oggetto dell'affidamento tali da non compromettere la possibilità delle micro, piccole e medie imprese di risultare affidatarie. In alternativa al fatturato, per permettere la partecipazione anche di imprese di nuova costituzione, può essere richiesta altra documentazione considerata idonea, quale un sufficiente livello di copertura assicurativa contro i rischi professionali.
 - c) Capacità tecniche e professionali: in ragione dell'oggetto e dell'importo del contratto, quali l'attestazione di esperienze maturate nello specifico settore, o in altro settore ritenuto assimilabile, nell'anno precedente o in altro intervallo temporale ritenuto significativo ovvero il possesso di specifiche attrezzature e/o equipaggiamento tecnico.
- Si applica il principio di rotazione degli affidamenti e degli inviti, con riferimento all'affidamento immediatamente precedente a quello di cui si tratti, nei casi in cui i due affidamenti, quello precedente e quello attuale, abbiano ad oggetto una commessa rientrante nello stesso settore merceologico, ovvero nella stessa categoria di opere, ovvero ancora nello stesso settore di servizi. Il principio di rotazione comporta, di norma, il divieto di invito a procedure dirette all'assegnazione di un appalto, nei confronti del contraente uscente e dell'operatore economico invitato e non affidatario nel precedente affidamento.
 - La rotazione non si applica laddove il nuovo affidamento avvenga tramite procedure ordinarie o comunque aperte al mercato, nelle quali la stazione appaltante, in virtù di regole prestabilite dal Codice dei contratti pubblici ovvero dalla stessa in caso di indagini di mercato o consultazione di elenchi, non operi alcuna limitazione in ordine al numero di operatori economici tra i quali effettuare la selezione.
 - il rispetto del principio di rotazione degli affidamenti e degli inviti fa sì che l'affidamento o il reinvitto al contraente uscente abbiano carattere eccezionale e richiedano un onere motivazionale più stringente. La stazione appaltante motiva tale scelta in considerazione della particolare struttura del mercato edella riscontrata effettiva assenza di alternative, tenuto altresì conto del grado di soddisfazione maturato a conclusione del precedente rapporto contrattuale (esecuzione a regola d'arte e qualitàdella prestazione, nel rispetto dei tempi e dei

costi pattuiti) e della competitività del prezzo offerto rispetto alla media dei prezzi praticati nel settore di mercato di riferimento. La motivazione circa l'affidamento o il reinvito al candidato invitato alla precedente procedura selettiva, e non affidatario, deve tenere conto dell'aspettativa, desunta da precedenti rapporti contrattuali o da altre ragionevoli circostanze, circa l'affidabilità dell'operatore economico e l'idoneità a fornire prestazioni coerenti con il livello economico e qualitativo atteso.

L'applicazione del principio di rotazione non può essere aggirata, con riferimento agli affidamenti operati negli ultimi tre anni solari, mediante ricorso a: arbitrari frazionamenti delle commesse; ingiustificate aggregazioni o strumentali determinazioni del calcolo del valore stimato dell'appalto; alternanza sequenziale di affidamenti diretti o di inviti agli stessi operatori economici; affidamenti o inviti disposti, senza adeguata giustificazione, ad operatori economici riconducibili a quelli per i quali opera il divieto di invito o affidamento, ad esempio per la sussistenza dei presupposti di cui all'articolo 80, comma 5, lettera m del Codice dei contratti pubblici.

Negli affidamenti di importo inferiore a 5.000 euro, è consentito derogare all'applicazione del presente paragrafo, con scelta, sinteticamente motivata, contenuta nella determinazione a contrarre, in atto equivalente. Tali affidamenti possono essere affidati anche al di fuori del MEPA, salvo che si tratti di servizi di connettività e/o informatici, nonché di servizi appartenenti alle categorie merceologiche di cui all'art. 1, co.7, L 135/2012.

- Ai sensi dell'art. 32, comma 14, del "codice", la stipula del contratto per gli affidamenti di importo inferiore a 40.000,00 euro avviene mediante corrispondenza secondo l'uso del commercio consistente in un apposito scambio di lettere. Le parti possono effettuare lo scambio mediante posta elettronica certificata o strumenti analoghi.
- Ai sensi dell'art. 32, comma 10, lett. b), del "codice" non si applica il termine dilatorio di stand still di 35 giorni per la stipula del contratto.

Articolo 12

MISURE SPECIFICHE DI PREVENZIONE

Si rinvia alle schede contenute nell'Allegato 1 del presente Piano.

Articolo 13

MISURE PER LA TUTELA DEL DIPENDENTE CHE SEGNALE ILLECITI; PROCEDURE E DESTINATARI DELLA SEGNALAZIONE – WHISTLEBLOWING

1. La tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti è stata introdotta nel nostro ordinamento quale misura di prevenzione della corruzione, imponendo peraltro alle amministrazioni di individuare una procedura finalizzata a garantire tale tutela e a stimolare le segnalazioni da parte del dipendente.

Quale misura di prevenzione della corruzione, il whistleblowing deve trovare posto e disciplina in ogni PTPC.

In materia, l'Autorità aveva già adottato la determinazione n. 6 del 28 aprile 2015 «Linee guida in materia di tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti» che deve essere integralmente recepita nel Piano.

Si sottolinea la necessità che la segnalazione, ovvero la denuncia, sia “in buona fede”: la segnalazione è effettuata nell'interesse dell'integrità della pubblica amministrazione; l'istituto, quindi, non deve essere utilizzato per esigenze individuali, ma finalizzato a promuovere l'etica e l'integrità nella pubblica amministrazione.

La legge 30 novembre 2017, n. 179 in materia di whistleblowing ha introdotto rilevanti novità e precisamente :

- È stato nuovamente modificato l'articolo 54 bis del Testo Unico del Pubblico Impiego stabilendo che il dipendente che segnala al responsabile della prevenzione della corruzione dell'ente o all'Autorità nazionale anticorruzione o ancora all'autorità giudiziaria ordinaria o contabile casi di maladministration, ossia le condotte illecite o di abuso di cui sia venuto a conoscenza in ragione del suo rapporto di lavoro, non può essere - per motivi collegati alla segnalazione - soggetto a sanzioni, demansionato, licenziato, trasferito o sottoposto a altre misure organizzative che abbiano un effetto negativo sulle condizioni di lavoro;
- Reintegrazione nel posto di lavoro. La nuova disciplina prevede che il dipendente sia reintegrato nel posto di lavoro in caso di licenziamento e che siano nulli tutti gli atti discriminatori o ritorsivi. L'onere di provare che le misure discriminatorie o ritorsive adottate

nei confronti del segnalante sono motivate da ragioni estranee alla segnalazione sarà a carico dell'amministrazione;

- Segretezza dell'identità del denunciante. Non potrà, per nessun motivo, essere rivelata l'identità del dipendente che segnala atti discriminatori e, nell'ambito del procedimento penale, la segnalazione sarà coperta nei modi e nei termini di cui all'articolo 329 del codice di procedura penale. La segnalazione è sottratta all'accesso previsto dagli articoli 22 e seguenti della legge 241/90;
- Blocco della tutela. Sempre secondo quanto previsto dall'articolo 1 della legge 179/2017, l'unico caso in cui il dipendente che denuncia atti discriminatori non avrà diritto alla tutela sarà quello di condanna del segnalante in sede penale (anche in primo grado) per calunnia, diffamazione o altri reati commessi con la denuncia o quando sia accertata la sua responsabilità civile per dolo o colpa grave;

Resta ferma la distinta disciplina relativa ai pubblici ufficiali e agli incaricati di pubblico servizio che, in presenza di specifici presupposti, sono gravati da un vero e proprio dovere di riferire senza ritardo anche, ma non solo, fatti di corruzione, in virtù di quanto previsto dal combinato disposto dell'art. 331 del codice di procedura penale e degli artt. 361 e 362 del codice penale.

1. Oggetto della segnalazione

L'art. 54-bis del d.lgs. 165/2001 prevede espressamente che il dipendente pubblico possa segnalare le «condotte illecite di cui sia venuto a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro».

In questa dicitura rientra non solo l'intera gamma dei delitti contro la pubblica amministrazione di cui al Titolo II, Capo I, del codice penale (ossia le ipotesi di corruzione per l'esercizio della funzione, corruzione per atto contrario ai doveri d'ufficio e corruzione in atti giudiziari, disciplinate rispettivamente agli artt. 318, 319 e 319-ter del predetto codice), ma anche le situazioni in cui, nel corso dell'attività amministrativa, si riscontri l'abuso da parte di un soggetto del potere a lui affidato al fine di ottenere vantaggi privati, nonché i fatti in cui – a prescindere dalla rilevanza penale – venga in evidenza un mal funzionamento dell'amministrazione a causa dell'uso a fini privati delle funzioni attribuite, ivi compreso l'inquinamento dell'azione amministrativa ab externo. Ciò appare in linea, peraltro, con il concetto di corruzione, volto a ricomprendere le varie situazioni in cui, nel corso dell'attività amministrativa, si riscontri l'abuso da parte di un soggetto del potere a lui affidato al fine di ottenere vantaggi privati.

Non sono invece meritevoli di tutela le segnalazioni fondate su meri sospetti o voci: ciò in quanto è necessario sia tenere conto dell'interesse dei terzi oggetto delle informazioni riportate nella segnalazione, sia evitare che l'amministrazione o l'ente svolga attività ispettive interne che rischiano di essere poco utili e comunque dispendiose.

E' opportuno che le segnalazioni siano il più possibile circostanziate e offrano il maggior numero di elementi al fine di consentire all'amministrazione di effettuare le dovute verifiche.

Come previsto dall'art. 54-bis, co. 1, del d.lgs. 165/2001 la predetta tutela, tuttavia, trova un limite nei «casi di responsabilità a titolo di calunnia o diffamazione o per lo stesso titolo ai sensi dell'art. 2043 del codice civile».

2. Riservatezza dell'identità del segnalante.

Ai sensi dell'art. 54-bis, co. 2, l'amministrazione è tenuta, inoltre, a garantire nell'ambito dell'eventuale procedimento disciplinare avviato nei confronti del segnalato, la riservatezza dell'identità del segnalante.

La norma fornisce già un'indicazione specifica disponendo che, se l'addebito contestato si fonda su altri elementi e riscontri oggettivi in possesso dell'amministrazione o che la stessa abbia autonomamente acquisito a prescindere dalla segnalazione, l'identità del segnalante non possa essere rivelata. Invece, quando la contestazione che ha dato origine al procedimento disciplinare si basa unicamente sulla denuncia del dipendente pubblico, colui che è sottoposto al procedimento disciplinare può accedere al nominativo del segnalante, se ciò sia "assolutamente indispensabile" per la propria difesa e solo con il consenso di quest'ultimo

Spetta al responsabile dell'ufficio procedimenti disciplinari valutare, su richiesta dell'interessato, se ricorra la condizione di assoluta indispensabilità della conoscenza del nominativo del segnalante ai fini della difesa. In ogni caso, sia in ipotesi di accoglimento dell'istanza, sia nel caso di diniego, il responsabile dell'ufficio procedimenti disciplinari deve adeguatamente motivare la scelta come peraltro previsto dalla legge 241/1990. Gravano sul responsabile dell'ufficio procedimenti disciplinari gli stessi doveri di comportamento, volti alla tutela della riservatezza del segnalante, cui sono tenuti il Responsabile della prevenzione della corruzione e gli eventuali componenti del gruppo di supporto. Ai sensi dell'art. 54-bis, co. 4, la segnalazione è comunque sottratta all'accesso previsto dagli artt. 22 e seguenti della legge 241/1990.

Al fine di garantire la tutela della riservatezza dell'identità del segnalante, la segnalazione viene inviata direttamente al Responsabile della prevenzione della corruzione dell'amministrazione, ossia al Segretario Comunale. Si rammenta, comunque, che ai sensi dell' art. 1, co. 14, della legge 190/2012 la violazione da parte di dipendenti dell'amministrazione delle misure di prevenzione della corruzione previste nel Piano di Prevenzione della corruzione, ivi compresa la tutela del dipendente che segnala condotte illecite ai sensi dell'art. 54-bis, è sanzionabile sotto il profilo disciplinare.

Purtroppo l'Amministrazione non è in possesso di procedure informatiche per la gestione delle segnalazioni e pertanto il procedimento si svolgerà mediante invio di segnalazioni in doppia busta chiusa. La busta all'interno dovrà contenere la dicitura "ATTENZIONE – segnalazione di whistleblowing – NON APRIRE e consegnare chiusa al Segretario Comunale.

Nel caso si ravvisino elementi di non manifesta infondatezza del fatto, il Responsabile inoltra la segnalazione ai soggetti terzi competenti - anche per l'adozione dei provvedimenti conseguenti - quali:

- il dirigente della struttura in cui si è verificato il fatto per l'acquisizione di elementi istruttori, solo laddove non vi siano ipotesi di reato;
- l'ufficio procedimenti disciplinari, per eventuali profili di responsabilità disciplinare;
- l'Autorità giudiziaria, la Corte dei conti e l'A.N.AC., per i profili di rispettiva competenza;

Ricevuta la segnalazione il R.P.C.T. tutelando l'anonimato del denunciante, trasmette gli atti al Responsabile del Servizio competente, se non coinvolto nell'illecito, per il prosieguo di competenza. A conclusione dell'istruttoria finalizzata alla verifica della fondatezza della segnalazione, il Soggetto competente provvede a:

- a) avviare procedimento disciplinare a carico del dipendente interessato;
- b) effettuare denuncia all'autorità giudiziaria competente;
- c) disporre l'archiviazione della segnalazione.

Nel caso in cui la segnalazione riguardi un responsabile di Settore l'istruttoria dovrà essere svolta dal RPCT. Se l'istruttoria è svolta da un Responsabile di Settore, questo dovrà tempestivamente informare il RPCT dell'esito dell'istruttoria effettuata.

Articolo 14

Sanzioni

1. Il RPCT risponde ai sensi dell'art.1, commi 12, 13, e 14 primo periodo della L 190/2012.
2. Ai sensi dell'art. 1 comma 14, secondo periodo della L 190/12 la violazione da parte dei dipendenti dell'Ente delle misure di prevenzione previste dal presente piano costituisce illecito disciplinare

PARTE TERZA

SEZIONE TRASPARENZA

Art. 15

OBBLIGHI DI TRASPARENZA

1. Il Comune assicura la massima trasparenza amministrativa, come strumento per il controllo diffuso e democratico sull'azione dei pubblici poteri.
2. In questo senso, la trasparenza costituisce un mezzo fondamentale di prevenzione della corruzione nella misura in cui, portando ad evidenza dati relativi a tutti gli ambiti di intervento delle amministrazioni, consente una forma di rendicontazione dell'azione pubblica nei confronti degli amministrati e limita il rischio di annidamento di situazioni illecite in settori delicati dell'agire amministrativo.
3. Per di più la trasparenza è una delle basi per un corretto e pieno rispetto del principio di democrazia e può consentire di realizzare nuove forme di partecipazione e collaborazione, oltretutto responsabilizzando maggiormente i dirigenti pubblici rispetto al proprio operato e al corretto utilizzo delle risorse loro assegnate.

4. In questo senso viene integralmente applicato l'obbligo di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni, previsto dall'art. 1, comma 35, della legge n. 190/2012.
5. Il Comune inoltre riconosce e garantisce il diritto di accesso civico. Tutti i cittadini hanno diritto di chiedere e ottenere che le P.A. pubblicino atti, documenti e informazioni che detengono e che, per qualsiasi motivo, non hanno ancora divulgato.

Art.16

AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE ED ACCESSO CIVICO

1. In esecuzione alla delega contenuta nella legge 190/2012 (articolo 1 commi 35 e 36), il Governo ha approvato il decreto legislativo 33/2013 di *“Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni”*.
2. Con il d.lgs. numero 97/2016 (*“Riordino della disciplina riguardante il diritto di accesso civico e gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni”*) è stata modificata sia la legge *“anticorruzione”* che il *“decreto trasparenza”*.

La complessità della norma e delle successive linee guida dell'ANAC, emanate il 28/12/2016 (e che si intendono qui richiamate), esigono uno studio approfondito dei vari istituti, che sono:

- l'istituto dell'accesso civico, estremamente potenziato rispetto alla prima versione del decreto legislativo 33/2013;
- l'Amministrazione Trasparente, cioè la pubblicazione, sull'apposita sezione del sito internet del nostro comune, di documenti, informazioni e dati concernenti l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni.

Questi due istituti sono senza dubbio la misura più concreta ed utile al fine dell'implementazione della cultura e delle buone pratiche contro la corruzione delineato dal legislatore della legge 190/2012.

L'articolo 1 del d.lgs. 33/2013, rinnovato dal d.lgs. 97/2016 prevede infatti:

“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”.

Articolo 17

ACCESSO CIVICO GENERALIZZATO

1. Il 28/12/2016 sono state emanate, e pubblicate sul sito dell'ANAC, le linee guida definitive sull'accesso civico;
 - Fino al 2013 nel nostro ordinamento il diritto di accesso agli atti era previsto, oltre che da alcune norme speciali, dagli art. 24 e seg. della legge 07/08/1990, n. 241 e regolamentato dal DPR 12/04/2006, n. 184.
 - Con l'emanazione del D.Lgs. 14/03/2013 n. 33 è stato introdotto l'accesso civico limitato a tutti gli atti che devono essere pubblicati in Amministrazione Trasparente, cioè sul sito internet istituzionale di questo comune.
 - Il D.lgs. 25/05/2016, n.97, modificando il D.lgs.33/2013, introduce l'accesso civico generalizzato, senza alcuna limitazione soggettiva e nei confronti di tutti gli atti della pubblica amministrazione e non solo a quelli di "Amministrazione Trasparente"
2. Con la nuova definizione di "*accesso civico generalizzato*", l'accesso civico si configura come diritto ulteriore sia al diritto di accesso che all'amministrazione trasparente, nel senso che è molto più ampio per diventare generalizzato nei confronti di ogni "*documento, informazione o dato*" detenuto dalla pubblica amministrazione. In questo caso dunque:
 - *Basta un'istanza senza motivazione*
 - *Non serve indicare alcun interesse personale per tutelare una situazione giuridicamente rilevante.*

L'esercizio dell'accesso civico – l'istanza

1. L'obbligo, previsto dalla normativa vigente in capo al comune e alle altre pubbliche amministrazioni, di pubblicare documenti, informazioni o dati comporta il diritto di chiunque di richiedere i medesimi, nei casi in cui sia stata omessa la loro pubblicazione. Il diritto di accesso civico generalizzato prevede inoltre il diritto di accedere direttamente ad ulteriori documenti o informazioni semplicemente "detenute" dal comune.

È necessario che il cittadino faccia un'istanza di accesso civico, con cui identifica i dati, le informazioni o i documenti richiesti. Per l'istanza la norma non richiede motivazione e può essere trasmessa alternativamente con le modalità di cui all'art. 38 del DPR 28/12/2000 n. 445 (cartacea con firma di fronte al dipendente addetto o con allegata copia del documento di identità) o con quelle degli artt. 64 e 65 del D.Lgs. 07/03/2005 n. 82 (Istanze e dichiarazioni presentate alle pubbliche amministrazioni per via telematica)

L'avvio del procedimento e la chiusura "semplice"

L'ufficio protocollo comunale a cui perviene l'istanza, salvo che non venga subito presentata al dipendente addetto, dovrà trasmetterla tempestivamente al responsabile del procedimento, che andrà individuato tra:

- *l'ufficio che detiene i dati, le informazioni o i documenti;*
- *Ufficio relazioni con il pubblico;*
- *ufficio indicato nella sezione "Amministrazione trasparente" del sito istituzionale;*
- *al responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, ove l'istanza abbia a oggetto dati, informazioni o documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria"*

Costui dovrà fare, alternativamente, una delle tre cose:

- *Rigettare la stessa per manifesta improcedibilità ex art. 2 della legge 07/08/1990, n. 241*
- *Accogliere immediatamente l'istanza.*
- *Dare avvio al procedimento per il reperimento delle informazioni/atti e informare gli eventuali controinteressati*

Al comma 5 dell'art. 5 del del D.lgs. 14/03/2013, n. 33, come modificato ed integrato si dice che:

"Fatti salvi i casi di pubblicazione obbligatoria, l'amministrazione cui è indirizzata la richiesta di accesso, se individua soggetti controinteressati è tenuta a dare comunicazione agli stessi, mediante invio di copia con raccomandata con avviso di ricevimento, o per via telematica per coloro che abbiano consentito tale forma di comunicazione"

I diritti che il comune deve tutelare avvisando i controinteressati sono:

- *la protezione dei dati personali;*
- *la libertà e la segretezza della corrispondenza;*
- *gli interessi economici e commerciali di una persona fisica o giuridica, ivi compresi la proprietà intellettuale, il diritto d'autore e i segreti commerciali.*

L'accesso civico è denegato inoltre con provvedimento motivato quando è necessario tutelare:

- *la sicurezza pubblica e l'ordine pubblico;*
- *la sicurezza nazionale;*
- *la difesa e le questioni militari;*
- *le relazioni internazionali;*
- *la politica e la stabilità finanziaria ed economica dello Stato;*

- *la conduzione di indagini sui reati e il loro perseguimento;*
- *il regolare svolgimento di attività ispettive.*

La chiusura del procedimento dopo l'avviso ai controinteressati

Il procedimento di accesso civico deve concludersi con provvedimento espresso e motivato nel termine di trenta giorni dalla presentazione dell'istanza con la comunicazione al richiedente e agli eventuali controinteressati.

Il provvedimento finale deve essere motivato e deve avere l'indicazione dei soggetti e delle modalità di effettuare ricorso.

Potrebbe essere necessario né accogliere pienamente né denegare completamente l'istanza; in analogia con il diritto di accesso, si potrà con un apposito provvedimento da notificare/inviare a chi ha fatto l'istanza:

- *Differire ad altro momento il rilascio di quanto richiesto;*
- *Limitare il rilascio solo ad alcuni degli atti e provvedimenti richiesti*

La segnalazione dell'omessa pubblicazione

1. Ogni inadempimento degli obblighi di pubblicazione sul sito dell'Amministrazione trasparente ha un suo responsabile, che potrà subire per detta mancanza quanto prevede l'art. 43 del D.lgs. 14/03/2013, n. 33 come modificato ed integrato.

In particolare qualora detti inadempimenti siano particolarmente gravi, il responsabile della trasparenza “segnala i casi di inadempimento o di adempimento parziale degli obblighi in materia di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, all'ufficio di disciplina, ai fini dell'eventuale attivazione del procedimento disciplinare. Il responsabile segnala altresì gli inadempimenti al vertice politico dell'amministrazione, all'OIV ai fini dell'attivazione delle altre forme di responsabilità.”

Articolo 18

LA TRASPARENZA E LE GARE D'APPALTO

1. Il decreto “FOIA” e il decreto legislativo 18 aprile 2016 n. 50 di “Nuovo codice dei contratti” hanno notevolmente incrementato i livelli di trasparenza delle procedure d'appalto.

L'articolo 22 del nuovo codice, rubricato “*Trasparenza nella partecipazione di portatori di interessi e dibattito pubblico*”, prevede che le amministrazioni aggiudicatrici e gli enti

aggiudicatori pubblicano, nel proprio profilo del committente, i progetti di fattibilità relativi alle grandi opere infrastrutturali e di architettura di rilevanza sociale, aventi impatto sull'ambiente, sulle città e sull'assetto del territorio, nonché gli esiti della consultazione pubblica, comprensivi dei resoconti degli incontri e dei dibattiti con i portatori di interesse.

I contributi e i resoconti sono pubblicati, con pari evidenza, unitamente ai documenti predisposti dall'amministrazione e relativi agli stessi lavori.

Mentre l'articolo 29, recante "*Principi in materia di trasparenza*", dispone:

"Tutti gli atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori relativi alla programmazione di lavori, opere, servizi e forniture, nonché alle procedure per l'affidamento di appalti pubblici di servizi, forniture, lavori e opere, di concorsi pubblici di progettazione, di concorsi di idee e di concessioni, compresi quelli tra enti nell'ambito del settore pubblico di cui all'articolo 5, ove non considerati riservati ai sensi dell'articolo 112 ovvero secretati ai sensi dell'articolo 162, devono essere pubblicati e aggiornati sul profilo del committente, nella sezione "Amministrazione trasparente", con l'applicazione delle disposizioni di cui al decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33.

È inoltre pubblicata la composizione della commissione giudicatrice e i curricula dei suoi componenti. Nella stessa sezione sono pubblicati anche i resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione".

Invariato il comma 32 dell'articolo 1 della legge 190/2012, per il quale per ogni gara d'appalto le stazioni appaltanti sono tenute a pubblicare nei propri siti web:

- *la struttura proponente;*
 - *l'oggetto del bando;*
 - *l'elenco degli operatori invitati a presentare offerte;*
 - *l'aggiudicatario;*
 - *l'importo di aggiudicazione;*
 - *i tempi di completamento dell'opera, servizio o fornitura;*
 - *l'importo delle somme liquidate.*
2. Entro il 31 gennaio di ogni anno, tali informazioni, relativamente all'anno precedente, sono pubblicate in tabelle riassuntive rese liberamente scaricabili in un formato digitale standard aperto che consenta di analizzare e rielaborare, anche a fini statistici, i dati informatici. Le amministrazioni trasmettono in formato digitale tali informazioni all'ANAC.

Nel sito internet le presenti informazioni sono pubblicate nell'apposita sezione dell'Amministrazione Trasparente.

Articolo 19

Responsabilità e sanzioni (artt. 45 – 47 del D.Lgs. 33 modificati dagli artt. 36, 37, 38 del D.Lgs. 97/2016)

1. Il decreto in commento ha, altresì, modificato e reso più efficace l'apparato sanzionatorio. L'art. 45 attribuisce all'ANAC un potere di ordine relativamente al corretto e tempestivo assolvimento degli obblighi di pubblicazione; ove a seguito dell'esercizio di poteri ispettivi l'Autorità riscontri la mancata pubblicazione di atti, documenti e informazioni ne ordina la relativa pubblicazione entro 30 giorni.

Il mancato adempimento dell'ordine dell'ANAC costituisce illecito disciplinare. In particolare, l'ANAC segnala il fatto all'ufficio per i procedimenti disciplinari, nonché alla Corte dei Conti ove ravvisa anche altri profili di responsabilità. In base all'art. 46 l'inadempimento agli obblighi di pubblicazione costituisce, altresì, elemento della valutazione della responsabilità dirigenziale, ed influisce sulla liquidazione del trattamento accessorio e può integrare, nei casi previsti dalla legge, fonte di responsabilità per danno d'immagine. Infine, l'art. 47 attribuisce all'Anac il potere di irrogare le sanzioni pecuniarie per la violazione degli obblighi relativi alla comunicazione e alla pubblicazione dei dati relativi ai titolari di cariche politiche e ai dirigenti, nonché dei dati relativi alle partecipazioni societarie.

Il d. lgs. 33/2013 individua in modo chiaro competenze e adempimenti in capo ai diversi soggetti che a vario titolo operano nella pubblica amministrazione:

A) Il comma 3 dell'art. 43 prevede che “i dirigenti...garantiscono il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare ai fini del rispetto dei termini stabiliti dalla legge”;
mentre,

B) il responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza(cfr. nuovo comma 7 dell'art. 1 della legge n. 190/2012, modificato dall'art. 41, comma 1, lett. f) del d.lgs. 97/2016) ai sensi dell'art. 43, comma 1, “svolge stabilmente un'attività di controllo

sull'adempimento da parte dell'amministrazione degli obblighi previsti dalla normativa vigente".

Ne consegue che, in base alla norma, ciascun responsabile di settore "deve garantire e assicurare" la trasmissione degli atti, dei dati e delle informazioni da pubblicare nella sezione "Amministrazione Trasparente", in modo che il soggetto deputato alla materiale pubblicazione (amministratore di sistema/operatore) possa farlo tempestivamente, in modo corretto e nel rispetto delle norme sui tempi e sulle specifiche tecniche. Sul punto è bene richiamare l'attenzione sull'art. 9 del Dpr 62/2013, che contiene il nuovo Codice di comportamento, il quale dispone che "il dipendente assicura l'adempimento degli obblighi di trasparenza previsti in capo alle pubbliche amministrazioni secondo le disposizioni normative vigenti, prestando la massima collaborazione nell'elaborazione, reperimento e trasmissione dei dati sottoposti all'obbligo di pubblicazione sul sito istituzionale": è chiaro che ciascun dipendente è obbligato a collaborare per elaborare, dunque, i dati da pubblicare; dati che dovranno essere estratti dai provvedimenti amministrativi che vengono posti in essere nell'esercizio dell'attività amministrativa. Il responsabile della prevenzione e trasparenza, invece, (al di là di altri specifici compiti), ha competenze di "stabile controllo" sugli adempimenti che la legge pone in capo all'amministrazione e che sono attribuiti alla responsabilità gestionale delle posizioni organizzative, dell'amministratore di sistema e dell'operatore del sito, competenze in materia di elaborazione e trasmissione dei dati e dei documenti da pubblicare come articolati nel vigente PTPCT.

Nell'Allegato n.2 al presente PTPCT sono altresì indicati i soggetti Responsabili alla trasmissione degli atti al Responsabile della loro pubblicazione