COMUNE DI CASTEL DEL GIUDICE

(PROVINCIA DI ISERNIA)

*PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA (*PTPCT*) 2017-2019*

Approvato con delibera di G.C. n. 30 del 22/05/2017

PREMESSA.

Il presente Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione (P.T.P.C.) 2017-2019 costituisce aggiornamento al Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione 2016-2018, approvato con Deliberazione della Giunta Comunale n. 21 del 30/04/2016.

Esso dà attuazione alle disposizioni contenute nella **legge 6 novembre 2012, n. 190** ("*Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione*"), in conformità alle indicazioni contenute nell'intesa sancita in sede di Conferenza Unificata Stato, Regioni ed Autonomie locali del 24 luglio 2013 nonché secondo le direttive presenti nel Piano Nazionale Anticorruzione (P.N.A).

Il primo *Piano nazionale anticorruzione* è stato approvato dall'Autorità Nazionale Anticorruzione (A.N.A.C.) l'11 settembre 2013 con la deliberazione numero 72.

Il 28 ottobre 2015 l'Autorità ha approvato la determinazione numero 12 di aggiornamento, per il 2015, del PNA.

Il 3 agosto l'ANAC ha approvato il nuovo *Piano nazionale anticorruzione 2016* con la deliberazione numero 831.

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 soggetti obbligati devono uniformare i loro piani triennali di prevenzione della corruzione.

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

Pertanto, riguardo alla "*gestione del rischio*" di corruzione, che rappresenta il contenuto principale del PNA e dei piani anticorruzione locali, l'Autorità ha preferito confermare l'impianto fissato nel 2013, integrato dall'Aggiornamento 2015.

La **finalità** del presente P.T.P.C. è l'individuazione delle misure volte a prevenire la corruzione nell'ambito dell'attività amministrativa del Comune di Castel del Giudice.

Conformemente alla definizione contenuta nel P.N.A., il **concetto di corruzione** richiamato nel presente Piano è da intendersi riferito a tutte 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"*[1].

[1] P.N.A., pag. 13.

La nozione di corruzione contenuta nel PNA è diversa e molto più ampia rispetto a quella penalistica e coincide con il concetto di "maladministration", intesa come assunzione di decisioni finalizzate alla cura di interessi particolari anziché al perseguimento dell'interesse pubblico.

La corruzione ex L. 190/2012 ha cioè riguardo ad "atti e comportamenti che, anche se non consistenti in specifici reati, contrastano con la necessaria cura dell'interesse pubblico e pregiudicano l'affidamento dei cittadini nell'imparzialità delle amministrazioni e dei soggetti che svolgono attività di pubblico interesse" [2].

Sezione I
Il Piano triennale di prevenzione della corruzione

1 - RIFERIMENTI NORMATIVI

L'assetto normativo di riferimento per la redazione del presente Piano è il seguente:

- Convenzione dell'Organizzazione delle Nazioni Unite contro la corruzione, adottata dall'Assemblea Generale dell'ONU il 31 ottobre 2003 con risoluzione n. 58/4, ratificata dallo Stato italiano con legge 3 agosto 2009, n. 116: prevede che ciascuno Stato elabori ed applichi efficaci politiche per prevenire la corruzione e l'illegalità.

- Legge n. 190 del 6 novembre 2012 entrata in vigore il 28 novembre 2012 e ss.mm.ii, avente ad oggetto "disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione": prevede una serie di compiti a carico di tutte le pubbliche Amministrazioni, oltre alla nomina del Responsabile della prevenzione della corruzione.

- Piano Nazionale Anticorruzione (P.N.A.) redatto dal Dipartimento della Funzione Pubblica e approvato dalla CIVIT con delibera n. 72 del 11 settembre 2013.

1. Decreto Legge 24 giugno 2014, n.90, convertito in legge 11 agosto 2014 n.114, recante il trasferimento completo delle competenze sulla prevenzione della corruzione e sulla trasparenza dal Dipartimento della Funzione Pubblica all'ANAC, nonché la rilevante riorganizzazione dell'ANAC e l'assunzione delle funzioni e delle competenze della soppressa Autorità per la vigilanza sui contratti pubblici (AVCP).

2. Aggiornamento 2015 al Piano Nazionale Anticorruzione approvato dall'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC) con determinazione n.12 del 28 ottobre 2015.

3. Il **PNA 2016**, approvato dall'ANAC con la deliberazione 831/2016.

L'assetto normativo in materia di prevenzione della corruzione è poi completato con il contenuto dei decreti attuativi:

[2] Deliberazione ANAC n. 12 del 28.10.2015

- Testo unico delle disposizioni in materia di incandidabilità e di divieto di ricoprire cariche elettive e di Governo conseguenti a sentenze definitive di condanna per delitti non colposi, a norma dell'articolo 1, comma 63, della legge 6 novembre 2012, n. 190, approvato con il **decreto legislativo 31 dicembre 2012, n. 235**;

- Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni, approvato dal Governo il 15 febbraio 2013, in attuazione di commi 35 e 36 dell'art. 1 della l. n. 190 del 2012, **decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33**;

- Disposizioni in materia di inconferibilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico, a norma dell'articolo 1, commi 49 e 50, della legge 6 novembre 2012, n. 190, **decreto legislativo 8 aprile 2013, n. 39**;

- Codice di comportamento per i dipendenti delle pubbliche amministrazioni, approvato con **D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62** in attuazione dell'art. 54 del d.lgs. n. 165 del 2001, come sostituito dalla l. n. 190/2012.

2. OGGETTO ED OBIETTIVI DEL PIANO

La **finalità** del presente P.T.P.C. è l'individuazione delle misure volte a prevenire la corruzione nell'ambito dell'attività amministrativa del Comune di Castel del Giudice.

Conformemente alla definizione contenuta nel P.N.A., il **concetto di corruzione** richiamato nel presente Piano è da intendersi riferito a tutte 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"*[3].

La nozione di corruzione contenuta nel PNA è diversa e molto più ampia rispetto a quella penalistica e coincide con il concetto di "maladministration", intesa come assunzione di decisioni finalizzate alla cura di interessi particolari anziché al perseguimento dell'interesse pubblico.

La corruzione ex L. 190/2012 ha cioè riguardo ad "atti e comportamenti che, anche se non consistenti in specifici reati, contrastano con la necessaria cura dell'interesse pubblico e pregiudicano l'affidamento dei cittadini nell'imparzialità delle amministrazioni e dei soggetti che svolgono attività di pubblico interesse" [4]**.**

In coerenza con le direttive contenute nel P.N.A., il P.T.P.C. del Comune di Castel del Giudice intende perseguire tre macro obiettivi:

---

[3]P.N.A., pag. 13.

[4]Deliberazione ANAC n. 12 del 28.10.2015

1. ridurre le possibilità che si verifichino casi di corruzione;
2. aumentare la capacità dell'amministrazione di prevenire casi di corruzione;
3. creare un contesto sfavorevole alla corruzione attraverso l'applicazione dei principi di etica, integrità e trasparenza.

3. CONTESTO DI RIFERIMENTO DELL'AMMINISTRAZIONE E PROCESSO DI ADOZIONE DEL P.T.P.C.

3.1. ANALISI DEL CONTESTO

Il Comune di Castel del Giudice ha una popolazione residente di 316 abitanti.

Il territorio comunale è prevalentemente montuoso.

Il Comune dista 43 Km da Isernia e si trova al confine con la provincia abruzzese de L'Aquila.

L'ANAC, nella deliberazione del 28 ottobre 2015, n.12, contenente l'aggiornamento 2015 al PNA, ha affermato che i Responsabili della prevenzione della corruzione, nell'analisi del contesto esterno, che ha come obiettivo quello di evidenziare come le caratteristiche dell'ambiente nel quale l'amministrazione o l'ente opera, con riferimento, ad esempio, a variabili culturali, criminologiche, sociali ed economiche del territorio, possano favorire il verificarsi di fenomeni corruttivi al proprio interno, possono avvalersi degli elementi e dei dati contenuti nelle relazioni periodiche sullo stato dell'ordine e della sicurezza pubblica, presentate al Parlamento dal Ministero dell'Interno e pubblicate sul sito della Camera dei Deputati.

Per quel che riguarda la Provincia di Isernia, nel cui territorio è situato il Comune di Castel del Giudice, nella Relazione sull'attività delle forze di polizia, sullo stato dell'ordine e della sicurezza pubblica e sulla criminalità organizzata, presentata dal Ministro dell'Interno alla Camera dei Deputati e comunicata alla Presidenza il 14 gennaio 2016, non si segnalano sodalizi criminali di tipo mafioso né fenomeni delittuosi riconducibili ad organizzazioni criminali verticistiche. Tuttavia, sono domiciliati nella provincia persone legate a clan di Camorra ed il territorio è esposto, tenuto conto della a zone ad alta densità criminale come la Puglia e la Campania, a tentativi di infiltrazione della criminalità nel tessuto economico-imprenditoriale.

Contesto interno

Il Comune di Castel del Giudice costituisce una realtà amministrativa genuina in quanto risulta che non si sono verificati fenomeni corruttivi, reati contro la pubblica amministrazione o procedimenti penali a carico dei dipendenti.

La struttura organizzativa del Comune di Castel del Giudice si articola in 3 Aree:

1. l'Area amministrativa;
    1. l'Area Economico-Finanziaria;
    2. l'Area Tecnica;

Al 31 dicembre 2016, il personale in servizio presso l'Ente a tempo indeterminato è pari a n 03 unità. L'Ente si avvale più delle prestazioni di professionista incaricato ai sensi dell'art 110, comma 1, del D. Lgs 267/2000, titolare di P.O. presso l'area tecnica nonché di un dipendente di altro Ente utilizzato ex art 30 del D. Lgs 267/2000 per n. 18 ore settimanali.

Il Responsabile per l'Anagrafe Unica della Stazione Appaltante (RASA) è individuato con decreto sindacale. Il nominativo del RASA ed il decreto di nomina vanno pubblicati sul sito internet dell'ente, nella Sezione Amministrazione Trasparente – Sottosezione Altri contenuti.

Si precisa che, al momento della predisposizione del presente Piano, non risulta ancora completato il processo di aggregazione del Comune di Castel del Giudice con altri Enti per l'esercizio associato delle funzioni fondamentali.

Il Comune di Castel del Giudice ha approvato la convenzione per la costituzione di una centrale unica di committenza.

4. SOGGETTI DELLA STRATEGIA DI PREVENZIONE DEL COMUNE DI CASTEL DEL GIUDICE

I soggetti a vario titolo coinvolti nella strategia di prevenzione della corruzione del Comune di Castel del Giudice, chiamati a darvi attuazione, sono:

1. *L'autorità di indirizzo politico*

In particolare compete al Sindaco la nomina del Responsabile della prevenzione della corruzione. La Giunta comunale adotta il Piano Triennale della prevenzione della Corruzione e i suoi aggiornamenti **(articolo 41 comma 1 lettera g) del decreto legislativo 97/2016)** .

L'autorità di indirizzo politico, inoltre, adotta tutti gli atti di indirizzo di carattere generale, che siano **direttamente o indirettamente finalizzati alla prevenzione della corruzione.**

Al fine di realizzare la più ampia condivisione dei contenuti da parte degli organi politici dell'ente, come suggerito dall'ANAC nella citata determinazione n. 12/2015, lo schema del presente aggiornamento al PTPC è stato preventivamente depositato, prima della approvazione da parte della Giunta comunale, a disposizione dei consiglieri sia di maggioranza che di

opposizione, allo scopo di raccogliere ogni utile suggerimento e/o proposta di modifica o di integrazione, entro un termine ragionevole.

Il comma 8 dell'articolo 1 della legge 190/2012, prevede che il PTPC debba essere trasmesso all'ANAC.

Al riguardo il **PNA 2016 (pagina 15)** precisa che *"in attesa della predisposizione di un'apposita piattaforma informatica, in una logica di semplificazione degli adempimenti, non deve essere trasmesso alcun documento ad ANAC. Tale adempimento si intende assolto con la pubblicazione del PTPC sul sito istituzionale, sezione Amministrazione trasparente/Altri contenuti Corruzione. I documenti in argomento e le loro modifiche o aggiornamenti devono rimanere pubblicati sul sito unitamente a quelli degli anni precedenti".*

2. *Il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza.*

La nuova disciplina introdotta dal **D.Lgs. n. 97/2016** ha unificato in capo ad un unico soggetto l'incarico di Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza.

Come precisato dal **PNA 2016 (pag. 17)**, "**d'ora in avanti, pertanto, il Responsabile viene identificato con riferimento ad entrambi i ruoli come Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT)"**.

Il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (in seguito solo Responsabile o RPCT) è il Segretario Comunale dell'Ente.

Il Responsabile esercita i compiti attribuiti dalla legge, svolge i compiti indicati nella circolare del Dipartimento della funzione pubblica n. 1 del 2013 e i compiti indicati dal presente piano ed in particolare:

a) elabora la proposta di piano triennale di prevenzione della corruzione ed i successivi aggiornamenti da sottoporre all'organo di indirizzo politico (Giunta comunale) ai fini della successiva approvazione;

b) verifica l'efficace attuazione del piano e la sua idoneità e ne propone la modifica quando siano accertate significative violazioni delle prescrizioni ovvero quando intervengano mutamenti rilevanti nell'organizzazione o nell'attività dell'amministrazione;

c) verifica, d'intesa con il funzionario responsabile titolare di posizione organizzativa, l'attuazione del piano di rotazione degli incarichi negli uffici preposti allo svolgimento delle attività nel cui ambito è più elevato il rischio che siano commessi reati di corruzione;

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

e) dispone la pubblicazione entro il 15 dicembre di ogni anno sul sito web istituzionale dell'ente di una relazione recante i risultati dell'attività svolta e la trasmette al Consiglio Comunale, al quale riferisce in ordine all'attività espletata, su richiesta di quest'ultimo e/o di propria iniziativa.

3. *I referenti per la prevenzione della corruzione*

Come evidenziato dall'ANAC nella determinazione n. 12 del 28 ottobre 2015 e successivamente ribadito dal PNA 2016 (pag. 22), l'individuazione di eventuali "referenti" non è opportuna nelle strutture meno complesse nelle quali il successo del PTPC e delle sue misure è affidato alla diretta interlocuzione tra il RPCT e i responsabili degli uffici.

Nel Comune di Castel del Giudice si ritiene opportuno individuare, nel presente P.T.P.C.T., i due titolari di posizioni organizzative, Responsabili dei Servizi di rispettiva competenza delle aree Tecnica, Manutentiva, Tributi e Vigilanza ed Economico - Finanziaria, e precisamente:

1. Ing. LEVRIERI Rosita, per i Servizi dell'Area Tecnica, Manutentiva**,** Tributi e Vigilanza;
2. Dott. Domenico Di Giulio, per i Servizi dell'Area Economico - Finanziaria;
3. Dott.ssa Maria Nicoletti, Segretario Comunale, per i Servizi dell'Area Amministrativa.

Tutti i Responsabili dei Servizi, come sopra individuati, per l'area di rispettiva competenza:

- svolgono tempestiva attività informativa e referente nei confronti del RPC, secondo quanto stabilito nel piano anticorruzione dell'Ente, e dell'autorità giudiziaria (art. 16 d.lgs. n. 165 del 2001; art. 20 D.P.R. n. 3 del 1957; art.1, comma 3, l. n. 20 del 1994; art. 331 c.p.p.);
- partecipano al processo di gestione del rischio;
- propongono le misure di prevenzione (art. 16 d.lgs. n. 165 del 2001);
- assicurano l'osservanza del Codice di comportamento e verificano le ipotesi di violazione;
- adottano le misure gestionali, quali l'avvio di procedimenti disciplinari, la sospensione e rotazione del personale laddove attuabile;
- osservano le misure contenute nel P.T.P.C.T. (art. 1, comma 14, della l. n. 190 del 2012);
- svolgono attività informativa nei confronti del Responsabile della prevenzione della corruzione, affinché questi abbia elementi e riscontri sull'intera organizzazione ed attività dell'Amministrazione;
- svolgono costante monitoraggio sull'attività svolta all'interno dei settori (Aree) di riferimento.

Come evidenziato dal **PNA 2016 (pag. 21)**, i Responsabili rispondono della mancata attuazione delle misure di prevenzione della corruzione ove il RPCT dimostri di avere effettuato le dovute

comunicazioni agli uffici e di avere vigilato sull'osservanza del Piano.

4. *Il Nucleo di Valutazione*

Il Nucleo di Valutazione verifica la corretta applicazione del presente piano di prevenzione della corruzione da parte dei responsabili.

Il Segretario può avvalersi del Nucleo di Valutazione ai fini dell'applicazione del presente piano. E' in corso l'individuazione del Nucleo di valutazione.

5. *L'ufficio per i procedimenti disciplinari*

L'ufficio per i procedimenti disciplinari:

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

L'Ufficio per i procedimenti disciplinari presso il Comune di Castel del Giudice è individuato nella figura del Segretario comunale, con deliberazione di G.C. n. 14 del 07/04/2016, con le seguenti funzioni:

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

6. *I dipendenti dell'amministrazione*

Tutti i dipendenti:

- partecipano al processo di gestione del rischio;
- osservano le misure contenute nel P.T.P.C.T. ;
- osservano le prescrizioni contenute nel Codice di comportamento;
- segnalano le situazioni di illecito al proprio Responsabile di Servizio e al Responsabile della Prevenzione della corruzione; segnalano casi di personale conflitto di interessi.

- segnalano le situazioni di illecito al Responsabile della Prevenzione della Corruzione o all'U.P.D. (art. 54 bis D.lgs. n. 165 /2001) secondo la procedura da adottare con tempestività dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione ai sensi delle Linee Guida approvate con determinazione ANAC n.6 del 28.04.2015;
- segnalano casi di personale conflitto di interessi (art. 6 bis l. n. 241/1990; artt. 6 e 7 Codice di comportamento, DPR 62/2012);
- partecipano alla formazione.

7. *I collaboratori a qualsiasi titolo dell'amministrazione*

I collaboratori a qualsiasi titolo dell'amministrazione:

- osservano le misure contenute nel P.T.P.C.T. ;
- osservano le prescrizioni contenute nel Codice di comportamento
- segnalano le situazioni di illecito
- partecipano all'eventuale formazione.

5. PROCESSO DI GESTIONE DEL RISCHIO

Come già evidenziato al paragrafo 1, l'ANAC, attraverso il nuovo PNA 2016, adottato con deliberazione n. 831 del 3 agosto 2016, ha deciso *"di confermare le indicazione già date con il PNA 2013 e con l'Aggiornamento 2015 al PNA per quel che concerne la metodologia di analisi e valutazione dei rischi"*.
Ciò premesso, il **PNA 2016** approfondisce:

- l'ambito soggettivo d'applicazione della disciplina anticorruzione;

2 la misura della rotazione, che nel PNA 2016 trova una più compiuta disciplina;

3 la tutela del dipendente che segnala illeciti (cd. *whistleblower*) su cui l'Autorità ha adottato apposite *Linee guida* ed alle quali il PNA rinvia;

4 la trasparenza, oggetto di innovazioni apportate dal decreto 97/2016, per la quale vengono forniti nuovi indirizzi interpretativi, salvo il rinvio a successive *Linee guida*;

5 i codici di comportamento e le altre misure generali, oggetto di orientamenti dell'ANAC successivi all'adozione del PNA 2013, per i quali l'Autorità, pur confermando l'impostazione generale, si riserva di intervenire anche ai fini di un maggior coordinamento.

Secondo le indicazioni contenute nel P.N.A., la strategia di prevenzione della corruzione contenuta nel P.T.P.C. è il risultato di un processo di gestione del rischio o di *risk management*, attraverso il quale

vengono individuati i rischi corruttivi cui l'Ente è potenzialmente o concretamente esposto ed individuate le necessarie misure correttive e di prevenzione.
Tale processo è articolato nelle seguenti fasi:

1. mappatura dei processi attuati dall'amministrazione
2. valutazione del rischio per ciascun processo
3. trattamento del rischio

alle quali si aggiunge la fase di monitoraggio finalizzata alla verifica dell'efficacia degli strumenti di prevenzione adottati ed alla eventuale successiva messa in atto di ulteriori strategie di prevenzione.

5.1. MAPPATURA DEI PROCESSI

La mappatura dei processi è la prima fase del processo di gestione del rischio.

In tale fase, si è tenuto conto innanzitutto delle aree di rischio e dei processi che già la legge n. 190 del 2012 individua come più rilevanti.

Il risultato di tale fase è stata la elaborazione di un catalogo di processi, per la cui dettagliata analisi si rinvia all'allegato 1 al presente Piano.

5.2. ANALISI E VALUTAZIONE DEL RISCHIO

La fase di valutazione del rischio è a sua volta articolata nelle seguenti sotto – fasi:

4. identificazione ed analisi del rischio
5. e ponderazione del rischio.

L'identificazione dei rischi per ciascun processo è condotta con il coinvolgimento di tutti i Responsabili di Servizio. In esito a tale attività si è pervenuti alla individuazione di una serie di eventi rischiosi per ciascuno dei processi in precedenza "mappati". Per l'analisi degli eventi rischiosi individuati in relazione ai processi oggetto di mappatura, si rinvia all'Allegato 1 al presente Piano.

L'analisi del rischio è stata invece condotta secondo la metodologia indicata nell'allegato 5 al P.N.A..

In ordine alla ponderazione del rischio, sulla base del raffronto tra i diversi eventi rischiosi individuati in relazione a ciascun processo ed al valore ad essi attribuito in termini di probabilità e di impatto, è stato costruito un catalogo dei processi secondo un ordine decrescente, quale riportato nell'allegato 2 al presente Piano.

5.3. TRATTAMENTO DEL RISCHIO

La fase di trattamento del rischio consiste nella concreta individuazione delle misure volte a neutralizzare ovvero a ridurre gli eventi rischiosi individuati nelle fasi precedenti.

Per ogni processo "mappato" sono state analizzate le misure di prevenzione applicabili tra quelle previste come obbligatorie e sono state inoltre individuate eventuali misure ulteriori, per le quali si rimanda all'allegato 3 al presente Piano.

5.3.1. MISURE GENERALI COMUNI A TUTTI I SETTORI A RISCHIO

Per il triennio 2017/20198 per ciascuno dei procedimenti a rischio vengono individuate in via generale le seguenti attività finalizzate a contrastare il rischio di corruzione:

1) nei meccanismi di formazione delle decisioni:

a) nella trattazione e nell'istruttoria degli atti:

- rispettare l'ordine cronologico di protocollo dell'istanza;
- predeterminare i criteri di assegnazione delle pratiche ai collaboratori, ove possibile;
- redigere gli atti in modo chiaro e comprensibile con un linguaggio semplice;
- rispettare il divieto di aggravio del procedimento;
- distinguere, laddove possibile, l'attività istruttoria e la relativa responsabilità dall'adozione dell'atto finale, in modo tale che per ogni provvedimento siano coinvolti almeno l'istruttore proponente ed il responsabile, ove possibile;

b) nella formazione dei provvedimenti:

- redigere gli atti riportando in narrativa la descrizione dell'intero procedimento svolto, richiamando tutti gli atti prodotti, anche interni, per addivenire alle decisione finale;
- motivare i provvedimenti conclusivi di un procedimento con precisione, chiarezza e completezza, indicando i presupposti di fatto e le ragioni giuridiche che hanno determinato la decisione dell'Ente, in relazione alle risultanze dell'istruttoria;
- redigere gli atti utilizzando un linguaggio semplice e comprensibile a tutti;

c) nell'attività contrattuale:

- rispettare il divieto di frazionamento o innalzamento artificioso dell'importo contrattuale;
- ridurre l'area degli affidamenti diretti ai soli casi ammessi dalla legge;
- privilegiare l'utilizzo degli acquisti a mezzo CONSIP MEPA (mercato elettronico della pubblica amministrazione);

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

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

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

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

- validare i progetti definitivi ed esecutivi delle opere pubbliche e sottoscrivere i verbali di cantierabilità;

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

d) negli atti di erogazione dei contributi, nell'ammissione ai servizi, nell'assegnazione degli alloggi:

- predeterminare ed enunciare nell'atto i criteri di erogazione, ammissione o assegnazione.

e) nel conferimento degli incarichi di consulenza, studio e ricerca a soggetti esterni, verificare e dare atto della carenza di professionalità interne.

f)nell'individuazione dei componenti delle commissioni di concorso e di gara, acquisire, all'atto dell'insediamento, acquisire la dichiarazione di non trovarsi in rapporti di parentela o di lavoro o professionali con i partecipanti alla gara od al concorso.

2) nei meccanismi di attuazione delle decisioni:

- aggiornare, se necessario, la mappatura di tutti i procedimenti amministrativi dell'ente;

- provvedere, ove necessario, alla revisione dei procedimenti amministrativi di competenza dell'ente per eliminare le fasi inutili e ridurre i costi per famiglie ed imprese;

3) meccanismi di controllo delle decisioni e di monitoraggio dei termini di conclusione dei procedimenti: fermi restando i controlli previsti dal regolamento sui controlli interni adottato ai sensi e per gli effetti di cui al D.L. n. 174/2012, convertito in L. n. 213/2012, <u>con cadenza semestrale</u> <u>i responsabili di area trasmettono al responsabile della prevenzione della corruzione</u> un report indicante, per le attività a rischio afferenti il settore di competenza:

- la segnalazione dei procedimenti per i quali non è stato rispettato l'ordine cronologico di trattazione;

- il numero dei procedimenti per i quali non risultano rispettati i meccanismi di formazione delle decisioni di cui al punto 1;

- il numero dei procedimenti per i quali non sono stati rispettati i tempi di conclusione dei procedimenti e la percentuale rispetto al totale dei procedimenti istruiti nel periodo di riferimento;
- le motivazioni che non hanno consentito il rispetto dei termini per la conclusione dei procedimenti e l'ordine cronologico di trattazione;
- le misure adottate per ovviare ai ritardi nella conclusione dei procedimenti;
- le sanzioni applicate per il mancato rispetto dei termini.

Il responsabile della prevenzione della corruzione, entro un mese dall'acquisizione dei suddetti reports, pubblica sul sito istituzionale dell'Ente i risultati del monitoraggio effettuato.

Il monitoraggio del rispetto dei termini di conclusione dei procedimenti sarà inserito nel piano della performance.

Il rispetto dei termini di conclusione dei procedimenti sarà oggetto di verifica anche in sede di controllo di regolarità amministrativa.

4) ciascun responsabile di servizio provvede a comunicare ogni semestre al responsabile della prevenzione della corruzione l'elenco dei contratti rinnovati o prorogati e le ragioni a giustificazione della proroga nonché l'elenco dei contratti con riferimento ai quali abbia provveduto a novazioni, addizioni, varianti, applicazione di penali o risoluzione anticipata.

5) monitoraggio dei rapporti tra l'amministrazione 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:

- con cadenza semestrale i responsabili di area trasmettono al responsabile della prevenzione della corruzione un report circa il monitoraggio delle attività e dei procedimenti a rischio del settore di appartenenza, verificando eventuali relazioni di parentela o affinità fino al secondo grado, sussistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti dei soggetti che con l'ente stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere e i funzionari responsabili di area e i dipendenti che hanno parte, a qualunque titolo, in detti procedimenti.

5.3.2. Misure obbligatorie.

Nei paragrafi seguenti, in particolare, vengono individuate, per ciascuna misura obbligatoria, in particolare tra quelle previste dal P.N.A., le fasi attuative, i tempi di realizzazione per ciascuna fase, l'ufficio responsabile dell'attuazione nonché gli indicatori per il monitoraggio.

5.3.2.1. Trasparenza

Si rinvia alla Sezione 2 del presente PTPCT.

5.3.2.2. Codice di comportamento

Ai sensi dell'articolo 54 del D.Lgs. n. 165 del 2001, come modificato dall'articolo 1, comma 44, della L. 190 del 2012, le amministrazioni devono adottare un codice di comportamento al fine di assicurare la qualità dei servizi, la prevenzione dei fenomeni di corruzione, il rispetto dei doveri costituzionali di diligenza, lealtà, imparzialità e servizio esclusivo alla cura dell'interesse pubblico.

La misura in oggetto si sostanzia nella stesura e nell'adozione di un codice di comportamento che indica i principi a cui i dipendenti ed i collaboratori a vario titolo del Comune devono ispirarsi nello svolgimento della propria attività quotidiana.

Considerata la *ratio* della misura, ossia quella di uniformare i comportamenti verso standard di eticità ed integrità, essa, al pari della trasparenza, è trasversale a tutta l'organizzazione ed è ritenuta applicabile alla totalità dei processi mappati.

Si dà atto, con il presente piano, che il Codice di Comportamento di cui all'art 54 comma 5 del D. Lgs 165/2001 è stato adottato dal Comune di Castel del Giudice, anche in relazione all'art 1 comma 60 della Legge 190/2012, e che lo stesso è pubblicato sul sito istituzionale dell'Ente.

Ogni 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.

La tracciabilità dei processi decisionali adottati dai dipendenti deve essere, in tutti i casi, garantita attraverso un adeguato supporto documentale, che consenta in ogni momento la replicabilità. Ai fini della tracciabilità dei processi decisionali, si stabilisce che ciascun procedimento debba essere gestito evidenziando la sequenza procedimentale e l'apporto operato da ciascun dipendente coinvolto. In assenza di sistemi gestionali informatici, si ricorre a schede procedimentali istruttorie cartacee, che evidenziano per ciascun procedimento i soggetti coinvolti e le azioni che ciascuno ha svolto con indicazione delle attività poste in essere, delle date e degli esiti di ciascuna attività, utilizzando lo schema, personalizzabile per ciascun procedimento).

Fasi per l'attuazione	**Tempi di realizzazione**	**Ufficio responsabile**	**Indicatori di monitoraggio**
Redazione di uno schema di codice di comportamento e attivazione di una procedura aperta	Già attuata	Responsabile della prevenzione della corruzione	Approvazione e adozione del codice
Adeguamento degli atti organizzativi e delle procedure interne alle previsioni del codice	In corso di attuazione	Responsabile della prevenzione della corruzione Tutti gli uffici competenti in ordine alle singole procedure/atti da adeguare	Atti/procedure adeguate
Monitoraggio sull'attuazione del codice	Entro il 15 dicembre di ogni anno	Responsabile della prevenzione della	Redazione relazione monitoraggio entro i

		corruzione	termini previsti

5.3.2.3. Rotazione del personale impiegato nei settori a rischio

La rotazione del personale addetto alle aree a più elevato rischio di corruzione è considerata dal PNA una misura di importanza cruciale fra gli strumenti di prevenzione della corruzione. Tuttavia, anche con riferimento all'intesa in Conferenza Unificata del 24/07/2013, in una struttura di carattere elementare come quella di un Comune di dimensioni piccole, tale rotazione diviene di fatto impossibile, anche nella considerazione di specifiche professionalità a disposizione e dell'esigenza della salvaguardia della continuità nella gestione amministrativa.

Tale misura appare allo stato non attuabile presso il Comune di Castel del Giudice, atteso l'esiguo numero di dipendenti dotati di specifica professionalità e l'infungibilità delle figure professionali presenti all'interno dell'Ente. Al riguardo è opportuno rilevare che la responsabilità dell'Area amministrativa è attribuita al Segretario Comunale, la responsabilità dell'Area funzionale economico-finanziaria-tributi-personale è attribuita a dipendente di altro ente utilizzato ai sensi dell'art. 30 del D. Lgs 267/2000 (Cat D) per n. 18 ore a settimana, la responsabilità dell'Area Tecnica è attribuita a professionista esterno ex art 110, comma 1, del D. Lgs 267/2000 (Cat D) part time a 18 ore settimanali).

Ferma restando la inattuabilità della rotazione del personale, in coerenza con quanto previsto dal **PNA 2016 (pag. 29)**, si individuano le seguenti ***misure alternative alla rotazione***: attuazione da parte di ciascun Responsabile di Area di modalità operative che favoriscano una maggiore compartecipazione del personale alle attività del proprio ufficio;

5.3.2.4. Obbligo di astensione in casi di conflitto di interessi

L'articolo 6 bis della legge 241 del 1990, introdotto dall'articolo 1, comma 41, della legge 241 del 1990, prevede che: *"Il responsabile del procedimento e i titolari degli uffici competenti ad adottare i pareri, le valutazioni tecniche, gli atti endoprocedimentali e il provvedimento finale devono astenersi in caso di conflitto di interessi, segnalando ogni situazione di conflitto, anche potenziale"*.

La presente misura si applica in particolare per i responsabili dei procedimenti amministrativi e per i titolari degli uffici competenti nell'adozione di pareri, di valutazioni tecniche, nella redazione degli atti endoprocedimentali o nell'adozione del provvedimento finale.

Fasi per l'attuazione	Tempi di realizzazione	Ufficio responsabile	Indicatori di monitoraggio

Predisposizione di procedure interne per la segnalazione dei casi di conflitto	In corso di attuazione	Responsabile della prevenzione della corruzione Ufficio amministrativo	Predisposizione modulo per la segnalazione dei casi di conflitto
Monitoraggio sull'efficace attuazione della misura	Entro il 15 dicembre di ogni anno	Responsabile della prevenzione della corruzione	Redazione relazione monitoraggio

5.3.2.5. Svolgimento di incarichi d'ufficio – attività ed incarichi extra istituzionali

La presente misura mira a disciplinare il conferimento di incarichi istituzionali ed extra istituzionali in capo ad un medesimo soggetto, sia esso dirigente o funzionario.
La misura si rende necessaria al fine di evitare che l'eccessiva concentrazione di potere su un unico centro decisionale indirizzi l'attività amministrativa verso fini privati o impropri.

Fasi per l'attuazione	**Tempi di realizzazione**	**Ufficio responsabile**	**Indicatori di monitoraggio**
Predisposizione di un atto organizzativo interno (regolamento) che disciplini organicamente la materia	In corso di attuazione	Responsabile della prevenzione della corruzione	Predisposizione regolamento
Monitoraggio sull'effettiva attuazione della misura di prevenzione	Entro il 15 dicembre di ogni anno	Responsabile della prevenzione della corruzione	Redazione relazione monitoraggio

5.3.2.6. Vigilanza sul rispetto delle disposizioni in materia di Inconferibilità ed incompatibilità

Tale misura è prevista come obbligatoria dal D.Lgs n. 39 del 2013, il quale ha individuato sia delle ipotesi di inconferibilità degli incarichi dirigenziali sia delle ipotesi di incompatibilità dei medesimi incarichi.
Il Responsabile della prevenzione della corruzione ha il compito di verificare che nell'ente siano rispettate le disposizioni del decreto legislativo 8 aprile 2013 n. 39 in materia di inconferibilità e incompatibilità degli incarichi con riguardo ad amministratori, segretario comunale e responsabili delle posizioni organizzative. All'atto del conferimento dell'incarico, ogni soggetto a cui è conferito il nuovo incarico presenta una dichiarazione, da produrre al responsabile delle prevenzione della corruzione, sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità di cui al decreto citato.
Ogni incaricato, inoltre, è tenuto a produrre, annualmente, al responsabile della prevenzione della corruzione, una dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità.
Le dichiarazioni di cui ai commi precedenti sono pubblicate sul sito web dell'ente, nella Sezione Amministrazione Trasparente, nell'apposita sottosezione. Tale pubblicazione è condizione essenziale ai fini dell'efficacia dell'incarico.

Fasi per l'attuazione	Tempi di realizzazione	Ufficio responsabile	Indicatori di monitoraggio
Effettuazione di controlli interni (anche su base campionaria) relativamente alla veridicità delle dichiarazioni rese dagli interessati in merito alla insussistenza di cause di inconferibilità, con particolare riferimento ai casi di condanna per reati contro la P.A.	Entro il 31 dicembre di ogni anno	Responsabile della prevenzione della corruzione	Numero controlli effettuati
Monitoraggio sulla efficace attuazione della misura di prevenzione	Entro il 15 dicembre di ogni anno	Responsabile della prevenzione della corruzione	Redazione relazione monitoraggio

5.3.2.7. Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro (pantouflage o revolving doors)

La legge 190/2012 ha introdotto, con il comma 16 ter dell'articolo 53 del D.Lgs. n. 165/2001, il divieto per i dipendenti pubblici, che negli ultimi tre anni di servizio hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto della PA, di avere rapporti di lavoro autonomo o subordinato con i soggetti privati che sono stati destinatari di provvedimenti amministrativi, contratti o accordi, rispetto ai quali i medesimi dipendenti hanno avuto il potere di incidere in maniera determinante, in virtù della posizione ricoperta all'interno dell'amministrazione.

La norma si riferisce pertanto ai soli dipendenti che hanno esercitato la potestà amministrativa o il potere negoziale nei confronti del soggetto privato, in qualità di dirigenti ovvero di funzionari titolari di funzioni dirigenziali o di responsabili di procedimento nei casi previsti dai commi 8 e 11 dell'articolo 125 D.Lgs. n. 163/2006.

Il rischio che il legislatore ha inteso scongiurare è che, durante il periodo di servizio, il dipendente, sfruttando la sua posizione e i suoi poteri all'interno dell'amministrazione, possa artatamente precostituirsi delle situazioni lavorative vantaggiose presso il soggetto privato con cui entrerà in contatto in seguito alla cessazione del rapporto di lavoro con la P.A.

Fasi per l'attuazione	Tempi di realizzazione	Ufficio responsabile	Indicatori di monitoraggio
Formulazione di una clausola standard, da inserire nei	In corso di attuazione	Responsabile della prevenzione della	Formulazione clausola anti - pantouflage

contratti di assunzione del personale, che preveda il divieto per il dipendente di prestare attività lavorativa (a titolo di lavoro subordinato o di lavoro autonomo) nei confronti dei soggetti privati destinatari di provvedimenti o contratti rispetto ai quali il medesimo dipendente ha avuto un ruolo determinante, per i 3 anni successivi alla cessazione del rapporto con la PA		corruzione Ufficio amministrativo	
Formulazione di una clausola standard, da inserire nei bandi o comunque negli atti prodromici agli affidamenti, incluse le procedure negoziate, che preveda la condizione soggettiva di non aver concluso contratti di lavoro subordinato o autonomo e comunque di non aver attribuito incarichi ad ex dipendenti dell'amministrazione che hanno esercitato, per conto della PA, poteri autoritativi o negoziali nei propri confronti, nei 3 anni successivi alla cessazione del rapporto del dipendente	In corso di attuazione	Responsabile della prevenzione della corruzione Tutti gli uffici comunali per gli affidamenti di rispettiva competenza	Formulazione clausola anti - pantouflage

medesimo con la PA.			
Monitoraggio sull'efficace attuazione della misura	Entro il 15 dicembre di ogni anno	Responsabile della prevenzione della corruzione	Redazione relazione monitoraggio

5.3.2.8. Formazione di commissioni, assegnazione agli uffici, conferimento di incarichi in caso di condanna penale per delitti contro la PA

L'articolo 35 bis del D.Lgs. 165 del 2001, introdotto dall'articolo 1, comma 46, della L. 190 del 2012, prevede che:
Coloro che sono stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale:

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.

Inoltre, il D.Lgs. n. 39 del 2013 prevede una specifica causa di inconferibilità di incarichi dirigenziali ed assimilati nell'ipotesi di condanna, anche con sentenza non passata in giudicato, per uno dei reati previsti dal capo I del titolo II del libro secondo del codice penale.

Fasi per l'attuazione	**Tempi di realizzazione**	**Ufficio responsabile**	**Indicatori di monitoraggio**
Adeguamento degli atti dell'amministrazione al fine di rendere operative le disposizioni contenute nell'articolo 35 bis del D.Lgs. 165 del 2001 e dell'articolo 3 del D.Lgs. 39 del 2013, prevedendo in particolare: - Regole specifiche che vietino a chi sia stato condannato (anche con sentenza non passata in giudicato per i reati di cui al capo I del Titolo II del	In corso di attuazione	Responsabile della prevenzione della corruzione Ufficio amministrativo Altri uffici comunali per gli affidamenti di propria competenza	Atti/procedure adeguate

Libro II del c.p.) di far parte delle commissioni di cui alle lettere a) e c) dell'artic'lo 35 bis del D.Lgs. 165 del 20001; - inserimento di condizioni ostative al conferimento negli avvisi per l'attribuzione degli incarichi.			
Effettuazione di controlli interni (anche su base campionaria) per accertare l'esistenza di precedenti penali d'ufficio o mediante verifiche sulle dichiarazioni sostitutive rese dagli interessati	Entro il 15 dicembre di ogni anno	Responsabile della prevenzione della corruzione Responsabili di Area per le procedure di rispettiva competenza	Numero controlli effettuati
Monitoraggio sull'efficace attuazione della misura di prevenzione	Entro il 15 dicembre di ogni anno	Responsabile della prevenzione della corruzione	Redazione relazione monitoraggio

5.3.2.9. Tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti (cd. whisteblower)

Il P.N.A. include tra le misure obbligatorie anche la tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti, misura prevista dall'articolo 54 bis del D.Lgs. n. 165 del 2001, introdotto dall'articolo 1, comma 51, della L. 190 del 2012.

Il pubblico dipendente che denuncia all'autorità giudiziaria o alla Corte dei Conti, ovvero riferisce al proprio superiore gerarchico condotte illecite di cui sia venuto a conoscenza in ragione del proprio rapporto di lavoro, non può essere sanzionato, licenziato o sottoposto ad una misura discriminatoria, diretta o indiretta, avente effetti sulle condizioni di lavoro per motivi collegati direttamente o indirettamente alla denuncia, a meno che il fatto non comporti responsabilità a titolo di calunnia o diffamazione.

Nell'ambito del procedimento disciplinare, l'identità del segnalante può essere rivelata solo ove la sua conoscenza sia assolutamente indispensabile per la difesa dell'incolpato.

La denuncia è sottratta all'accesso previsto dagli artt. 22 e seguenti della legge 7 agosto 1990, n. 241.

Fasi per l'attuazione	**Tempi di realizzazione**	**Ufficio responsabile**	**Indicatori di monitoraggio**
Adozione di una mail dedicata	Già attuata	Ufficio amministrativo	Adozione casella mail dedicata o sistema
Predisposizione e pubblicazione sul sito dell'Ente di un modello per ricevere in maniera uniforme	Già attuata	Responsabile della prevenzione della corruzione Ufficio amministrativo	Predisposizione modello

e completa le informazioni ritenute utili per individuare gli autori della condotta illecita e le circostanze del fatto			
Realizzazione di iniziative di sensibilizzazione, comunicazione e formazione sui diritti e gli obblighi relativi alla segnalazione delle azioni illecite	Già attuata	Responsabile della prevenzione della corruzione Ufficio amministrativo	Direttiva ai dipendenti. Numero di iniziative
Monitoraggio sull'efficace attuazione della misura di prevenzione	Entro il 15 dicembre di ogni anno	Responsabile della prevenzione della corruzione	Redazione relazione monitoraggio

5.3.2.10. Formazione del personale impiegato nei settori a rischio

La formazione è tra le misure obbligatorie più rilevanti in quanto consente a tutto il personale dipendente, e quindi non solo ai soggetti investiti di una specifica responsabilità, di imparare a prevenire o ad evitare il manifestarsi di fenomeni di corruzione anche nel quotidiano svolgersi dell'attività amministrativa.
Ogni anno, dopo l'approvazione del Piano per la prevenzione della Corruzione, deve essere svolta almeno una giornata di formazione in tema di anticorruzione del personale addetto alle attività individuate nel presente piano a rischio di corruzione.
La partecipazione al piano di formazione da parte del personale individuato rappresenta un'attività obbligatoria.
La suddetta formazione, che comporta anche l'approfondimento delle varie tematiche per il personale già formato in precedenza, può anche eventualmente attuarsi utilizzando la partecipazione ai webinar..

Fasi per l'attuazione	**Tempi di realizzazione**	**Ufficio responsabile**	**Indicatori di monitoraggio**
Erogazione dell'attività di formazione	Entro il 31 dicembre di ogni anno	Ufficio personale	Nr. di iniziative realizzate
Monitoraggio sull'efficacia della formazione	Entro il 15 dicembre di ogni anno	Responsabile della prevenzione della corruzione	Redazione relazione monitoraggio

5.4. 9 – MISURE DI PREVENZIONE RIGUARDANTI TUTTO IL PERSONALE

Ai sensi dell'art. 35-bis del d.lgs. 165/2001, così come introdotto dall'art.1, comma 46. della L. 190/2012, coloro che sono stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale:
a) non possono fare parte, anche con compiti di segreteria, di commissioni per l'accesso o la selezione a pubblici impieghi;
b) non possono essere assegnati, anche con funzioni direttive, agli uffici preposti alla gestione delle risorse finanziarie, all'acquisizione di beni, servizi e forniture, nonché alla concessione o all'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari o attribuzioni di vantaggi economici a soggetti pubblici e privati;
c) non possono fare parte delle commissioni per la scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, per la concessione o l'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché per l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere.

I dipendenti sono tenuti a comunicare – non appena ne vengono a conoscenza – al Responsabile della prevenzione della corruzione, di essere stati sottoposti a procedimento di prevenzione ovvero a procedimento penale per reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale.

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

Ai sensi dell'art. 54-bis del d.lgs. 165/2001, così come introdotto dall'art. 1, comma 51, della L. 190/2012, fuori dei casi di responsabilità ai titoli di calunnia o diffamazione, ovvero per lo stesso titolo ai sensi dell'articolo 2043 del codice civile, il dipendente che denuncia all'autorità giudiziaria o alla corte dei Conti, ovvero riferisce al proprio superiore gerarchico condotte illecite di cui sia venuto a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro, non può essere sanzionato, licenziato o sottoposto ad una misura discriminatoria, diretta o indiretta, aventi effetti sulle condizioni di lavoro per motivi collegati direttamente o indirettamente alla denuncia. Nell'ambito del procedimento disciplinare, l'identità del segnalante non può essere rivelata, senza il suo consenso, sempre che la contestazione dell'addebito disciplinare sia fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione. Qualora la contestazione sia fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione, l'identità può essere rivelata ove la sua conoscenza sia assolutamente indispensabile per la difesa dell'incolpato. La denuncia è sottratta all'accesso previsto dagli articoli 22 e seguenti della legge 7 agosto 1990, n. 241, e successive modificazioni.

Ai dipendenti che hanno ricevuto nell'Ente incarichi di responsabilità di unità organizzative o semplicemente di procedimenti o progetti ovvero obiettivi specifici, sono consegnati con cadenza annuale, modelli di dichiarazioni sostitutive, ove dovranno essere indicati e attestati ai sensi e per gli effetti di cui al D.P.R. 445/00:
a) i rapporti in collaborazione, sia retribuiti che a titolo gratuito, svolti nell'ultimo quinquennio e se sussistono ancora rapporti di natura finanziaria o patrimoniale con il soggetto per il quale la collaborazione è stata prestata;
b) se e quali attività professionali o economiche svolgono le persone con loro conviventi, gli ascendenti e i discendenti e i parenti e gli affini entro il secondo grado;

c) eventuali relazioni di parentela o affinità fino al secondo grado, sussistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti dei soggetti che con l'Ente stipulato contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere, limitatamente agli ambiti di lavoro di competenza;

I dati acquisiti dalle dichiarazioni di cui al comma 5, avranno in ogni caso carattere riservato, nel rispetto di quanto previsto in materia di tutela della privacy. Sarà cura del funzionario responsabile titolare dell'Ufficio di appartenenza, adottare, nel caso in cui si ravvisino possibili conflitti d'interessi, le opportune iniziative, in sede di assegnazione dei compiti d'ufficio, ai sensi dell'art. 53, comma 5, del d.lgs. n. 165/2001, così come modificato dall'art. 1, comma 42, della L. 190/2012. Le dichiarazioni sostitutive sottoscritte dai funzionari responsabili titolari del P.O. sono trasmessi al Sindaco ai fini della valutazione ai sensi del predetto articolo.

Il responsabile di ogni posizione organizzativa, è tenuto a comunicare gli esiti della verifica, di cui ai precedenti commi 5 e 6, al responsabile della prevenzione della corruzione, fornendo tutte le notizie utili nel caso in cui si riscontrino situazioni patologiche o il cui verificarsi può pregiudicare la correttezza dell'azione amministrativa. Il responsabile è tenuto, inoltre, a informare, tempestivamente, il responsabile della prevenzione della corruzione nel caso in cui, a seguito sull'informazione su eventuali conflitti d'interesse, abbia ritenuto di autorizzare il dipendente a proseguire nell'espletamento delle attività o nell'assunzione di decisioni. Il responsabile di posizione organizzativa è tenuto a mettere in atto tutte le misure previste ed espressamente comunicate dal responsabile della prevenzione della corruzione ai fini del contenimento del rischio a cui gli uffici possano essere esposti.

Compete direttamente al Responsabile della prevenzione della corruzione effettuare le verifiche riportate nei commi precedenti nei confronti dei responsabili delle posizioni organizzative.

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

Ai sensi dell'articolo 53, comma 3-bis, del D.Lgs. 165/2001 è altresì vietato ai dipendenti comunali svolgere anche a titolo gratuito i seguenti incarichi:
a) attività di collaborazione e consulenza a favore di soggetti ai quali abbiano, nel biennio precedente, aggiudicato ovvero concorso ad aggiudicare, per conto dell'Ente, appalti di lavori, forniture o servizi;
b) attività di collaborazione e consulenza a favore di soggetti con i quali l'Ente ha in corso di definizione qualsiasi controversia civile, amministrativa o tributaria;
c) attività di collaborazione e consulenza a favore di soggetti pubblici o privati con i quali l'Ente ha instaurato o è in procinto di instaurare un rapporto di partenariato.

Tutti i dipendenti dell'Ente, all'atto dell'assunzione e, per quelli in servizio, con cadenza annuale, sono tenuti a dichiarare, mediante specifica attestazione da trasmettersi al Responsabile della prevenzione,

la conoscenza e presa d’atto del piano di prevenzione della corruzione e dell’illegalità in vigore, pubblicato sul sito istituzionale dell’ente.

Le misure di prevenzione di cui al presente piano costituiscono obiettivi strategici, anche ai fini della redazione del piano della performance.

5.4.10. Misure ulteriori

Per alcuni processi sono state individuate, in aggiunta alle misure obbligatorie applicabili, misure ulteriori, per le quali si rimanda all’allegato n. 3 al presente piano.

SEZIONE II

TRASPARENZA

1. Premessa

Come evidenziato dal PNA 2016, “La trasparenza è una misura di estremo rilievo e fondamentale per la prevenzione della corruzione”.
Il 14 marzo 2013 il legislatore ha varato il decreto legislativo 33/2013 di “Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni”.
Il decreto legislativo 97/2016, il cosiddetto Freedom of Information Act, ha modificato la quasi totalità degli articoli e degli istituiti del suddetto “decreto trasparenza”.
Nella versione originale il decreto 33/2013 si poneva quale oggetto e fine la “trasparenza della PA”. Il Foia ha spostato il baricentro della normativa a favore del “cittadino” e del suo diritto di accesso.
E’ la libertà di accesso civico l’oggetto ed il fine del decreto, libertà che viene assicurata, seppur nel rispetto “dei limiti relativi alla tutela di interessi pubblici e privati giuridicamente rilevanti”, attraverso:
- l’istituto dell'accesso civico, estremamente potenziato rispetto alla prima versione del decreto legislativo 33/2013;
- la pubblicazione di documenti, informazioni e dati concernenti l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni.

In ogni caso, la trasparenza rimane la misura cardine dell’intero impianto anticorruzione delineato dal legislatore della legge 190/2012.
Secondo l’articolo 1 del d.lgs. 33/2013, rinnovato dal decreto legislativo 97/2016:
“La trasparenza è intesa come accessibilità totale dei dati e documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, allo scopo di tutelare i diritti dei cittadini, promuovere la partecipazione degli interessati all'attività amministrativa e favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche.”.
In conseguenza della cancellazione del programma triennale per la trasparenza e l’integrità, ad opera del decreto legislativo 97/2016, l’individuazione delle modalità di attuazione della trasparenza è parte integrante del PTPC in una “apposita sezione”.
Nell’adunanza del 28 dicembre 2016 l’ANAC ha approvato in via definitiva la delibera n. 1310 «Prime linee guida recanti indicazioni sull’attuazione degli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni contenute nel d.lgs. 33/2013 come modificato dal d.lgs. 97/2016».

2. Obiettivi strategici in materia di trasparenza ed integrità

L'amministrazione ritiene che la trasparenza sia la misura principale per contrastare i fenomeni corruttivi come definiti dalla legge 190/2012.

Pertanto, intende realizzare i seguenti obiettivi di trasparenza sostanziale:

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

Tali obiettivi hanno la funzione precipua di indirizzare l'azione amministrativa ed i comportamenti degli operatori verso:

a) elevati livelli di trasparenza dell'azione amministrativa e dei comportamenti di dipendenti e funzionari pubblici, anche onorari;

b) lo sviluppo della cultura della legalità e dell'integrità nella gestione del bene pubblico.

I Responsabili dei servizi sono chiamati a mettere in atto ogni misura organizzativa per favorire la pubblicazione delle informazioni e degli atti in loro possesso, nei modi e nei tempi stabiliti dalla legge e secondo le fasi di aggiornamento.

Le attività di monitoraggio e misurazione della qualità della sezione "Amministrazione Trasparente" del sito internet comunale sono affidate ai Responsabili di servizio che sono chiamati a darne conto in modo puntuale e secondo le modalità concordate al Responsabile della Trasparenza. Unitamente alla effettiva misurazione dei dati oggetto di pubblicazione obbligatoria, l'Amministrazione si pone come obiettivo primario quello di implementare e migliorare la qualità complessiva del sito internet e della Sezione Amministrazione Trasparente.

3. Attuazione

L'allegato A del decreto legislativo 33/2013 disciplina la struttura delle informazioni da pubblicarsi sui siti istituzionali delle pubbliche amministrazioni.

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

Le sotto-sezioni devono essere denominate esattamente come indicato in nell'allegato A del decreto 33/2013.

Le tabelle riportate nell'Allegato A)- Trasparenza, sono state elaborate sulla base delle indicazioni contenute nel suddetto allegato del decreto 33/2013 e delle "linee guida" fornite dall'Autorità in particolare con la deliberazione n 1310/2016.

4. Organizzazione

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

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

I dirigenti responsabili della trasmissione dei dati sono individuati nei Responsabili dei settori/uffici indicati nella colonna G.

I dirigenti responsabili della pubblicazione e dell'aggiornamento dei dati sono individuati nei Responsabili dei settori/uffici indicati nella colonna G.

La gestione della sezione "amministrazione trasparente" spetta all'Ufficio Protocollo.

Gli uffici depositari dei dati, delle informazione e dei documenti da pubblicare (indicati nella Colonna G) trasmettono a detto ufficio i dati, le informazioni ed i documenti previsti nella Colonna E all'Ufficio preposto alla gestione del sito il quale provvede alla pubblicazione entro giorni 5 (cinque) dalla ricezione.
Il Responsabile anticorruzione e per la trasparenza sovrintende e verifica: il tempestivo invio dei dati, delle informazioni e dei documenti dagli uffici depositari all'ufficio preposto alla gestione del sito; la tempestiva pubblicazione da parte dell'ufficio preposto alla gestione del sito; assicura la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni.
Il responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza svolge stabilmente attività di controllo sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate, nonché segnalando all'organo di indirizzo politico, al Nucleo di valutazione o all'OIV, ove nominati, all'Autorità nazionale anticorruzione e, nei casi più gravi, all'ufficio di disciplina i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione.

5. Il collegamento con il Piano della performance

La trasparenza dei dati e degli atti amministrativi prevista dal decreto legislativo n. 33/2013 rappresenta lo standard di qualità necessario per un effettivo controllo sociale, ma anche un fattore determinante collegato alla performance dei singoli uffici e servizi comunali.
In particolare, la pubblicità totale dei dati relativi all'organizzazione, ai servizi, ai procedimenti e ai singoli provvedimenti amministrativi consente alla cittadinanza di esercitare quel controllo diffuso e quello stimolo utile al perseguimento di un miglioramento continuo dei servizi pubblici comunali e della attività amministrativa nel suo complesso.
A tal fine gli obiettivi definiti nella presente sezione del PTPCT 2017-2019 divengono parte integrante e sostanziale del ciclo della performance nonché oggetto di rilevazione e misurazione nei modi e nelle forme previste dallo stesso e dalle altre attività di rilevazione di efficacia ed efficienza dell'attività amministrativa.
L'attività di pubblicazione dei dati e dei documenti prevista dalla normativa costituisce altresì parte essenziale delle attività del Piano anticorruzione.

Il Responsabile della trasparenza ha il compito di monitorare e stimolare l'effettiva partecipazione di tutti i responsabili di servizio chiamati a garantire la qualità e la tempestività dei flussi informativi.

6. Le azioni di promozione della partecipazione dei portatori di interesse (stakeholders)

Al fine di un coinvolgimento attivo per la realizzazione e la valutazione delle attività di trasparenza, l'amministrazione individua quali stakeholders i cittadini residenti nel Comune, le associazioni, le imprese e gli ordini professionali.
I Responsabili dei Servizi sono incaricati di segnalare le richieste di accesso civico effettuate a norma dell'art. 5 del D.lgs. n. 33/2013, provenienti dai medesimi stakeholders, al Responsabile della trasparenza, al fine di migliorare la qualità dei dati oggetto di pubblicazione e stimolare l'intera struttura amministrativa.

7. I soggetti responsabili della pubblicazione dei dati

I dati e i documenti oggetto di pubblicazione sono quelli previsti dal D.lgs. n. 33/2013 e riassunti nell'allegato tecnico al medesimo decreto, dalla legge n. 190/2012 ed elencati in modo completo nell'allegato 1 della deliberazione ANAC 1310/2016. Essi andranno a implementare la sezione

Amministrazione Trasparente del sito Internet comunale così come definita dall'allegato al D.lgs. n. 33/2013.
I soggetti responsabili degli obblighi di pubblicazione e della qualità dei dati per come definita dall'art. 6 del D.lgs. n. 33/2013 sono i responsabili dei Servizi preposti ai singoli procedimenti inerenti i dati oggetto di pubblicazione. Per i dati relativi agli organi di indirizzo politico-amministrativo la responsabilità della pubblicazione è del responsabile dell'Area Amministrativa, che dovrà raccogliere le informazioni necessarie direttamente dalle figure individuate dalla normativa.
I responsabili di servizi dovranno inoltre verificare l'esattezza e la completezza dei dati pubblicati inerenti ai rispettivi uffici e procedimenti, segnalando al responsabile della trasparenza eventuali errori.
L'aggiornamento costante dei dati nei modi e nei tempi previsti dalla normativa è parte integrante e sostanziale degli obblighi di pubblicazione.

8. L'organizzazione dei flussi informativi
I dati e i documenti oggetto di pubblicazione dovranno essere elaborati nel rispetto dei criteri di qualità previsti dal D.lgs. n. 33/2013, come modificato dal D. Lgs 97/2016 nonché nel rispetto della Delibera ANAC 1310/2016 con il rispettivo Allegato.

9. La struttura dei dati e i formati
Gli uffici competenti dovranno inserire i dati nel rispetto degli standard previsti dal D.lgs. n. 33/2013 e smi e in particolare nell'allegato alla Delibera ANAC 1310/2016.
Fermo restando l'obbligo di utilizzare solo ed esclusivamente formati aperti ai sensi dell'art. 68 del Codice dell'amministrazione digitale, gli uffici che detengono l'informazione da pubblicare dovranno:
a) compilare i campi previsti nelle tabelle, per ogni pubblicazione di "schede" o comunque di dati in formato tabellare;
b) predisporre documenti nativi digitali in formato PDF/A pronti per la pubblicazione ogni qual volta la pubblicazione abbia a oggetto un documento nella sua interezza.
c) i dati e i documenti informatici devono essere fruibili;

10. Il trattamento dei dati personali
Una trasparenza di qualità necessita del costante bilanciamento tra l'interesse pubblico alla conoscibilità dei dati e dei documenti dell'amministrazione e quello privato del rispetto dei dati personali, in conformità al D.lgs. n. 196/2003. In particolare, occorrerà rispettare i limiti alla trasparenza indicati all'art. 4 del D.lgs. n. 33/2013 nonché porre particolare attenzione a ogni informazione potenzialmente in grado di rivelare dati sensibili quali lo stato di salute, la vita sessuale e le situazioni di difficoltà socio-economica delle persone.
I dati identificativi delle persone che possono comportare una violazione del divieto di diffusione di dati sensibili, con particolare riguardo agli artt. 26 e 27 del D.lgs. n. 33/2013, andranno omessi o sostituiti con appositi codici interni.
Nei documenti destinati alla pubblicazione dovranno essere omessi dati personali eccedenti lo scopo della pubblicazione e i dati sensibili e giudiziari, in conformità al D.lgs. n. 196/2003 e alle Linee Guida del Garante sulla Privacy del 2 marzo 2011.
La responsabilità per un'eventuale violazione della normativa riguardante il trattamento dei dati personali è da attribuirsi al funzionario responsabile dell'atto o del dato oggetto di pubblicazione.

11. Tempi di pubblicazione e archiviazione dei dati
I tempi di pubblicazione dei dati e dei documenti sono quelli indicati nel D.lgs. n. 33/2013 e s.m.i nonché Delibera ANAC 1310/2016..

Ogni dato e documento pubblicato deve riportare la data di aggiornamento, da cui calcolare la decorrenza dei termini di pubblicazione.
Sarà cura dei responsabili di Area, mediante il supporto del gestore del sito, predisporre un sistema di rilevazione automatica dei tempi di pubblicazione all'interno della sezione Amministrazione trasparente, che consenta di conoscere automaticamente, mediante un sistema di avvisi per via telematica, la scadenza del termine di cinque anni.
La responsabilità del rispetto dei tempi di pubblicazione è affidata ai responsabili di Area. Decorso il periodo di pubblicazione obbligatoria indicato all'art. 8 del D.lgs. n. 33/2013, i dati dovranno essere eliminati dalla rispettiva sezione e inseriti in apposite sezioni di archivio, da realizzare all'interno della medesima sezione Amministrazione Trasparente.

12. Sistema di monitoraggio degli adempimenti

Il controllo sulla qualità e sulla tempestività degli adempimenti è rimesso al Responsabile della trasparenza e al personale comunale da questi eventualmente delegato per specifiche attività di monitoraggio, che si avvale del supporto dei Responsabili di Area.
Ogni responsabile di Area, per gli atti di pertinenza, ha il compito di controllare la regolarità dei flussi informativi inseriti dagli uffici preposti nonché la qualità dei dati oggetto di pubblicazione, segnalando eventuali problematiche al Responsabile della Trasparenza.
E' compito del Responsabile della Trasparenza verificare il rispetto dei flussi informativi e segnalare immediatamente al responsabile di servizio l'eventuale ritardo o inadempienza, ferme restando le ulteriori azioni di controllo previste dalla normativa.

13. Controlli, responsabilità e sanzioni

Il Responsabile della trasparenza ha il compito di vigilare sull'attuazione di tutti gli obblighi previsti dalla normativa, segnalando i casi di mancato o ritardato adempimento al N.I.V., all'organo di indirizzo politico nonché, nei casi più gravi, all'ANAC e all'U.PD. per l'eventuale attivazione del procedimento disciplinare.
L'inadempimento degli obblighi previsti dalla normativa costituisce per i Responsabili di Area elemento di valutazione della responsabilità dirigenziale, eventuale causa di responsabilità per danno all'immagine ed è comunque valutato ai fini della corresponsione della retribuzione di risultato e del trattamento accessorio collegato alla performance individuale dei responsabili dei Servizi e dei singoli dipendenti comunali.
Il responsabile di Area non risponde dell'inadempimento se dimostra, per iscritto, al Responsabile della trasparenza, che tale inadempimento è dipeso da causa a lui non imputabile.
Il N.I.V. attesta con apposita relazione, entro il 31 dicembre di ogni anno ovvero nel diverso termine stabilito con legge o disposizioni dell'ANAC, l'effettivo assolvimento degli obblighi in materia di trasparenza e integrità ai sensi dell'art. 14 del D.lgs. n. 150/2009.
Le sanzioni per le violazioni degli adempimenti in merito alla trasparenza sono quelle previste dal D.lgs. n. 33/2013 e s.m.i., fatte salve sanzioni diverse per la violazione della normativa sul trattamento dei dati personali o delle normative sulla qualità dei dati pubblicati.

Nell'ambito del ciclo di gestione della performance vanno definiti obiettivi, indicatori e puntuali criteri di monitoraggio e valutazione degli obblighi di pubblicazione e trasparenza.
L'adempimento degli obblighi di trasparenza e pubblicazione previsti dal decreto legislativo 33/2013 e dal presente programma, è oggetto di controllo successivo di regolarità amministrativa come normato dall'articolo 147-bis, commi 2 e 3, del TUEL e dal vigente regolamento sui controlli interni approvato dall'organo consiliare con deliberazione numero 4 del 05.03.2014.

14. Attuazione del diritto di accesso civico

Il D.Lgs. n. 97/2016 ha modificato la disciplina in materia di accesso civico contenuta nell'art 5 del D.Lgs. 33/2013.
La nuova disciplina distingue tra:
- accesso civico semplice (art 5, comma 1)
- e accesso civico generalizzato (art 5, comma 2).

14.1. L'accesso civico "semplice"

L'accesso civico regolato dal primo comma dell'art. 5 del decreto trasparenza (cd. "semplice"), è correlato ai soli atti ed informazioni oggetto di obblighi di pubblicazione, comportando il diritto di chiunque di richiedere i medesimi nei casi in cui sia stata omessa la loro pubblicazione. Costituisce, in buona sostanza, un rimedio alla mancata osservanza degli obblighi di pubblicazione imposti dalla legge alla PA interessata, esperibile da chiunque (l'istante non deve dimostrare di essere titolare di un interesse diretto, concreto e attuale alla tutela di una situazione giuridica qualificata).

14.2 - L'accesso "generalizzato"

Il rinnovato art. 5, c. 2, D.Lgs. n. 33/2013, regola la nuova forma di accesso civico cd. "generalizzato", caratterizzato dallo "scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche e di promuovere la partecipazione al dibattito pubblico".
A tali fini è quindi disposto che "chiunque ha diritto di accedere ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione".
L'accesso generalizzato è dunque autonomo ed indipendente da presupposti obblighi di pubblicazione (al quale è funzionalmente ricollegabile l'accesso civico "semplice" di cui al precedente paragrafo 1) incontrando, quali unici limiti, da una parte, il rispetto della tutela degli interessi pubblici e/o privati indicati all'art. 5-bis, commi 1 e 2, e dall'altra, il rispetto delle norme che prevedono specifiche esclusioni come previsto dall'art. 5-bis, c. 3.
Con il nuovo decreto viene così introdotto nel nostro ordinamento un meccanismo analogo al sistema anglosassone (c.d.. FOIA-Freedom of information act) che consente ai cittadini di richiedere anche dati e documenti che le pubbliche amministrazioni non hanno l'obbligo di pubblicare. Si sottolinea come l'esercizio del diritto non è sottoposto ad alcuna limitazione quanto alla legittimazione soggettiva del richiedente.

Con la deliberazione n. 1309 del 28.12.2016, l'ANAC la adottato le "Linee guida recanti indicazioni operative ai fini della definizione delle esclusioni e dei limiti all'accesso civico di cui all'art. 5 co. 2 del d.lgs. 33/2013".

Al fine di dare attuazione al nuovo diritto di accesso civico, nella Sezione "Amministrazione trasparente – Altri contenuti – Accesso civico" sono riepilogate le modalità di esercizio del diritto nonché riportata l'apposita modulistica.

SEZIONE III

VIGILANZA E MONITORAGGIO SULL'ATTUAZIONE DEL P.T.P.C.

Il responsabile anticorruzione esercita l'attività di vigilanza e monitoraggio in ordine all'attuazione del piano ai sensi di quanto previsto dal piano nazionale anticorruzione, con riferimento agli ambiti previsti dal PNA.
Il responsabile anticorruzione, inoltre, attraverso gli esiti delle verifiche di cui al comma precedente, assicura che le misure previste nel piano risultino idonee, con particolare riferimento all'effettivo rispetto delle misure previste, attraverso l'attuazione di controlli periodici e l'assegnazione di specifiche prescrizioni.
Al fine di dare attuazione alle prescrizioni di cui ai precedenti commi, il responsabile della prevenzione della corruzione è tenuto a effettuare la vigilanza e il monitoraggio, nel rispetto delle previsioni del presente piano, per ognuna delle aree di rischio individuate, evidenziando le misure messe in atto, anche mediante l'utilizzo di indicatori, anche con l'ausilio degli organismi di controlli interni.
I responsabili di P.O. sono tenuti a collaborare attivamente all'attività di monitoraggio, sia attraverso il presidio delle attività e dei comportamenti, sia attraverso la fattiva collaborazione con il responsabile della prevenzione della corruzione.
Entro il 15 dicembre di ogni anno, o nel diverso termine stabilito dalla legge o da direttive ANAC, il Responsabile della prevenzione della corruzione predispone una relazione sull'attività svolta, ai sensi della legge n. 190 del 2012.
La relazione è redatta secondo il modello predisposto dall'ANAC ed è pubblicata sul sito istituzionale dell'ente, nell'apposita sotto-sezione "Altri contenuti" della sezione "Amministrazione trasparente".

Sezione IV
SANZIONI.

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

Il Responsabile della prevenzione della corruzione
Il Segretario comunale
f.to Dott.ssa Maria Nicoletti