



COMUNE di SAN TEODORO

Provincia di Sassari – Zona Omogenea Olbia-Tempio

Via G.Deledda n° – 08020 SAN TEODORO - tel 0784-8600 fax 0784-865192

PIANO TRIENNALE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE 2019/2021

Atto approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. 21 del 15.02.2019

INTRODUZIONE

Finalità.

Il presente Piano triennale della prevenzione della corruzione e della trasparenza per il triennio 2019/2021 prosegue, in continuità con quanto già previsto nelle precedenti annualità, nel percorso volto alla prevenzione amministrativa del rischio corruttivo e, più in generale, dei fenomeni c.d. di “maladministration”, ricomprendendosi in tale accezione tutte quelle situazioni in cui, pur non rinvenendosi fatti penalmente rilevanti e, quindi, perseguibili, viene comunque a configurarsi una distorsione dell’azione amministrativa dovuta all’esercizio delle funzioni pubbliche per fini privati. Attività non tipizzate poste in essere in violazione dei principi, costituzionalmente riconosciuti, del buon andamento e dell’imparzialità cui deve essere sempre improntata l’azione della pubblica amministrazione (art.97 Costituzione).

Il Piano si presenta, strutturalmente, come un documento programmatico in cui sono evidenziate le finalità e le linee di indirizzo da perseguire sia nell’attività anti corruzione che in tema di trasparenza intesa quale misura di “estremo rilievo e fondamentale per la prevenzione della corruzione” (delibera dell’Autorità Nazionale Anticorruzione n.831 del 3 agosto 2016 – approvazione definitiva del Piano Nazionale Anticorruzione 2016). L’attenzione nel documento adottato è all’adozione di idonee strategie anticorruzione che si presentino idonee a:

- 1) ridurre il più possibile le opportunità che possano dar luogo a casi di corruzione;
- 2) aumentare la capacità di scoprire casi di corruzione;
- 3) creare un contesto che sia comunque sfavorevole al verificarsi del fenomeno.

Il contesto normativo di riferimento.

Il presente Piano triennale è stato predisposto ed adottato ai sensi dell’art.1, comma 8, della legge 6 novembre 2012, n.190 recante “Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell’illegalità nella pubblica amministrazione” che ha posto le basi, nell’ordinamento positivo italiano, per una più efficace azione volta a prevenire e a reprimere fenomeni corruttivi all’interno delle amministrazioni.

Sono, inoltre, collegati alla legge n.190/2012 rispettivamente:

- il decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33 recante “ Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni”;
- il decreto legislativo 8 aprile 2013, n.39 recante“ Disposizioni in materia di inconferibilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico, a norma dell’art.1, commi 49 e 50, della legge 6 novembre 2012, n.190.”;
- Il D.P.R. 16 Aprile 2013, n.62 “Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell’articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n.165”.

Particolare rilievo riveste in materia il decreto legge 24 giugno 2014, n.90 convertito, con modificazioni, dalla legge 11 agosto 2014, n.114 recante “Misure urgenti per la semplificazione e la trasparenza amministrativa e per l’efficienza degli uffici giudiziari”.

Nella predisposizione del presente documento si è, altresì, tenuto conto delle rilevanti modifiche intervenute, negli ultimi due anni, in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza nonché per quanto concerne la contrattualistica pubblica.

Si fa specifico riferimento al decreto legislativo 25 maggio 2016, n.97 “Recante revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza, correttivo della legge 6 novembre 2012, n.190 e del decreto legislativo 14 marzo 2013, n.33, ai sensi dell’articolo 7 della legge 7 agosto 2015, n.124, in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche”.

Per quanto attiene i pubblici affidamenti si fa riferimento al decreto legislativo 18 aprile 2016, n.50 “Codice dei contratti pubblici” così come modificato dal decreto legge 30 dicembre 2016, n.244 e dal decreto legislativo 19 aprile 2017, n.56.

Particolare rilievo assume, altresì, il decreto legislativo 19 agosto 2016, n.175 recante: “Testo Unico in materia di società a partecipazione pubblica” ed il successivo decreto legislativo 16 giugno 2017, n.100 recante: “ Disposizioni integrative e correttive al decreto legislativo 19 agosto 2016, n.175, recante testo unico in materia di società a partecipazione pubblica.”

A seguito delle su citate modifiche normative, l’Autorità Nazionale Anticorruzione ha provveduto ad emanare, con delibera n.1134 nell’adunanza dell’8 novembre 2017, le “Nuove linee guida per l’attuazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza da parte delle società e degli enti di diritto privato controllati e partecipati dalle pubbliche amministrazioni e degli enti pubblici economici” le quali, come precisato dalla medesima Autorità, sono “da intendersi come totalmente sostitutive delle precedenti disposizioni”.

Con legge 30 novembre 2017, n. 179, recante “Disposizioni per la tutela degli autori di segnalazioni di reati o irregolarità di cui siano venuti a conoscenza nell’ambito di un rapporto di lavoro pubblico o privato” è stata rivista la disciplina del “whistleblowing”.

In particolare la nuova legge ha modificato - con una nuova formulazione - l’art.54-bis del decreto legislativo 30 marzo 2001, n.65 in materia di tutela del dipendente o collaboratore che segnala illeciti.

Il testo normativo tutela il cosiddetto “whistleblower” prevedendo che il dipendente che segnala illeciti - al quale viene garantita la riservatezza dell’identità - non può essere sanzionato, demansionato, licenziato o trasferito. Nel caso, invece, in cui il dipendente fosse licenziato a seguito della segnalazione il medesimo dovrà essere reintegrato nel posto di lavoro.

Il presente PTPCT tiene, altresì, conto delle Linee guida emanate dall’Autorità Nazionale Anticorruzione in materia di accertamento delle inconferibilità e incompatibilità degli incarichi amministrativi, sull’attuazione degli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni nonché sulla definizione delle esclusioni e dei limiti all’accesso civico.

Il PTPCT tiene, infine, conto delle indicazioni contenute nell’aggiornamento 2018 al Piano Nazionale Anticorruzione approvato con delibera n.1074 del 21 novembre 2018 della medesima Autorità.

STRUTTURA DEL PIANO

In ottemperanza alle disposizioni richiamate, le amministrazioni e gli altri soggetti obbligati ai sensi di legge sono tenuti ad adottare un unico Piano triennale della prevenzione della corruzione e della trasparenza in cui la sezione relativa alla Trasparenza risulti chiaramente identificata.

Il presente Piano, pertanto, si articola in due Sezioni:

- *Sezione prima: “Prevenzione della corruzione”;*
- *Sezione seconda: “Trasparenza”*
- *Sezione terza: “ Disposizioni finali”*

Allegati al Piano:

- **Allegato A:** "Classificazione dei Procedimenti e valutazione del rischio"
- **Allegato B:** "Mappatura dei Processi e trattamento del rischio"
- **Allegato C:** "Struttura sezione “Amministrazione trasparente”
- **Allegato D:** modello per la segnalazione di illeciti (Whistleblowing)

SEZIONE PRIMA: “PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE”;

1. ANALISI DEL CONTESTO ESTERNO

Il Comune di San Teodoro è un comune costiero, con estensione geografica di Km² 104,83 ed una popolazione di 5025 abitanti al 31 dicembre 2018. Il territorio comprende 42 km di coste di grande pregio naturalistico che negli anni hanno contribuito a rendere San Teodoro un paese a forte vocazione turistica. Le attività produttive sono rappresentate da micro e piccole imprese che operano principalmente nei settori dell’edilizia e nei servizi connessi al turismo costituendo di fatto un centro di rilevante attrazione turistica a livello nazionale e internazionale, con una apprezzabile industria del divertimento. La comunità è caratterizzata da un forte spirito associazionistico. Numerose sono le associazioni che svolgono attività sportive, culturali e di volontariato e collaborano con il Comune per la realizzazione di manifestazioni ed eventi di interesse per la comunità. Non risultano essersi manifestate forme di criminalità organizzata benché un tessuto economico sociale di tal genere potrebbe essere di per sé “attraente” ed esposto al rischio di infiltrazione del crimine organizzato, esposto pertanto a possibili fenomeni corruttivi, in quanto l’elevata propensione imprenditoriale del tessuto economico è uno dei fattori che catalizza gli interessi della criminalità organizzata, sia autoctona che straniera, ed incrementa il rischio dei reati connessi al riciclaggio, a causa del possibile reinvestimento in attività economiche dei profitti illeciti realizzati, tuttavia le manifestazioni delinquenziali di matrice autoctona, talvolta anche a carattere organizzato, sembrerebbero estranee alle modalità ed alle finalità criminali tipiche dei sodalizi mafiosi tradizionali. Il Comune di San Teodoro, nel cui comprensorio sono presenti le rinomate località turistiche di Lu Impostu, Punta Aldia, Coda Cavallo e altre diverse località lungo la costa, è indubbiamente ad alto rischio di infiltrazione di capitali illeciti nell’economia legale, essendo una delle zone dell’isola, come sopra detto, a forte sviluppo economico, in particolare nel settore turistico-immobiliare. L’elevato sviluppo del settore turistico-immobiliare ed il correlato alto valore economico degli immobili presenti nel territorio costituiscono elevato indice di rischio di fenomeni corruttivi, ed in particolare maggiormente esposte in tal senso sono le aree dell’Ente che si occupano della Pianificazione urbanistica, del rilascio dei titoli edilizi, della repressione degli abusi edilizi, dei Tributi locali e della polizia Locale dedicata al controllo. Le misure per la prevenzione della corruzione previste dal presente piano tengono conto dell’analisi di tale contesto esterno. Si registrano sporadici incidenti di microcriminalità che non hanno mai sfiorato le attività amministrative del Comune.

CONTESTO INTERNO

Per quanto concerne gli organi di indirizzo politico, essi, trattandosi di un soggetto comunale, sono costituiti dal Sindaco, dal Consiglio Comunale e dalla Giunta. Il rinnovamento della costituzione degli stessi è avvenuto a seguito delle elezioni amministrative del 31 maggio 2015.

L'organizzazione del Comune è articolata come segue:

1. **Area Amministrativa**, comprendente i seguenti uffici e servizi: Anagrafe, Stato Civile, Elettorale, Leva, Statistica, Messo Notificatore, Protocollo, Commercio;
2. **Area Socio – Culturale**, comprendente i seguenti uffici e servizi: Servizi Sociali, Pubblica Istruzione, Turistico, Cultura-Sport-Spettacolo, Affari generali;
3. **Area Economico-Finanziaria, Informatica**, comprendente i seguenti uffici e servizi: Ragioneria, Tributi, Economato, Personale;
4. **Area Tecnico-Manutentiva**, comprendente i seguenti uffici e servizi: Lavori Pubblici, Manutenzioni, Servizi, Tutela del Paesaggio, Ambiente;
5. **Area Tecnico-Urbanistica**, comprendente i seguenti uffici e servizi: Urbanistica, Territorio e Demanio, Edilizia privata;
6. **Area Vigilanza**: comprendente i seguenti uffici e servizi: Polizia Locale;
7. **Suape**: dal 12/2018 le funzioni sono state trasferite all'unione dei Comuni

Il numero dei dipendenti del Comune è di complessive n. 38 unità, di cui n.35 a tempo indeterminato e n.3 a tempo determinato

Tutto ciò premesso, bisogna evidenziare che la ristretta dotazione organica ha provocato, quale conseguenza diretta, l'assegnazione dei singoli dipendenti ad uffici destinati allo svolgimento di specifiche attività; ciò, se da una parte ha comportato l'acquisizione di rilevanti competenze specialistiche del personale adibito allo svolgimento di determinate attività (ad esempio, nei campi dell'edilizia, dei lavori pubblici, dei servizi demografici, dello sportello attività produttive, dei servizi sociali e così via), dall'altra ha reso e rende più difficile l'interscambiabilità di ruoli e competenze all'interno della struttura organizzativa, con le conseguenti difficoltà riscontrate in sede di rotazione del personale. Inoltre, l'eccessiva e pluriennale specializzazione in singoli settori può di per sé nuocere alla formazione di una cultura organizzativa complessa e multiforme.

Si è pertanto cercato di puntare, quanto più possibile, sulla formazione in materia di anticorruzione, acquisendo dei pacchetti formativi su diverse problematiche ma tutte rientranti nelle tipologie corruttive privilegiando le nozioni e la disciplina preventiva di cui alle leggi di settore, la trasparenza dell'azione amministrativa onde contribuire alla formazione di una cultura orientata sui principi fondamentali in tema di etica.

Le attività formative saranno distinte in processi di formazione "base" e di formazione "continua" per aggiornamenti, azioni di controllo durante l'espletamento delle attività a rischio di corruzione.

Il bilancio di previsione 2019/2021 prevede, appositi stanziamenti di spesa finalizzati a garantire l'attuazione dei piani annuali di formazione. La formazione di cui trattasi si ritiene di natura obbligatoria e pertanto esclusa dai vincoli sul contenimento della medesima spesa. Il Responsabile della prevenzione della corruzione, con la definizione del piano di formazione redatto entro il 15 dicembre di ogni anno assolve al compito di definire le procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione, previsto dal terzo ultimo periodo del comma 8 della L. n. 190/2012.

Il Piano di prevenzione della corruzione del Comune di San Teodoro viene adottato tenendo conto delle indicazioni disponibili alla data di approvazione e dà attuazione alle disposizioni di cui alle leggi vigenti, attraverso l'individuazione di misure finalizzate a prevenire la corruzione e/o l'illegalità nell'ambito dell'attività amministrativa del proprio Ente.

Nel corso dell'esercizio 2019 si continuerà a provvedere all'analisi del livello di concentrazione delle attività a maggiore rischio di corruzione tra i dipendenti al fine di verificare il grado di omogeneità di distribuzione delle stesse attività, eventualmente disponendo una redistribuzione delle stesse anche attraverso proposte di mobilità settoriale o intersettoriale.

Allo stato attuale è possibile asserire che:

- a) non si rilevano fenomeni di corruzione e di cattiva gestione che sono stati rilevati da sentenze;
- b) non si rilevano segnalazioni qualificate di fenomeni di corruzione;
- c) non risultano condanne penali di amministratori, dirigenti/responsabili e dipendenti, attinenti ad attività istituzionali;
- d) risultano procedimenti penali in corso a carico di ex amministratori, dirigenti/responsabili, in fase di contestazione;
- e) non si rilevano condanne per maturazione di responsabilità civile irrogate all'ente;
- f) non si rilevano procedimenti civili relativi alla maturazione di responsabilità civile dell'ente;
- g) non risultano condanne contabili di amministratori, dirigenti/responsabili e dipendenti, attinenti ad attività istituzionali;
- h) risultano procedimenti contabili in corso a carico di dirigenti/responsabili, attinenti ad attività istituzionali;
- i) non risultano procedimenti disciplinari in corso, con particolare riferimento al numero ed alla tipologia aventi legame con procedimenti penali;
- j) non risultano esserci state segnalazioni di illegittimità pervenute da parte di amministratori;

2. IL PROCESSO DI ADOZIONE DEL PIANO

La proposta di Piano è predisposta dal Responsabile per la prevenzione della corruzione. Il Piano costituisce uno strumento volto all'adozione di misure organizzative preordinate ad evitare fenomeni di corruzione per i quali si introduce una nuova attività di controllo, assegnata dalla Legge 190/2012 al Responsabile dell'Anticorruzione, che nel Comune di San Teodoro è individuato nella figura del Segretario Comunale.

Il Consiglio comunale è l'organo di indirizzo politico deputato all'approvazione del Documento Unico di Programmazione (DUP) che contiene le linee strategiche in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza.

La Giunta comunale è l'organo di indirizzo politico cui compete approvare – entro il 31 gennaio di ogni anno – il Piano triennale per la prevenzione della corruzione, su proposta del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza.

Il Sindaco nomina il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza che, di norma, è individuato nel segretario comunale, salvo diversa e motivata determinazione.

La Giunta comunale adotta anche tutti gli atti di indirizzo generale direttamente o indirettamente finalizzati alla prevenzione della corruzione.

2.1. LE FASI

Entro il **30 ottobre** di ogni anno ciascun Responsabile di Servizio/Ufficio trasmette al Responsabile per la prevenzione le proprie proposte aventi ad oggetto l'individuazione delle attività nelle quali è più elevato il rischio di corruzione, 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.

Entro il **31 dicembre** di ogni anno il Responsabile per la prevenzione, anche sulla scorta delle indicazioni raccolte ai sensi del precedente comma, elabora il Piano di prevenzione della corruzione, recante l'indicazione delle risorse finanziarie e strumentali occorrenti per la relativa attuazione, e lo trasmette al Sindaco ed alla Giunta.

La Giunta Comunale approva il Piano triennale entro il **31 gennaio** di ciascun anno, salvo diverso altro termine fissato dalla legge.

Il Piano, una volta approvato, come chiarito nel PNA 2016, in una logica di semplificazione e in attesa della realizzazione di un'apposita piattaforma informatica, il PTPCT è pubblicato sul sito istituzionale in apposita sottosezione "Altri contenuti" all'interno di quella denominata "Amministrazione Trasparente", al massimo entro un mese dall'adozione. Non deve essere trasmesso alcun documento ad ANAC.

Nella medesima sottosezione del sito viene pubblicata, a cura del Responsabile, entro il **15 dicembre** di ciascun anno (o entro i nuovi termini eventualmente stabiliti) la relazione recante i risultati dell'attività svolta.

Il Piano può essere modificato anche in corso d'anno, su proposta del Responsabile per la prevenzione della corruzione, allorché siano state accertate significative violazioni delle prescrizioni ovvero quando intervengano rilevanti mutamenti organizzativi o modifiche in ordine all'attività dell'amministrazione.

In fase di prima applicazione il Piano è stato approvato entro il 31 gennaio 2014.

2.2 - I SOGGETTI CHE CONCORRONO NEI PROCESSI DI ADOZIONE E ATTUAZIONE DEL PIANO

• Il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza

Il responsabile della prevenzione della corruzione, in seguito alle modifiche introdotte dal decreto legislativo 97/2016, assume necessariamente anche il ruolo di responsabile per la trasparenza. La nuova disciplina, inoltre, ha rafforzato il ruolo del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT), prevedendo che ad esso siano riconosciuti poteri e funzioni idonei a garantire lo svolgimento dell'incarico con autonomia ed effettività.

Con decreto del Sindaco n. 5 del 19.07.2013 è stato nominato Responsabile per la prevenzione della corruzione la dott.ssa Graziella Petta, Segretario Comunale dell'Ente.

Il Responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza svolge i compiti attribuiti dalla legge in base a quanto previsto dalla legge n. 190/2012, dal decreto legislativo n. 39/2013, dal decreto legislativo n. 33/2013, dall'art. 15 del DPR n. 62/2013 e dal Codice di Comportamento dei dipendenti del comune di San Teodoro approvato con deliberazione della Giunta comunale n. 1 del 14.01.2014.

L'aggiornamento al PNA del 2018 prevede che l'Autorità Nazionale Anticorruzione provvederà a emanare delle linee guida per l'adeguamento dei codici di comportamento degli enti alle novità normative in materia di prevenzione della corruzione. Il Comune di San Teodoro provvederà in corso d'anno, e comunque successivamente all'emanazione delle linee guida, all'aggiornamento del Codice di Comportamento dell'Ente.

I Responsabili di P.O.

I Responsabili nell'ambito dei servizi di rispettiva competenza:

- concorrono alla definizione delle misure idonee a prevenire e contrastare i fenomeni di corruzione e ne controllano il rispetto da parte dei dipendenti;
- provvedono alla mappatura e all'analisi dei processi rischiosi;
- forniscono le informazioni richieste dal Responsabile per prevenzione della corruzione e della trasparenza per l'individuazione delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione e formulano specifiche proposte volte alla prevenzione del rischio medesimo;
- provvedono al monitoraggio delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione svolte nel Servizio a cui sono preposti;
- adottano le misure gestionali, quali l'avvio dei procedimenti disciplinari e la rotazione del personale nel proprio settore;
- attuano nell'ambito dei Servizi a cui sono preposti le prescrizioni contenute nel piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza (PTPCT);
- svolgono attività informativa nei confronti del Responsabile della prevenzione della corruzione, dei referenti e dell'autorità giudiziaria;
- relazionano con cadenza semestrale sullo stato di attuazione del PTPCT al Responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza;
- vigilano sull'applicazione dei Codici di comportamento e ne verificano le ipotesi di violazione, ai fini dei conseguenti procedimenti disciplinari;
- implementano la sezione "Amministrazione trasparente", approvando la pubblicazione degli atti di cui restano responsabili e garantiscono il tempestivo e regolare flusso delle informazioni.

Il ruolo svolto dai Responsabili è di fondamentale importanza per il perseguimento degli obiettivi del presente Piano; i loro compiti in tale ambito si configurano come sostanziali alla funzione di direzione svolta e strettamente integrati con le relative competenze tecnico-gestionali.

La violazione dei compiti di cui sopra è fonte di responsabilità disciplinare e se ne tiene conto ai fini della valutazione annuale delle prestazioni dei responsabili.

- **Il Nucleo di Valutazione**

Le modifiche apportate alla legge 190/2012 dal decreto legislativo 97/2016, hanno rafforzato il ruolo del Nucleo di Valutazione in materia di prevenzione della corruzione e della trasparenza.

Il Nucleo:

- partecipa al processo di gestione del rischio e tiene conto dei rischi e delle azioni inerenti la prevenzione della corruzione nello svolgimento dei compiti attribuiti;

- verifica che il piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza sia coerente con gli obiettivi stabiliti nei documenti di programmazione strategico-gestionale, valutando l'adeguatezza dei relativi indicatori;
- utilizza le informazioni e i dati relativi all'attuazione degli obblighi di trasparenza ai fini della misurazione e valutazione della performance sia organizzativa, sia individuale dei dirigenti dei singoli servizi responsabili della trasmissione dei dati;
- esprime il parere obbligatorio sul Codice di Comportamento adottato da ciascuna amministrazione (art. 54, comma 5, decreto legislativo n.165/2001);
- 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;
- riferisce all'Autorità nazionale anticorruzione sullo stato di attuazione delle misure di prevenzione della corruzione e di trasparenza.

• **L'Ufficio procedimenti disciplinari(UPD)**

L'Ufficio per i Procedimenti Disciplinari, oltre ad esercitare le funzioni proprie delineate dall'art. 55-bis del decreto legislativo n. 165/2001, svolge una funzione propositiva in relazione all'aggiornamento del Codice di Comportamento dell'ente.

• **I dipendenti comunali**

I dipendenti dell'Ente sono tenuti a:

- a. collaborare al processo di elaborazione e di gestione del rischio e alla mappatura dei processi;
- b. partecipare attivamente alla definizione delle misure di prevenzione;
- c. ottemperare alle prescrizioni contenute nel Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza;
- d. prestare la massima collaborazione nell'elaborazione, reperimento e trasmissione dei dati sottoposti all'obbligo di pubblicazione sul sito istituzionale;
- e. adempiere agli obblighi del Codice di comportamento nazionale e del Codice di comportamento del comune di Palau;
- f. effettuare le comunicazioni prescritte in materia di conflitto di interessi e di obbligo di astensione, secondo le disposizioni del presente Piano.

Sulla scorta dei contenuti del PNA, il Responsabile propone all'approvazione dell'organo di indirizzo politico il PTPC ogni anno, entro il 31 gennaio.

Il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione è un documento programmatico che, previa individuazione delle attività dell'Ente nell'ambito delle quali è più elevato il rischio che si verifichino fenomeni corruttivi e di illegalità in genere, definisce le azioni e gli interventi organizzativi volti a prevenire detto rischio o, quanto meno, a ridurne il livello. Tale obiettivo viene perseguito mediante l'attuazione delle misure generali e obbligatorie previste dalla normativa di riferimento e di quelle ulteriori ritenute utili in tal senso.

In quanto documento di natura programmatica, il PTPC deve, inoltre, coordinarsi con gli altri strumenti di programmazione dell'Ente, in primo luogo con il piano della performance.

La presente proposta di piano triennale per la prevenzione della corruzione 2019/2021 (di seguito PTPCT) è stata elaborata dal Responsabile per la prevenzione della corruzione, previa pubblicazione sul sito internet del comune della proposta di modifica del PTCP 2018/2020, con richiesta di segnalazione di proposte da parte degli utenti,

Copia del PTPCT per il triennio 2018/2020, è stata pubblicata sul sito internet dell'ente.

Copia del PTPCT per il triennio 2019/2021 verrà trasmessa ai dipendenti in servizio e pubblicata sul sito internet dell'ente.

3 OGGETTO DEL PIANO

Il piano triennale per la prevenzione della corruzione:

- a. fornisce il diverso livello di esposizione degli uffici al rischio di corruzione e di illegalità e indica gli interventi organizzativi volti a prevenire il medesimo rischio;
- b. definisce le misure per la prevenzione della corruzione, in particolare per le attività a più elevato rischio di corruzione;
- c. disciplina le regole di attuazione e di controllo dei protocolli di legalità o di integrità;
- d. indica le procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti chiamati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione, prevedendo, negli stessi settori, la rotazione del responsabile e del personale.

4 LA GESTIONE DEL RISCHIO

Il presente Piano prevede, come precisato nel PNA, al fine di pianificare le strategie di prevenzione della corruzione, l'esame della propria organizzazione, le sue regole e le prassi di funzionamento per valutarne la possibile esposizione al fenomeno corruttivo. Per la predisposizione del PTPCT è necessaria una propedeutica ed attenta ricostruzione dei processi organizzativi dell'Ente e l'individuazione delle c.d. "aree di rischio".

L'individuazione delle aree di rischio è il risultato di un processo complesso, che presuppone la valutazione del rischio da realizzarsi attraverso la verifica "sul campo" dell'impatto del fenomeno corruttivo sui singoli processi svolti nell'ente.

Per "rischio" s'intende l'effetto dell'incertezza sul corretto perseguimento dell'interesse pubblico e, quindi, sull'obiettivo istituzionale dell'ente, dovuto alla possibilità che si verifichi un dato evento di corruzione.

Per "evento" s'intende il verificarsi o il modificarsi di un insieme di circostanze che si frappongono o si oppongono al perseguimento dell'obiettivo istituzionale dell'ente.

Per processo s'intende l'insieme delle risorse strumentali e dei comportamenti che consentono di attuare un procedimento.

Per procedimento s'intende una sequenza di atti (documenti) tra loro autonomi, scanditi nel tempo e destinati allo stesso fine, cioè all'emanazione di un provvedimento finale.

La gestione del rischio si sviluppa attraverso le seguenti fasi:

- 1. mappatura dei processi e individuazione delle aree di rischio;**
- 2. valutazione del rischio;**
- 3. trattamento del rischio**

Il piano risponde, pertanto, alle seguenti esigenze:

- mappatura dei processi attuati dall'Amministrazione: la mappatura deve essere effettuata per aree a rischio corruzione e serve ad individuare il contesto entro cui sarà valutato il rischio, individuando il processo, le sue fasi e le responsabilità per ogni fase;
- valutazione del rischio di ciascun processo: occorre identificare e analizzare il rischio, cioè valutare la probabilità che si verifichi e il relativo impatto, cioè le sue conseguenze a livello economico e organizzativo. L'Allegato n. 5 del PNA 2013 contiene una tabella di valutazione del rischio con gli indici di valutazione delle probabilità e degli impatti. La classificazione dei procedimenti e la valutazione del rischio, per questo Ente, sono riportati nell'allegato "A" al presente piano " *Classificazione dei procedimenti e valutazione del rischio*".
- trattamento del rischio: il Responsabile della Prevenzione della Corruzione, con il coinvolgimento delle Posizioni Organizzative, individua le misure per neutralizzarlo o ridurlo.
 - monitoraggio del rispetto dei termini, previsti dalla legge o dai regolamenti, per la conclusione dei procedimenti;
 - 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, anche verificando eventuali relazioni di parentela o affinità sussistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti degli stessi soggetti e i Responsabili e i dipendenti dell'Amministrazione;

La gestione del rischio deve perseguire tre obiettivi:

- ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione;
- aumentare la capacità di scoprire i casi di corruzione;
- creare un contesto sfavorevole alla corruzione.

4.1 - LA MAPPATURA DEI PROCESSI

La prima fase del processo di gestione del rischio comporta l'individuazione (ricerca e descrizione) dei processi (insieme delle risorse strumentali e dei comportamenti che consentono di attuare un procedimento) attuati all'interno dell'Ente al fine di individuare quelli potenzialmente a rischio di corruzione, secondo l'accezione ampia contemplata dalla normativa, dal PNA e relativi allegati e dal presente Piano.

La mappatura dei processi amministrativi è attività propria dei singoli Responsabili.

Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione svolge invece l'attività di coordinamento di tutte le operazioni di ricognizione, individuazione e catalogazione dei processi amministrativi, avvalendosi, per gli aspetti più operativi, del personale di supporto.

La mancata collaborazione (es.: manifestazione di indisponibilità a collaborare, rinvii non giustificati di incontri, superamento dei termini indicati a livello operativo, violazione degli indirizzi forniti dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione) da parte dei dirigenti/responsabili comporta una loro responsabilità dirigenziale e disciplinare.

In particolare occorre fare riferimento alle aree di rischio individuate dal PNA, che comprendono processi trasversali e potenzialmente riguardano tutte le aree organizzative. Questo in virtù del fatto che i processi non coincidono con il singolo procedimento, per i quali è disponibile invece il riepilogo nella sezione “Amministrazione Trasparente” del sito istituzionale.

Nello specifico la mappatura deve individuare, per ciascuna area di rischio: i processi, le loro fasi, i controlli in essere e gli uffici in cui i processi hanno luogo.

E' opportuno ricordare e ribadire che il concetto di *processo* è diverso da quello di *procedimento amministrativo*.

I concetti di procedimento e di processo non sono tra loro incompatibili. La rilevazione dei procedimenti amministrativi è un buon punto di partenza per l'identificazione dei processi.

Processo	E' l'insieme delle risorse strumentali e dei comportamenti che consentono di attuare un procedimento.
Procedimento	E' una sequenza di atti (documenti) tra loro autonomi, scanditi nel tempo e destinati allo stesso fine, cioè all'emanazione di un provvedimento finale.

4.2 - L'INDIVIDUAZIONE DELLE AREE A RISCHIO

Per “Aree” si intendono, ai presenti fini, aggregati omogenei di procedimenti, procedure e attività amministrative; le “Aree a rischio corruzione” sono quegli aggregati che si valutano, in base alle informazioni disponibili, maggiormente esposti al rischio corruzione.

Le “Aree a rischio corruzione”, secondo la modifica apportata al PNA dalla determinazione ANAC n. 12 del 2015, si distinguono in “Generali” e “Specifiche”, quelle che le singole amministrazioni individuano, in base alla tipologia dell'ente di appartenenza, del contesto, esterno e interno, in cui si trovano ad operare e dei conseguenti rischi correlati.

- Le aree di rischio “generalì”

In via preliminare si rende necessario individuare quelle categorie di attività amministrative che, per le loro caratteristiche, devono essere necessariamente presidiate.

Il Piano Nazionale Anticorruzione (allegato 1 punto B.1), pur evidenziando che le Aree a rischio corruzione variano a seconda del contesto esterno ed interno e della tipologia di attività istituzionale svolta dalla singola Amministrazione, specifica che l'esperienza internazionale e quella nazionale mostrano che vi sono delle aree a rischio ricorrenti, rispetto alle quali potenzialmente tutte le Pubbliche Amministrazioni sono esposte e che sono già indicate all'articolo 1, comma 16, della Legge n. 190/2012, e precisamente:

- *autorizzazione o concessione;*
- *scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta ai sensi del codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture, di cui al D.Lgs.12 aprile 2006, n.163 e l'attuale D.Lgs.50/2016;*
- *concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati;*
- *concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera di cui all'articolo 24 del citato decreto legislativo n.150 del 2009."*

Il Piano Nazionale Anticorruzione 2013 ha derivato, da tale disposizione, quattro Aree a rischio corruzione, cosiddette "**Obbligatorie**", ciascuna delle quali è stata a sua volta articolata in sotto-aree:

A) Area acquisizione e progressione del personale

1. Reclutamento
2. Progressioni di carriera

B) Area affidamento di lavori, servizi e forniture

1. Definizione dell'oggetto dell'affidamento
2. Individuazione dello strumento/istituto per l'affidamento
3. Requisiti di qualificazione
4. Requisiti di aggiudicazione
5. Valutazione delle offerte
6. Verifica dell'eventuale anomalia delle offerte
7. Procedure negoziate
8. Affidamenti diretti
9. Revoca del bando
10. Varianti in corso di esecuzione del contratto
11. Subappalto
12. Utilizzo di rimedi di risoluzione delle controversie alternativi a quelli giurisdizionali durante la fase di esecuzione del contratto

C) Area provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario

1. Provvedimenti amministrativi vincolati nell'an
2. Provvedimenti amministrativi a contenuto vincolato
3. Provvedimenti amministrativi vincolati nell'an e a contenuto vincolato
4. Provvedimenti amministrativi a contenuto discrezionale
5. Provvedimenti amministrativi discrezionali nell'an
6. Provvedimenti amministrativi discrezionali nell'an e nel contenuto

D) Area provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario

1. Provvedimenti amministrativi vincolati nell'an
2. Provvedimenti amministrativi a contenuto vincolato
3. Provvedimenti amministrativi vincolati nell'an e a contenuto vincolato
4. Provvedimenti amministrativi a contenuto discrezionale

5. Provvedimenti amministrativi discrezionali nell'an
6. Provvedimenti amministrativi discrezionali nell'an e nel contenuto

Tali Aree di rischio corruzione devono essere **obbligatoriamente** prese in considerazione e analizzate da parte di ciascuna Amministrazione e rappresentano il contenuto minimale di ogni PTPCT, salvo eventualmente adattarle alla singola realtà organizzativa.

Con la determinazione n. 12 del 2015, in sede di modifica del PNA, l'ANAC ha stabilito che, a parte le Aree sopra citate, comunque *“vi sono attività svolte in gran parte delle amministrazioni ed enti, a prescindere dalla tipologia e dal comparto, che sono riconducibili ad aree con alto livello di probabilità di eventi rischiosi”*.

L'aggiornamento 2015 al PNA ha individuato le sotto elencate ulteriori Aree di rischio:

- A. **Gestione delle Entrate**
- B. **Gestione delle spese**
- C. **Gestione del patrimonio**
- D. **Controlli verifiche, ispezioni e sanzioni**
- E. **Incarichi e nomine**
- F. **Affari legali e contenzioso**

L'articolo 1, comma 53, della legge 190/2012, inoltre, individua come maggiormente esposte a rischio di infiltrazione mafiosa le seguenti attività:

- 1) trasporto di materiali a discarica per conto di terzi;
- 2) trasporto, anche transfrontaliero, e smaltimento di rifiuti per conto di terzi;
- 3) estrazione, fornitura e trasporto di terra e materiali inerti;
- 4) confezionamento, fornitura e trasporto di calcestruzzo e di bitume;
- 5) noli a freddo di macchinari;
- 6) fornitura di ferro lavorato;
- 7) noli a caldo;
- 8) autotrasporti per conto di terzi;
- 9) guardiania dei cantieri.

Il PNA 2016 suggerisce l'analisi dei processi concernenti l'area *“Governo del territorio”*, con ciò intendendo quelli che regolano la tutela, l'uso e la trasformazione del territorio.

G. Governo del territorio

4.3- LA VALUTAZIONE DEL RISCHIO

Per ciascun processo è necessario effettuare la valutazione del rischio “corruzione” suddividendo l'attività nei seguenti passaggi:

- identificazione,
- analisi,
- ponderazione del rischio.

La metodologia utilizzata è quella indicata dal PNA, come dettagliata negli allegati tecnici, da 1 a 6. La valutazione prevede l'identificazione, l'analisi e la ponderazione del rischio.

A. Identificazione dei rischi:

L'attività di identificazione richiede che per ciascun processo o fase di processo siano fatti emergere i possibili rischi di corruzione e consiste, sostanzialmente, nel ricercare, individuare e descrivere i rischi. Questi emergono considerando il contesto esterno ed interno all'amministrazione, anche con riferimento alle specifiche posizioni organizzative presenti.

I rischi vengono identificati:

- a) mediante consultazione e confronto tra i soggetti coinvolti, tenendo presenti le specificità dell'amministrazione, di ciascun processo e del livello organizzativo a cui il processo si colloca;
- b) dai dati tratti dall'esperienza e, cioè, dalla considerazione di precedenti giudiziari o disciplinari che hanno interessato l'amministrazione. Un altro contributo può essere dato prendendo in considerazione i criteri indicati nell'Allegato 5 "Tabella valutazione del rischio" al P.N.P.C.

L'attività di identificazione dei rischi è svolta nell'ambito di gruppi di lavoro, con il coinvolgimento dei funzionari responsabili di posizione organizzativa per l'area di rispettiva competenza con il coordinamento del responsabile della prevenzione e con il coinvolgimento del nucleo di valutazione il quale contribuisce alla fase di identificazione mediante le risultanze dell'attività di monitoraggio sulla trasparenza ed integrità dei controlli interni.

B. Analisi dei rischi:

L'analisi dei rischi consiste nella valutazione della probabilità che il rischio si realizzi e delle conseguenze che il rischio produce (probabilità ed impatto) per giungere alla determinazione del livello di rischio. Il livello di rischio è rappresentato da un valore numerico.

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

La stima della probabilità tiene conto, tra gli altri fattori, dei controlli vigenti. A tal fine, per controllo s'intende qualunque strumento di controllo utilizzato nell'ente locale per ridurre la probabilità del rischio (come il controllo preventivo o il controllo di gestione oppure i controlli a campione non previsti dalle norme). La valutazione sull'adeguatezza del controllo va fatta considerando il modo in cui il controllo funziona concretamente. Per la stima della probabilità, quindi, non rileva la previsione dell'esistenza in astratto del controllo, ma la sua efficacia in relazione al rischio considerato.

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

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

Valore medio della probabilità:

0 = nessuna probabilità; 1 = improbabile; 2 = poco probabile; 3 = probabile; 4 = molto probabile; 5 = altamente probabile.

Valore medio dell'impatto:

0 = nessun impatto; 1 = marginale; 2 = minore; 3 = soglia; 4 = serio; 5 = superiore.
Valutazione complessiva del rischio (valore probabilità x valore impatto):

Forbice da 0 a 25 (0 = nessun rischio; 25 = rischio estremo)

C. Ponderazione dei rischi:

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

< 3 *rischio minimo;*
da 3 a 6 *rischio medio;*
da 7 a 10 *rischio alto;*
>10 *rischio elevato;*

4.4 IL TRATTAMENTO DEL RISCHIO

Il processo di “*gestione del rischio*” si conclude con il “*trattamento*”. La fase del trattamento, consiste nell'individuazione delle misure che dovranno essere predisposte per mitigare i rischi di corruzione all'interno dell'Amministrazione.

Con il termine “*misura*” si intende ogni intervento organizzativo, iniziativa, azione, o strumento di carattere preventivo ritenuto idoneo a neutralizzare o mitigare il livello di rischio connesso ai processi amministrativi posti in essere dall'Ente.

Tali misure possono essere classificate sotto diversi punti di vista. Una prima distinzione è quella tra:

- “*misure comuni e obbligatorie*” o legali (in quanto è la stessa normativa di settore a ritenerle comuni a tutte le Pubbliche amministrazioni e a prevederne obbligatoriamente l'attuazione a livello di singolo Ente);
- “*misure ulteriori*” ovvero eventuali misure aggiuntive individuate autonomamente da ciascuna amministrazione. Esse diventano obbligatorie una volta inserite nel PTPCT.;
- “*misure di carattere trasversale*”.

Va data priorità all'attuazione delle misure obbligatorie rispetto a quelle ulteriori. Queste ultime debbono essere valutate anche in base all'impatto organizzativo e finanziario connesso alla loro implementazione.

Talune misure presentano poi carattere trasversale, ossia sono applicabili alla struttura organizzativa dell'ente nel suo complesso mentre altre sono, per così dire, settoriali in quanto ritenute idonee a trattare il rischio insito in specifici settori di attività. Tra queste si segnalano principalmente l'informatizzazione dei processi e il monitoraggio sul rispetto dei termini.

L'individuazione e la valutazione delle misure è compiuta dal Responsabile per la prevenzione con il coinvolgimento dei dirigenti/posizioni organizzative per le aree di competenza, identificando annualmente le aree “sensibili” di intervento su cui intervenire.

Le decisioni circa la priorità del trattamento si basano essenzialmente sui seguenti fattori:

- livello di rischio: maggiore è il livello, maggiore è la priorità di trattamento;
- obbligatorietà della misura;
- impatto organizzativo e finanziario connesso all'implementazione della misura.

Si considera di predisporre adeguati interventi con priorità massima con riferimento ai processi/procedimenti aventi livello di rischio superiore a 20%.

Le misure di contrasto intraprese/da intraprendere dall'ente sono riepilogate nell'allegato B) **“Mappatura dei processi e trattamento del rischio”**.

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

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

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

Le fasi di valutazione delle misure e del monitoraggio sono propedeutiche all'aggiornamento del Piano nel Triennio 2018/2020.

5 LE MISURE DI SUPPORTO AL CONTRASTO DEL RISCHIO CORRUZIONE

5.1 - I CONTROLLI INTERNI

A supporto del perseguimento degli obiettivi del presente piano, è da considerare il sistema dei controlli interni che l'ente ha dovuto approntare in attuazione del D.L. 10.10.2012 n. 174 "Disposizioni urgenti in materia di finanza e funzionamento degli enti territoriali, nonché ulteriori disposizioni in favore delle zone terremotate nel maggio 2012", poi convertito in Legge 213 del 7 dicembre 2012.

La norma ha stabilito che i controlli interni debbano essere organizzati, da ciascun ente, in osservanza al principio di separazione tra funzione di indirizzo e compiti di gestione. Per dare attuazione a tale disposizione, è stato adottato il Regolamento per la disciplina dei controlli interni, approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n° 2 in data 2.02.2013 e modificato con deliberazione del Consiglio Comunale n° 37 in data 28.11.2013.

In particolare, rilevante ai fini dell'analisi delle dinamiche e prassi amministrative in atto nell'ente, è il controllo successivo sugli atti che si colloca a pieno titolo fra gli strumenti di supporto per l'individuazione di ipotesi di malfunzionamento, sviamento di potere o abusi, rilevanti per le finalità del presente piano.

Al fine di garantire la massima trasparenza e imparzialità del controllo degli atti, l'individuazione degli stessi si attua attraverso una selezione effettuata con tecniche di campionamento, con estrazione causale del 5% degli atti emanati, mediante software gestionali. Il Segretario Comunale, con specifico atto organizzativo, può definire le modalità operative del processo di controllo ed individua l'eventuale gruppo di lavoro dedicato all'espletamento della funzione di controllo.

5.2 IL CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI PUBBLICI

Nella G.U. n. 129 del 4 giugno 2013 è stato pubblicato il DPR n. 62 del 16 aprile 2013 avente ad oggetto "Codice di comportamento dei dipendenti pubblici", come approvato dal Consiglio dei Ministri l'8 marzo 2013, a norma dell'art.54 del D.Lgs.n.165/2001 "Norme generali sull'ordinamento del lavoro alla dipendenze delle amministrazioni pubbliche".

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

di integrità ed etica pubblica, definendo in 17 articoli i comportamenti dei dipendenti delle amministrazioni pubbliche i quali dovranno rispettare i doveri minimi di diligenza, lealtà, imparzialità e buona condotta.

Il campo di applicazione delle disposizioni contenute nel Codice di comportamento dei dipendenti pubblici si amplia: i destinatari della materia non sono più soltanto i dipendenti di tutte le pubbliche amministrazioni di cui all'art. 1, comma 2, del D.Lgs.n.165/2001, ovvero i dipendenti a tempo indeterminato e determinato ivi compresi i dipendenti di diretta collaborazione con gli organi politici, ma anche, per quanto compatibile, tutti i collaboratori o consulenti con qualsiasi tipo di contratto o incarico e a qualsiasi titolo, i titolari di organi e di incarichi negli uffici di diretta collaborazione delle autorità politiche e tutti i collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni o servizi che realizzano opere in favore dell'amministrazione.

Le disposizioni specificano le norme di condotta dei dipendenti da quelle dei Responsabili.

La violazione delle disposizioni del Codice, fermo restando la responsabilità penale, civile, amministrativa o contabile del dipendente, è fonte di responsabilità disciplinare accertata all'esito del procedimento disciplinare, nel rispetto dei principi di gradualità e proporzionalità delle sanzioni.

L'amministrazione, contestualmente alla sottoscrizione del contratto di lavoro o, in mancanza, all'atto di conferimento dell'incarico, consegna e fa sottoscrivere ai nuovi assunti, con rapporti comunque denominati, copia del Codice di comportamento.

Le previsioni del Codice sono state integrate e specificate dal Codice di Comportamento adottato con Delibera di Giunta n.1 del 14/01/2014, come stabilito dal comma 44 dell'art. 1 della L. 190/2012.

Il Comune di San Teodoro, ha pubblicato il Codice di comportamento dei dipendenti pubblici sul proprio sito web istituzionale e sulla rete Intranet.

Per ciò che riguarda i collaboratori delle imprese che svolgono servizi per l'amministrazione, il Comune di San Teodoro si impegna ad inserire apposita clausola di rispetto del Codice di comportamento dei dipendenti pubblici a tutte le imprese fornitrici di servizi in sede di stipula del contratto con le medesime.

In particolare, il vigente "*Codice di comportamento dei dipendenti del Comune di San Teodoro*", ancorché non allegato al presente Piano, ne costituisce elemento essenziale e lo integra.

Nel corso dell'annualità 2019, come sopra esposto, è previsto un aggiornamento del Codice di comportamento dell'ente a seguito dell'emanazione, da parte dell'Autorità Anticorruzione, delle linee guida per l'aggiornamento dello stesso. Tali linee guida disciplineranno gli aspetti che l'ente dovrà curare per l'adeguamento del codice di comportamento alle specificità del contesto interno.

Meccanismi di denuncia delle violazioni del codice di comportamento

Le presunte violazioni al Codice di Comportamento devono essere comunicate, per iscritto, al superiore gerarchico o funzionario responsabile di posizione organizzativa del servizio o ufficio di appartenenza il quale, entro 5 giorni dalla comunicazione, apre il procedimento disciplinare oppure valutata la competenza dell'ufficio procedimenti disciplinari rimette la pratica a quest'ultimo ovvero, qualora oltre a responsabilità disciplinare vi siano anche estremi di altre responsabilità (civile, penale, contabile, ecc.) trasmette la pratica all'Autorità competente.

Indicazione dell'ufficio competente ad emanare parere sulla applicazione del codice

La competenza ad emanare pareri sull'applicazione delle norme contenute nel Codice di Comportamento viene individuata in capo al responsabile della prevenzione della corruzione oppure al dirigente/funziario responsabile di posizione organizzativa preposto all'Ufficio Procedimenti Disciplinari oppure nel dirigente/funziario responsabile di posizione organizzativa preposto alle risorse umane.

Attuazione della misura, anno 2018:

Fasi	Termini attuazione	Ufficio/Responsabile	Indicatori di Monitoraggio
Monitoraggio sulla attuazione e rispetto del Codice	Intero esercizio	PO	Compilazione quadro dedicato nel questionario strutturato. <u>Compilazione semestrale</u>
Controlli a campione in ordine alla inserzione delle clausole di richiamo al codice di Comportamento	almeno semestrali	PO	Verbalizzazione delle attività di controllo o altro tipo di evidenza al Responsabile della Prevenzione della Corruzione
<u>La misura è stata sostanzialmente attuata</u>			

Attuazione della misura anno 2019

Fasi	Termini attuazione	Ufficio/Responsabile	Indicatori di Monitoraggio
Monitoraggio sull'attuazione e rispetto del Codice	Intero esercizio	PO	Compilazione quadro dedicato nel questionario strutturato. <u>Compilazione semestrale:</u> <u>entro 30/06 e 31/12</u>
Stimolo e verifica dell'attività di monitoraggio	Intero esercizio	Responsabile della Prevenzione della Corruzione	Invito alla compilazione del questionario, 20 giorni prima della relativa scadenza. Verifica sul rispetto del termine, con eventuale diffida ad adempiere, entro 20 giorni dalla decorrenza del termine
Controlli a campione in ordine alla inserzione delle clausole di richiamo al codice di comportamento.	Almeno semestrali	PO	Verbalizzazione delle attività di controllo al Responsabile della Prevenzione della Corruzione, specificando il numero dei contratti, scritture private e convenzioni sottoposte a controllo.

5.3 IL MONITORAGGIO DEL RISPETTO DEI TERMINI PROCEDIMENTALI

I procedimenti amministrativi di competenza dell'Ente sono raccolti in un elenco, di facile consultazione, nel quale sono riportati per ciascuna tipologia di procedimento, i dati e le informazioni di cui all'art. 35 del decreto legislativo n. 33/2013 (unità organizzativa, responsabile, termini per la conclusione, strumenti di tutela amministrativa e/o giurisdizionale, nome del soggetto a cui è attribuito, in caso di inerzia, il potere sostitutivo e modalità per attivare tale potere, etc...).

Ciascun Servizio provvede periodicamente alla ricognizione dei procedimenti amministrativi di competenza, con particolare riferimento a quelli a istanza di parte, proponendo l'eventuale aggiornamento o integrazione dell'elenco con i dati mancanti, anche in adeguamento a sopravvenute disposizioni normative che regolano i procedimenti stessi.

L'elenco è utile non solo al fine degli adempimenti in tema di trasparenza, ma anche quale base per l'analisi ai fini della valutazione e gestione del rischio.

I Servizi verificano lo stato dei procedimenti ed elaborano un report/relazione indicante, con particolare evidenza, le attività a rischio:

- il numero dei procedimenti per i quali non sono stati rispettati i tempi di conclusione, anche in termini percentuali rispetto al totale dei procedimenti istruiti nel periodo di riferimento;
- i tempi medi di conclusione dei procedimenti;
- i procedimenti per i quali non è stato rispettato l'ordine cronologico di trattazione, con le relative motivazioni
- eventuali segnalazioni riguardanti il mancato rispetto dei tempi del procedimento;
- eventuali richieste di risarcimento danno o indennizzo a causa del ritardo;
- eventuali nomine di commissari ad acta o di interventi sostitutivi.
- eventuali patologie riscontrate riguardo al mancato rispetto dei tempi procedurali.

Il report/relazione è trasmesso semestralmente al Responsabile della Prevenzione della Corruzione.

Attuazione della misura anno 2018:

Fasi	Termini attuazione	Ufficio/Responsabile	Indicatori di Monitoraggio
Analisi dei procedimenti e aggiornamento elenco(eventuale) Monitoraggio della tempistica	intero esercizio	PO	Compilazione quadro dedicato questionario strutturato <u>Compilazione semestrale:</u> <u>entro 30/06 e 31/12</u>
La misura è stata attuata in maniera adeguata.			

Fasi	Termini attuazione	Ufficio/Responsabile	Indicatori di Monitoraggio
Analisi e dei procedimenti e dei loro tempi, con aggiornamento elenco(eventuale)	Intero esercizio	PO	Compilazione quadro dedicato questionario strutturato <u>Compilazione semestrale:</u> entro 30/06 e 31/12
Stimolo e verifica dell'attività di monitoraggio	Intero esercizio	Responsabile della Prevenzione della Corruzione	Invito alla compilazione del questionario, 20 giorni prima della relativa scadenza. Verifica sul rispetto del termine, con eventuale diffida ad adempiere, entro 20 giorni dalla decorrenza del termine.

5.4 LA FORMAZIONE DEL PERSONALE:

Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione è tenuto a definire procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare nelle aree esposte al rischio corruttivo.

Come peraltro chiarito dalla magistratura contabile, le fattispecie di formazione obbligatoria, cioè espressamente prevista da disposizioni normative (quale l'ipotesi in esame), non rientrano nella tipologia delle spese da ridurre, ai sensi dell'art. 6, comma 13, del decreto legge n. 78/2010, convertito in legge n. 122/2010.

In considerazione della sempre più rapida evoluzione normativa e giurisprudenziale riguardante i diversi ambiti dell'agire amministrativo e la conseguente mancanza di adeguata "stabilizzazione" degli istituti giuridici da applicare, l'organizzazione di percorsi formativi costituisce, inoltre, un'esigenza diffusa del personale finalizzata ad evitare anche "malfunzionamenti" e "illegittimità" inconsapevoli nell'operare.

Il Piano di formazione anticorruzione, elaborato a cura del Responsabile della Prevenzione della Corruzione, sentiti i responsabili dei Servizi, si articola su due livelli:

- un livello base generale, che coinvolge la totalità dei dipendenti, soprattutto sulle tematiche dell'etica e della legalità secondo un approccio valoriale, con interventi formativi, in particolare: sul Codice di Comportamento; sulla trasparenza; sulla corretta stesura degli atti amministrativi; sulle procedure relative all'affidamento di lavori, forniture e servizi; sugli incarichi; sui contratti; sul Piano di Prevenzione della Corruzione, sulla gestione documentale;
- un livello specifico, rivolto al Responsabile della Prevenzione della Corruzione, alle PO ed eventuale altro personale addetto alle aree a rischio, con riferimento alle politiche e agli strumenti di prevenzione della corruzione.

Dell'attività di formazione e dei risultati conseguiti viene dato conto, oltre che sinteticamente nel presente atto, nel questionario strutturato somministrato alle PO, nella relazione annuale del Responsabile della Prevenzione della Corruzione sulla attuazione del PTPCT .

Attuazione della misura anno 2018

Fasi	Termini attuazione	Ufficio/Responsabile	Indicatori di Monitoraggio
Erogazione formazione	31 dicembre di ogni anno di riferimento	RPCT e PO	Attuazione delle iniziative formative
Monitoraggio su Attuazione ed efficacia della misura	annuale	RPCT e PO	Compilazione semestrale: entro 30/06 e 31/12 nel questionario strutturato
La misura è stata attuata attraverso l'espletamento della formazione anticorruzione sia a carattere generale che nel campo degli appalti e procedimenti / processi / provvedimenti.			

Attuazione della misura anno 2019

Fasi	Termini attuazione	Ufficio/Responsabile	Indicatori di Monitoraggio
Erogazione formazione	Entro il 31 dicembre di ogni anno di riferimento	RPCT PO	Attuazione delle iniziative formative secondo le previsioni del Piano
Monitoraggio su attuazione ed efficacia della misura, con riferimento alla formazione erogata nell'anno precedente	annuale	PO	Compilazione quadro dedicato questionario strutturato <u>entro 30/06 e 31/12</u>

6 ALTRE INIZIATIVE DI CONTRASTO

6.1 LA ROTAZIONE DEL PERSONALE ADDETTO ALLE AREE A RISCHIO DI CORRUZIONE:

Tra i criteri organizzativi previsti nel PNA 2019-2021 particolare attenzione merita la rotazione del personale. Nel PNA 2018, date le resistenze e le difficoltà attuative che si sono riscontrate nelle precedenti annualità, è presente una più compiuta disciplina, confermata complessivamente nell'aggiornamento per il triennio 2019/2021

Nel PNA 2018 la rotazione del personale, da un lato, viene considerata una misura organizzativa preventiva finalizzata a limitare il consolidarsi di relazioni che possano alimentare dinamiche improprie nella gestione amministrativa, conseguenti alla permanenza nel tempo di determinati dipendenti nel medesimo ruolo o

funzione. In altri termini, la rotazione dei dipendenti negli incarichi affidati, ha quale obiettivo principale quello di ridurre il rischio che lo stesso dipendente, occupandosi per lungo tempo dello stesso tipo di attività, servizi, procedimenti ed instaurando relazioni sempre con gli stessi utenti, possa essere sottoposto a pressioni esterne o possa instaurare rapporti potenzialmente in grado di attivare dinamiche inadeguate.

Da un altro lato, sempre secondo il PNA 2018, la rotazione può contribuire alla formazione del personale, accrescendo le conoscenze e la preparazione professionale del lavoratore.

La rotazione, comunque, deve essere considerata in una logica di necessaria complementarità con le altre misure di prevenzione della corruzione, al fine di evitare che una continua rotazione o riorganizzazione delle strutture possa creare inefficienze o malfunzionamenti nella regolare attività dei servizi forniti agli utenti.

Il PNA 2018 distingue due tipi di rotazione: ordinaria e straordinaria.

La rotazione ordinaria

Vincoli oggettivi	NOTE
Formazione	Necessità di far acquisire ai dipendenti competenze professionali anche di tipo trasversale, al fine di rendere fungibili le funzioni in una pluralità di ambiti lavorativi. Prevedere periodi di affiancamento.
Misure alternative alla rotazione (in caso di impossibilità ad attuarla)	Dove non sia possibile applicare la rotazione, è necessario che il personale non abbia il controllo esclusivo dei processi, potenziando ad esempio la trasparenza, mediante opportuno affiancamento di altri funzionari, suddividendo le attività istruttorie da quelle del provvedimento finale.
Attuazione	Al fine di evitare situazioni di inefficienza, è fondamentale prevedere specifici programmi di rotazione.
Informativa sindacale	Informativa alle organizzazioni sindacali.
Programmazione pluriennale	Individuazione delle aree a rischio e programmazione pluriennale della rotazione degli incarichi, calibrata in relazione alle caratteristiche peculiari di ogni struttura (dimensione e relativa dotazione, qualità del personale addetto, modalità di funzionamento degli uffici, distribuzione del lavoro e delle mansioni).
Gradualità	Al fine di evitare rilevanti impatti organizzativi, è necessario, in considerazione delle aree a rischi più elevate, procedere in fasi successive (es. dai responsabili dei procedimenti, al personale a diretto contatto con il pubblico, ai funzionari e infine ai Responsabili).
Monitoraggio e verifica	Spetta al responsabile anticorruzione, rilevare, almeno a livello annuale, le rotazioni effettuate, le difficoltà incontrate, la formazione attivata o da attivare.
Personale dirigenziale/ Responsabili di P.O.	Spetta al Sindaco disporre il conferimento degli incarichi responsabilità e di P.O. e nel disporre il conferimento di direzione delle attività a più elevato rischio di corruzione, terrà conto del principio della rotazione, in conformità a quanto stabilito dal presente Piano, avvalendosi, anche, di un proprio atto di indirizzo che stabilisca i criteri di rotazione e di conferimento in modo chiaro e trasparente tenendo conto e valutando, in ogni caso, le piccole dimensioni

	dell'Ente.
Personale non dirigenziale	La rotazione potrà essere programmata all'interno o all'esterno dell'ufficio dirigenziale. Sarebbe utile ricorrere ad un interpello interno per le Posizioni Organizzative, non rinnovando l'incarico più di una volta, qualora l'incarico abbia una durata massima.

Vincoli soggettivi	Note
Per tutto il personale	Le misure di rotazione devono essere compatibili con eventuali diritti individuali dei dipendenti interessati.

Nel corso dell'esercizio 2018 non è stata effettuata la rotazione anche se prevista nel Piano, vista l'elezione di una nuova amministrazione e la volontà della stessa di programmare una riorganizzazione dell'ente e delle figure apicali. Palau

L'aggiornamento al PNA 2018 per il triennio 2019/2021, confermando le modalità di gestione della rotazione ordinaria e straordinaria, ribadisce due principi fondamentali:

- la rotazione ordinaria deve essere applicata in tutti gli enti, anche i Comuni di piccole dimensioni, e ove non fosse possibile l'attuazione sarà necessario attivare misure di gestione del rischio alternative
- la rotazione obbligatoria è stata spesso non applicata dagli enti. È una misura obbligatoria nel caso di procedimenti penali in corso. L'autorità sottolinea inoltre che l'iter di gestione dei procedimenti disciplinari non deve seguire necessariamente gli sviluppi dei procedimenti penali, ma possono essere conclusi precedentemente, se il RPP dispone degli elementi necessari a procedere.

I criteri per la rotazione del personale nell'anno 2019 vengono definiti come segue:

La rotazione straordinaria

La rotazione straordinaria viene disposta obbligatoriamente nel caso di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva. Sorge l'obbligo per l'amministrazione di assegnare il personale sospettato di condotte di natura corruttiva, che abbiano o meno rilevanza penale, ad altro servizio. La misura si applica sia al personale dirigenziale che a quello dei livelli. Però, mentre per il personale non dirigenziale la rotazione si traduce in un'assegnazione del dipendente ad altro ufficio o servizio, nel caso di personale dirigenziale la rotazione comporta la revoca dell'incarico dirigenziale e, se del caso, l'assegnazione di altro incarico dirigenziale.

I reati che comportano la rotazione obbligatoria sono quelli richiamati dal decreto legislativo. 39/2013 che fanno riferimento al Titolo II, Capo I "Dei delitti dei pubblici ufficiali contro la Pubblica Amministrazione", nonché quelli indicati nel decreto legislativo 31 dicembre 2012, n. 235 che, oltre ai citati reati, ricomprende un numero molto rilevante di gravi delitti, tra cui l'associazione mafiosa, quella finalizzata al traffico di stupefacenti o di armi, i reati associativi finalizzati al compimento di delitti anche tentati contro la fede pubblica e contro la libertà individuale.

Nel corso dell'esercizio 2018 non è stata effettuata la rotazione del personale avendo riscontrato gravi carenze nell'organico dell'ente tali da non consentire una diversa dislocazione del personale.

I criteri per la rotazione del personale vengono definiti come segue:

1. definizione del perimetro di applicazione della rotazione: la rotazione trova applicazione prioritariamente nelle aree a rischio corruzione. Al fine di garantire lo svolgersi della rotazione e limitare il consolidarsi di relazioni che possano alimentare dinamiche improprie nella gestione amministrativa, conseguenti alla permanenza nel tempo di determinati dipendenti nel medesimo ruolo, la rotazione ordinaria interessa tutte le figure professionali di cui alla successiva lett.b);
2. individuazione delle figure professionali destinatarie della rotazione: titolari di posizioni organizzative e responsabili di procedimento;
3. modalità e tempi dell'attuazione della rotazione: al fine di garantire la continuità dell'azione amministrativa e tenuto conto dell'impatto che la rotazione ha sulla struttura organizzativa, la stessa deve essere programmata secondo criteri di gradualità, nel senso che non può essere effettuata contestualmente la rotazione di tutti i titolari di posizione organizzativa;
4. permanenza massima nella medesima posizione: compatibilmente con le esigenze di continuità e buon andamento dell'azione amministrativa e nel rispetto dei criteri precedenti, la permanenza massima nella medesima posizione è stabilita in 3 anni per i titolari di posizioni organizzative e in 3 anni per i responsabili di procedimento;
5. incompatibilità incarichi e nomine: nel procedere alle nomine dei titolari di posizione organizzativa, il Sindaco avrà cura di verificare che non sussistano rapporti di parentela e affinità almeno sino al secondo grado, vincoli di coniugio o di convivenza tra lui e i titolari di posizione organizzativa.

Attuazione della misura anno 2019

Fasi	Termini attuazione	Ufficio/Responsabile	Indicatori di Monitoraggio
Monitoraggio della misura	Intero esercizio con frequenza semestrale	PO	Compilazione quadro dedicato questionario strutturato <u>Compilazione semestrale: entro 30/06 e 31/12</u>
Stimolo e verifica dell'attività di monitoraggio	Intero esercizio	Responsabile della Prevenzione della Corruzione	Invito alla compilazione del questionario, 20 giorni prima della relativa scadenza. Verifica sul rispetto del termine, con eventuale diffida ad adempiere, entro 20 giorni dalla decorrenza del termine.

6.2 INCONFERIBILITA' E INCOMPATIBILITA' PER INCARICHI DI RESPONSABILITA'/PO

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

- **inconferibilità**, cioè di preclusione, permanente o temporanea, a conferire gli incarichi a coloro che abbiano riportato condanne penali per i reati previsti dal capo I del titolo II del libro secondo del codice penale, nonché a coloro che abbiano svolto incarichi o ricoperto cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati da pubbliche amministrazioni o svolto attività professionali a favore di

questi ultimi, a coloro che siano stati componenti di organi di indirizzo politico (art. 1, comma 2, lett.g, del D.Lgs.39/2013);

- **incompatibilità**, da cui consegue l'obbligo per il soggetto cui viene conferito l'incarico di scegliere, a pena di decadenza, entro il termine perentorio di quindici giorni, tra la permanenza nell'incarico e l'assunzione e lo svolgimento di incarichi e cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione che conferisce l'incarico, lo svolgimento di attività professionali ovvero l'assunzione della carica di componente di organi di indirizzo politico (art. 1, comma 2, lett. h, del D.Lgs.39/2013);

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

Attraverso lo svolgimento di determinate attività o funzioni possono essere precostituite situazioni favorevoli ad un successivo conferimento di incarichi dirigenziali (attraverso accordi corruttivi per conseguire il vantaggio in maniera illecita). Inoltre il contemporaneo svolgimento di talune attività può inquinare l'imparzialità dell'agire amministrativo.

Infine, in caso di condanna penale, anche non definitiva, per determinate categorie di reati il legislatore ha ritenuto, in via precauzionale, di evitare che al soggetto nei cui confronti la sentenza sia stata pronunciata possano essere conferiti incarichi dirigenziali o amministrativi di vertice.

Le disposizioni del decreto legislativo n.39/2013 stabiliscono, dunque, in primo luogo, ipotesi di inconferibilità degli incarichi dirigenziali e degli incarichi amministrativi di vertice.

Gli atti e i contratti posti in essere in violazione del divieto sono nulli e l'inconferibilità non può essere sanata. Il decreto in esame prevede, inoltre, ipotesi di incompatibilità tra l'incarico dirigenziale e lo svolgimento di incarichi e cariche determinate, di attività professionale o l'assunzione della carica di componente di organo di indirizzo politico.

La causa di incompatibilità può essere rimossa mediante rinuncia dell'interessato all'incarico incompatibile.

I provvedimenti di conferimento degli incarichi danno conto dell'avvenuta verifica sulla sussistenza o meno di cause di inconferibilità o di incompatibilità, anche mediante acquisizione di dichiarazione sostitutiva di certificazione resa dall'interessato ai sensi dell'art. 46 del D.P.R. n. 445/2000.

Le situazioni di incompatibilità eventualmente emerse nel corso del rapporto sono segnalate al Responsabile della Prevenzione della Corruzione che procederà a contestarle all'incaricato e all'autorità che ha conferito l'incarico.

Attuazione della misura, anno 2018:

Fasi	Termini attuazione	Ufficio/Responsabile	Indicatori di Monitoraggio
Monitoraggio su attuazione misura	Intero esercizio	PO	Compilazione quadro dedicato nel questionario strutturato. <u>Compilazione semestrale:</u>

(segnalazioni ricevute e conseguenti azioni, avvenuta pubblicazione delle dichiarazioni, verifiche a campione del 20% delle stesse)			<u>entro 30/06 e 31/12</u>
La misura, nel 2018, è stata attuata in modo compiuto			

Attuazione della misura anno 2019

Fasi	Termini attuazione	Ufficio/Responsabile	Indicatori di Monitoraggio
Monitoraggio sull'attuazione della disciplina, con focus sulle segnalazioni ricevute e conseguenti azioni, sull'avvenuta pubblicazione delle dichiarazioni, sulle verifiche del 100% delle stesse.	Intero esercizio	Responsabile del Servizio Risorse umane o del Personale	Compilazione quadro dedicato nel questionario strutturato. <u>Compilazione semestrale: entro 30/06 e 31/12</u>
Stimolo e verifica dell'attività di monitoraggio	Intero esercizio	Responsabile della Prevenzione della Corruzione	Invito alla compilazione del questionario, 20 giorni prima della relativa scadenza. Verifica sul rispetto del termine, con eventuale diffida ad adempiere, entro 20 giorni dalla decorrenza del termine.

6.3 GLI INCARICHI D'UFFICIO, ATTIVITÀ ED INCARICHI EXTRA-ISTITUZIONALI VIETATI AI DIPENDENTI:

Non possono essere conferiti ai dipendenti incarichi, non compresi nei compiti e doveri d'ufficio, che non siano espressamente previsti o disciplinati da leggi o altre forme normative, o che non siano espressamente autorizzati.

La concentrazione di incarichi conferiti dall'Ente e, dunque, di potere decisionale, in capo ad un unico soggetto (dirigente o funzionario) aumenta il rischio che l'attività svolta possa essere finalizzata per scopi privati o impropri.

Inoltre, lo svolgimento di incarichi extra-istituzionali può dar luogo a situazioni di conflitto di interesse, che possono costituire a loro volta sintomo di fatti corruttivi.

Peraltro, in altra direzione lo svolgimento di incarichi extra istituzionali può costituire per il dipendente una valida occasione di arricchimento professionale con utili ricadute sull'attività amministrativa dell'Ente.

Nel provvedimento di conferimento o di autorizzazione deve darsi atto che lo svolgimento dell'incarico non comporta alcuna incompatibilità, sia di diritto che di fatto, nell'interesse del buon andamento della Pubblica Amministrazione, né situazione di conflitto, anche potenziale, di interessi che pregiudichi l'esercizio imparziale delle funzioni attribuite al dipendente. Si richiamano inoltre le misure specifiche relative al processo mappato nell'allegato B al presente Piano

Attuazione della misura anno 2019

Fasi	Termini attuazione	Ufficio/Responsabile	Indicatori di Monitoraggio
Monitoraggio sull'attuazione della disciplina	Intero esercizio	PO	Compilazione quadro dedicato questionario strutturato (somministrazione semestrale annuale entro il 30/11/2018)
Stimolo e verifica dell'attività di monitoraggio	Intero esercizio	Responsabile della Prevenzione della Corruzione	Invito alla compilazione del questionario, 20 giorni prima della relativa scadenza. Verifica sul rispetto del termine, con eventuale diffida ad adempiere, entro 20 giorni dalla decorrenza del termine

6.4 IL MONITORAGGIO DEI COMPORAMENTI IN CASO DI CONFLITTO D'INTERESSI:

L'articolo 1, comma 9, lett. e), della legge n. 190/2012, prevede l'obbligo di monitorare i 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, anche verificando eventuali relazioni di parentela o affinità sussistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti degli stessi soggetti e i Responsabili e i dipendenti dell'Ente.

L'articolo 6-bis della legge 7 agosto 1990, n. 241, inserito dall'articolo 1, comma 41, della legge n. 190/2012, prevede che *"Il responsabile del procedimento e i titolari degli uffici competenti ad adottare i*

pareri, le valutazioni tecniche, gli atti endo procedimentali e il provvedimento finale devono astenersi in caso di conflitto di interessi, segnalando ogni situazione di conflitto, anche potenziale.”.

Per conflitto di interessi, anche solo potenziale, deve intendersi la situazione di tensione tra l'interesse privato del pubblico dipendente e i doveri d'ufficio, nella quale il pubblico dipendente appare portatore di interessi afferenti alla sfera privata, che potrebbero indebitamente influenzare l'adempimento dei suoi doveri.

Il dipendente, oltre all'obbligo di astensione, la cui violazione può comportare l'illegittimità del provvedimento, ha il dovere/obbligo di segnalare al Responsabile l'esistenza di eventuali situazioni di conflitto, anche potenziale. Il Responsabile valuta la situazione e decide se sussistano le condizioni per la partecipazione al procedimento da parte del dipendente. Nel caso in cui la situazione di conflitto sussista in capo al Responsabile, la comunicazione e valutazione è rivolta e demandata al Responsabile della Prevenzione della Corruzione.

Attuazione della misura, anno 2018:

Fasi	Termini attuazione	Ufficio/Responsabile	Indicatori di Monitoraggio
Monitoraggio sulla sussistenza della fattispecie di conflitto di interessi e conseguenti azioni.	Intero esercizio	PO	Compilazione quadro dedicato nel questionario strutturato. <u>Compilazione semestrale:</u> <u>entro 30/06 e 31/12</u>
La misura è stata sostanzialmente attuata mediante la compilazione del questionario strutturato.			

Attuazione della misura anno 2019

Fasi	Termini attuazione	Ufficio/Responsabile	Indicatori di Monitoraggio
Monitoraggio sulla sussistenza di fattispecie di conflitto di interessi e sull'adozione delle misure per la loro di gestione.	Intero esercizio	Responsabili	Compilazione quadro dedicato nel questionario strutturato. <u>Compilazione semestrale:</u> <u>entro 30/06 e 31/12</u>
Stimolo e verifica dell'attività di monitoraggio	Intero esercizio	Responsabile della Prevenzione della Corruzione	Invito alla compilazione del questionario, 20 giorni prima della relativa scadenza. Verifica sul rispetto del termine, con eventuale diffida ad adempiere, entro 20 giorni dalla decorrenza del termine

6.5 L'ATTIVITÀ SUCCESSIVA ALLA CESSAZIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO

I dipendenti che, per il ruolo e la posizione ricoperti nell'Ente, hanno avuto il potere di incidere in maniera determinante su decisioni riguardanti determinate attività o procedimenti non possono prestare attività lavorativa, a qualsiasi titolo, a favore dei soggetti destinatari delle attività o procedimenti sopra descritti per un triennio successivo alla cessazione del rapporto di lavoro.

Scopo della misura è quello di evitare che il dipendente pubblico possa abusare della posizione acquisita in seno alla Pubblica Amministrazione per ottenere condizioni di lavoro o incarichi vantaggiosi da parte di soggetti con i quali sia entrato in contatto in ragione dell'ufficio pubblico (divieto del c.d. *pantouflage*).

Del divieto si da conto negli atti di organizzazione, mediante specifiche clausole, già elaborate, da inserire nei contratti individuali di lavoro nonché nei bandi e nei contratti di appalto di lavori, forniture e servizi. In particolare:

- nei contratti di assunzione del personale è inserita la clausola che prevede il divieto di prestare attività lavorativa (a qualunque titolo) per i tre anni successivi alla cessazione del rapporto, qualunque sia la causa di cessazione, presso soggetti privati destinatari dell'attività svolta dal pubblico dipendente con poteri decisionali;
- nei contratti di assunzione già sottoscritti la clausola si intende inserita di diritto ex art. 1339c.c.;
- nei bandi di gara o negli atti prodromici agli affidamenti, parimenti, è inserita la clausola di cui sopra;
- gli incarichi conferiti in violazione del divieto sono nulli; i soggetti privati che hanno concluso contratti o conferito incarichi in violazione del divieto non possono contrattare con le Pubbliche Amministrazioni per i successivi tre anni e gli ex dipendenti che hanno svolto l'incarico hanno l'obbligo di restituire eventuali compensi percepiti in ragione dell'affidamento illegittimo.

L'aggiornamento al PNA 2018 contiene un focus relativo al caso di specie, l'Autorità evidenzia delle criticità derivanti dai vuoti normativi, in particolar modo in relazione a chi ha l'autorità di emettere la sanzione in caso di mancato rispetto della norma, comunicando che verrà fatta richiesta formale al governo di provvedere a superare la lacuna legislativa

per quanto riguarda invece la gestione della disposizione all'interno dell'ente, si evidenzia che la stessa vale anche per tutti i soggetti che hanno rapporti di collaborazione e consulenza all'interno dell'ente, sugli istruttori degli atti che impegnano l'ente verso aziende esterne, compresi i dipendenti assunti a tempo determinato. Tale informativa verrà data a tutti i Responsabili di Servizi al fine di informare tutti i soggetti che lavorano presso l'ente

Attuazione della misura anno 2018:

Fasi	Termini attuazione	Ufficio/Responsabile	Indicatori di Monitoraggio
Monitoraggio su attuazione misura (segnalazioni ricevute e conseguenti azioni, avvenuta pubblicazione delle dichiarazioni, verifiche a campione del 20% delle stesse)	Intero esercizio	PO	Compilazione quadro dedicato nel questionario strutturato. <u>Compilazione semestrale: entro 30/06 e 31/12</u>
La misura, nel 2018, è stata attuata in modo compiuto			

Attuazione della misura anno 2019

Fasi	Termini attuazione	Ufficio/Responsabile	Indicatori di Monitoraggio

Monitoraggio sull'attuazione della disciplina, con focus sulle segnalazioni ricevute e conseguenti azioni, sull'avvenuta pubblicazione delle dichiarazioni, sulle verifiche del 100% delle stesse.	Intero esercizio	PO	Compilazione quadro dedicato nel questionario strutturato. <u>Compilazione semestrale:</u> <u>entro 30/06 e 31/12</u>
Stimolo e verifica dell'attività di monitoraggio	Intero esercizio	Responsabile della Prevenzione della Corruzione	Invito alla compilazione del questionario, 20 giorni prima della relativa scadenza. Verifica sul rispetto del termine, con eventuale diffida ad adempiere, entro 20 giorni dalla decorrenza del termine.

6.6 PATTI DI INTEGRITÀ NEGLI AFFIDAMENTI

Patti d'integrità ed i protocolli di legalità rappresentano un sistema di condizioni la cui accettazione viene configurata dalla stazione appaltante come presupposto necessario e condizionante la partecipazione dei concorrenti ad una gara di appalto. Il patto di integrità è un documento che la stazione appaltante richiede ai partecipanti alle gare e permette un controllo reciproco e sanzioni per il caso in cui qualcuno dei partecipanti cerchi di eluderlo. Si tratta quindi di un complesso di regole di comportamento finalizzate alla prevenzione del fenomeno corruttivo e volte a valorizzare comportamenti eticamente adeguati per tutti i concorrenti. L'Ente attua l'art. 1, comma 17 della legge 6.11.2012, n. 190 prevedendo una specifica clausola da inserire nei bandi di gara e/o lettere d'invito. Nel caso in cui siano stati adottati protocolli di legalità e/o integrità si prevede che il loro mancato rispetto costituirà causa d'esclusione dal procedimento di affidamento del contratto.

6.7 LA FORMAZIONE DELLE COMMISSIONI E ASSEGNAZIONE DEL PERSONALE AGLI UFFICI

La misura mira ad evitare la presenza di soggetti nei cui confronti sia stata pronunciata sentenza, anche non definitiva, di condanna o sentenza di applicazione della pena su richiesta per i reati previsti nel capo I del titolo II del codice penale (delitti dei pubblici ufficiali contro la pubblica amministrazione), all'interno di organi amministrativi cui sono affidati peculiari poteri decisionali:

Tali soggetti:

- non possono far parte, neppure con compiti di segreteria, di commissioni per l'accesso o la selezione a pubblici impieghi;
- 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;
- non possono far parte di 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;

In relazione alla formazione delle commissioni e alla nomina dei segretari, la violazione delle disposizioni sopraindicate, si traduce nell'illegittimità dei provvedimenti conclusivi del relativo procedimento.

Nel caso in cui sia accertata la sussistenza delle cause ostative individuate dalla norma in commento l'Ente si astiene dal conferire l'incarico e, in caso di accertamento successivo, provvede alla rimozione dell'incaricato

Attuazione della misura anno 2018:

Fasi	Termini attuazione	Ufficio/Responsabile	Indicatori di Monitoraggio-
La misura è stata attuata.			

Attuazione della misura anno 2019

Fasi	Termini attuazione	Ufficio/Responsabile	Indicatori di Monitoraggio
Monitoraggio sull'attuazione della disciplina	Intero esercizio	PO	<p>Compilazione quadro dedicato nel questionario strutturato.</p> <p><u>Compilazione semestrale:</u> entro 30/06 e 31/12</p>
Stimolo e verifica dell'attività di monitoraggio	Intero esercizio	Responsabile della Prevenzione della Corruzione	Invito alla compilazione del questionario, 20 giorni prima della relativa scadenza. Verifica sul rispetto del termine, con eventuale diffida ad adempiere, entro 20 giorni dalla decorrenza del termine.

7 LA TUTELA DEL DIPENDENTE CHE SEGNA LA ILLECITI (WHISTLEBLOWING):

L'art.1 della L. 30 novembre 2017, n. 179, recante "Disposizioni per la tutela degli autori di segnalazioni di reati o irregolarità di cui siano venuti a conoscenza nell'ambito di un rapporto di lavoro pubblico o privato", modifica l'art.54-bis del T.U.P.I. (D.Lgs.165/2001), introdotto dalla Legge Severino che aveva accordato una prima forma di tutela per il segnalante, prevedendo un vero e proprio sistema di garanzie per il dipendente.

Sulla base dell'ultima normativa citata e della determinazione ANAC n.6 del 28.04.2015, che ha adottato le "Linee guida in materia di tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti", nei Piani anticorruzione di questo Ente, relativi alle annualità precedenti sono state previste precise modalità di segnalazione e specifiche tutele sia a garanzia della riservatezza che contro la discriminazione del dipendente che segnala illeciti.

La nuova disciplina, introdotta dalla normativa richiamata, stabilisce, anzitutto, che colui il quale - nell'interesse dell'integrità della PA - segnali al Responsabile della prevenzione della corruzione dell'ente o all'Autorità nazionale anticorruzione o ancora all'autorità giudiziaria ordinaria o contabile le condotte illecite o di abuso di cui sia venuto a conoscenza in ragione del suo rapporto di lavoro, non possa 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.

Spetta poi all'amministrazione l'onere di provare che le misure discriminatorie o ritorsive adottate nei confronti del segnalante sono motivate da ragioni estranee alla segnalazione. Gli atti discriminatori o ritorsivi adottati dall'amministrazione o dall'ente comunque sono nulli. Il segnalante licenziato ha diritto alla reintegra nel posto di lavoro e al risarcimento del danno. Le tutele invece non sono garantite nel caso in cui, anche con sentenza di primo grado, sia stata accertata la responsabilità penale del segnalante per i reati di calunnia o diffamazione o comunque reati commessi con la denuncia del medesimo segnalante ovvero la sua responsabilità civile, nei casi di dolo o colpa grave.

Il Comune di San Teodoro, prevede, anche, per il prossimo triennio, di inserire nel Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza 2019/2021, la misura obbligatoria della tutela del dipendente che segnala illeciti che si attua, concretamente, su tre piani:

1. tutela dell'anonimato:

le segnalazioni sono inoltrate al Responsabile della Prevenzione della Corruzione il quale, nelle attività di competenza, garantisce la riservatezza e non divulga, direttamente o indirettamente, l'identità del denunciante in ogni contesto successivo alla segnalazione, salvo specifici obblighi di legge. Al fine di dare concretezza alla tutela dell'anonimato sarà attivato un canale differenziato e riservato per la ricezione delle segnalazioni attraverso la messa a disposizione di una casella di posta elettronica certificata con accesso riservato in lettura, la cui gestione, anche nel caso di eventuali problematiche tecniche, è affidata ad un ristrettissimo nucleo di persone. In ogni caso, tutti coloro che dovessero venire a conoscenza della segnalazione sono tenuti alla riservatezza, a pena di sanzione disciplinare e salve le eventuali responsabilità civili e penali. L'identità del segnalante, nell'eventuale procedimento disciplinare, potrà essere rivelata all'Ufficio Procedimenti Disciplinari e all'incolpato esclusivamente nei seguenti casi:

- su consenso del segnalante;
- quando la contestazione sia fondata sulla segnalazione e la conoscenza dell'identità si riveli assolutamente indispensabile per la difesa dell'incolpato (questa circostanza può emergere solo a seguito dell'audizione dell'incolpato ovvero dalle memorie difensive che lo stesso produce nel procedimento).

2. divieto di discriminazione:

il dipendente non può essere penalizzato per aver effettuato una segnalazione di illecito. Conseguentemente, qualsiasi provvedimento sanzionatorio adottato nei confronti del dipendente successivamente alla segnalazione di illecito è comunicato al Responsabile della Prevenzione della Corruzione, il quale, in presenza di paventati comportamenti discriminatori, valuterà se segnalare il caso al responsabile competente e/o all'Ufficio Procedimenti Disciplinari ovvero, nei casi più gravi ed accertati, al Sindaco, anche per valutare una eventuale azione di risarcimento per danno all'immagine dell'Ente.

3. sottrazione della denuncia al diritto di accesso:

la denuncia è sottratta al diritto di accesso e non può essere oggetto di visione né di estrazione di copia, ricadendo nell'ambito delle ipotesi di esclusione di cui all' art . 24, comma 1, lett . a), della legge n. 241/1990.

7.1 MODALITÀ DI SEGNALAZIONE:

Autori, procedure e destinatari della segnalazione:

I dipendenti dell'amministrazione qualora intendano segnalare situazioni di illecito riguardanti l'amministrazione, di cui siano venuti a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro, devono utilizzare per la segnalazione il modulo disponibile nell'allegato "D": "Modello per la segnalazione di illeciti (Whistleblowing)", al presente piano ed inviarlo secondo le modalità sotto indicate.

Il modulo suddetto è reperibile nella rete Internet nella sezione *Amministrazione Trasparente* del sito web istituzionale del Comune di San Teodoro, nella sottosezione “*Altri contenuti – Corruzione*”.

Il modulo può essere presentato con una delle seguenti modalità:

a) tramite invio all’indirizzo di posta elettronica: **prevenzionecorruzione@comunesanteodoro.gov.it** appositamente dedicato alla ricezione delle segnalazioni. L’indirizzo è monitorato esclusivamente dal Responsabile della trasparenza e della prevenzione della corruzione e da un suo delegato, che ne garantiscono la riservatezza;

b) tramite servizio postale. In tal caso, affinché sia tutelata la riservatezza, la segnalazione deve essere inserita in una busta chiusa con la dicitura “*RISERVATA PERSONALE - al Responsabile per la prevenzione della corruzione*” e, recante il seguente indirizzo: *Responsabile della trasparenza e della prevenzione della corruzione del COMUNE DI SAN TEODORO*

La segnalazione ricevuta da qualsiasi altro soggetto deve essere tempestivamente inoltrata, a cura del ricevente e nel rispetto delle garanzie di riservatezza, al Responsabile della trasparenza e della prevenzione della corruzione, il quale ne cura la protocollazione in via riservata e la custodia, con modalità tali da garantire la massima sicurezza.

Ogni altra segnalazione, per forma scritta o orale, non è da considerarsi ricadente nella fattispecie del whistleblower. Sarà in ogni caso cura del Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza verificare le informazioni e stabilire le azioni da mettere in atto.

L’invio della segnalazione al Responsabile non esonera dall’obbligo di denunciare alla competente Autorità Giudiziaria i fatti penalmente rilevanti, qualora il segnalante rivesta la qualifica di pubblico ufficiale o di incaricato di pubblico servizio, né esonera dall’obbligo di denunciare le ipotesi di danno erariale nei casi in cui ciò sia previsto dalla legge.

7.2 OGGETTO DELLA SEGNALAZIONE:

Possono essere oggetto della segnalazione non solo fatti tali da configurare fattispecie di reato, ma ogni situazione in cui, a prescindere dalla rilevanza penale, viene in evidenza un malfunzionamento dell’amministrazione. In particolare la segnalazione può riguardare:

- delitti contro la pubblica amministrazione di cui al Libro II, Titolo II, Capo I del Codice Penale;
- fattispecie in cui si riscontri l’abuso da parte del soggetto del potere a lui affidato, al fine di ottenere vantaggi privati;
- fattispecie, anche non penalmente rilevanti, in cui venga in evidenza un malfunzionamento dell’amministrazione a causa dell’uso ai fini privati delle funzioni attribuite, ivi compreso l’inquinamento dell’azione amministrativa *ab externo*;
- comportamenti suscettibili di arrecare un pregiudizio all’immagine dell’amministrazione;
- comportamenti suscettibili di arrecare un pregiudizio agli utenti o ai dipendenti o ad altri soggetti che svolgono la loro attività presso l’amministrazione;
- comportamenti suscettibili di arrecare un pregiudizio patrimoniale all’amministrazione.

La segnalazione non può invece riguardare lamentele o rimostranze di carattere personale del segnalante o richieste che attengono alla disciplina del rapporto di lavoro o ai rapporti con il superiore gerarchico o i colleghi, per le quali occorre fare riferimento al servizio competente per il personale.

7.3 CONTENUTO DELLA SEGNALAZIONE:

Il segnalante deve fornire tutti gli elementi utili alla ricostruzione del fatto e ad accertare la fondatezza di quanto segnalato. In particolare la segnalazione deve contenere i seguenti elementi:

- a) generalità, qualifica o posizione professionale, sede di servizio e recapiti del segnalante;
- b) circostanze di tempo e di luogo in cui si è verificato il fatto oggetto della segnalazione;
- c) descrizione del fatto;
- d) generalità o altri elementi che consentano di identificare il soggetto o i soggetti che hanno posto in essere i fatti segnalati;
- e) eventuali altri soggetti che possono riferire sui fatti oggetto di segnalazione ed eventuali documenti che possono confermare la fondatezza di tali fatti;
- f) l'indicazione di eventuali documenti che possano confermare la fondatezza di tali fatti;
- g) ogni altra informazione che possa fornire un utile riscontro circa la sussistenza dei fatti segnalati.

È comunque indispensabile che tali elementi siano conosciuti direttamente dal segnalante, e non riportati o riferiti da altri soggetti.

Come espressamente previsto dall'articolo 54 bis, comma 1, del D.Lgs.n.165/2001, in nessun caso sono meritevoli di tutela le segnalazioni che integrano un'ipotesi di reato di calunnia o di diffamazione o che danno luogo a responsabilità extracontrattuale*: come previsto nella determinazione n. 6 del 28 aprile 2015, nel caso di sentenza di primo grado sfavorevole al denunciante, cesseranno le condizioni di tutela dello stesso, ferma restando l'adozione di altre misure.

La segnalazione deve essere sottoscritta dal segnalante. Le segnalazioni anonime, vale a dire prive di elementi che consentano di identificarne l'autore, anche se recapitate tramite le modalità previste dal presente documento, non verranno prese in considerazione, a meno che siano relative a fatti di particolare gravità ed il loro contenuto risulti adeguatamente dettagliato e circostanziato.

*Art. 368 C.P. – Calunnia > Chiunque, con denuncia, querela, richiesta o istanza, anche se anonima o sotto falso nome, diretta all'autorità giudiziaria o ad un'altra autorità che a quella abbia obbligo di riferirne o alla Corte penale internazionale, incolpa di un reato taluno che egli sa innocente, ovvero simula a carico di lui le tracce di un reato, è punito con la reclusione da due a sei anni. La pena è aumentata se s'incolpa taluno di un reato per il quale la legge stabilisce la pena della reclusione superiore nel massimo a dieci anni, o un'altra pena più grave. La reclusione è da quattro a dodici anni, se dal fatto deriva una condanna alla reclusione superiore a cinque anni; è da sei a venti anni, se dal fatto deriva una condanna all'ergastolo.

Art. 595 C.P. – Diffamazione > Chiunque, fuori dei casi indicati nell'articolo precedente, comunicando con più persone, offende l'altrui reputazione, è punito con la reclusione fino a un anno o con la multa fino a euro 1.032. Se l'offesa consiste nell'attribuzione di un fatto determinato, la pena è della reclusione fino a due anni, ovvero della multa fino a euro 2.065. Se l'offesa è recata col mezzo della stampa o con qualsiasi altro mezzo di pubblicità, ovvero in atto pubblico, la pena è della reclusione da sei mesi a tre anni o della multa non inferiore a euro 516. Se l'offesa è recata a un Corpo politico, amministrativo o giudiziario, o ad una sua rappresentanza o ad una autorità costituita in collegio, le pene sono aumentate.

Art. 2043 C.C. – Risarcimento per fatto illecito > Qualunque fatto doloso o colposo, che cagiona ad altri un danno ingiusto, obbliga colui che ha commesso il fatto a risarcire il danno.

7.4 ATTIVITÀ DI ACCERTAMENTO DELLE SEGNALAZIONI:

Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione, all'atto del ricevimento della segnalazione, dopo averne curato la protocollazione riservata, provvede ad avviare, con le dovute cautele e nel rispetto della massima riservatezza, la procedura interna per la verifica dei fatti descritti nella segnalazione, investendo le strutture competenti per l'attività di competenza.

Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione può effettuare ogni attività ritenuta opportuna, inclusa l'audizione personale del segnalante e di eventuali altri soggetti che possono riferire sui fatti segnalati. A tal fine, il Responsabile della Prevenzione della Corruzione può contattare il segnalante e riceverlo in un luogo anche al di fuori dei locali dell'amministrazione, per garantire la sua massima riservatezza.

L'Ufficio procedimenti disciplinari effettua le proprie valutazioni sulle eventuali iniziative da intraprendere e comunica le risultanze dell'istruttoria al Responsabile della Prevenzione della Corruzione entro 30 giorni dalla ricezione della segnalazione.

Nel caso in cui la segnalazione risulterà manifestamente infondata, il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della trasparenza ne disporrà l'archiviazione.

Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione, competente a svolgere una prima istruttoria, qualora il fatto segnalato risulti non manifestamente infondato, inoltra la segnalazione ai soggetti terzi competenti disciplinari, dopo avere oscurato la sottoscrizione e sostituito i dati identificativi del segnalante – anche per l'adozione dei provvedimenti conseguenti - quali:

- il Responsabile dell'Area in cui si è verificato il fatto, per l'acquisizione di elementi istruttori, solo laddove non vi siano ipotesi di reato, nonché per eventuali profili di responsabilità disciplinare di competenza;
- l'Ufficio Procedimenti Disciplinari per l'avvio della relativa azione, nel caso in cui la commissione dell'illecito sia ascrivibile al personale;
- il Comitato Unico di Garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni (CUG), nel caso la segnalazione concerna le competenze di tale organo;
- l'Autorità Giudiziaria, la Corte dei Conti e l'ANAC, per i profili di rispettiva competenza;
- il Dipartimento della Funzione Pubblica.

Le istruttorie relative alle segnalazioni ricevute saranno definite, di norma, entro 120 giorni dalla ricezione delle medesime.

Solo alla scadenza del predetto termine, a conclusione degli accertamenti, il Responsabile informa dell'esito o dello stato degli stessi il segnalante, con le opportune precauzioni a garanzia della sua tutela.

7.5 TUTELA DEL SEGNALANTE:

A. Riservatezza e sottrazione al diritto di accesso:

L'identità del segnalante è protetta in ogni contesto, a partire dal momento della segnalazione: tutti coloro che ricevono o sono coinvolti, anche solo accidentalmente, nella gestione della segnalazione sono obbligati a tutelare la riservatezza di tale informazione.

La violazione dell'obbligo di riservatezza è fonte di responsabilità disciplinare, fatte salve ulteriori forme di responsabilità previste dall'ordinamento.

Nel caso in cui, a seguito della segnalazione, venga avviato un procedimento disciplinare, l'identità del segnalante può essere rivelata al titolare del potere disciplinare e all'incolpato solamente qualora la contestazione dell'addebito disciplinare sia fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione, e la conoscenza dell'identità del segnalante risulti assolutamente indispensabile alla difesa dell'incolpato.

Inoltre, la tutela della riservatezza non può essere garantita nei casi in cui non è opponibile il segreto d'ufficio.

Spetta all'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, la scelta deve essere adeguatamente motivata.

È opportuno, pertanto, che anche il Responsabile dell'Ufficio Procedimenti Disciplinari (Qualora sia persona diversa dal RPC) venga a conoscenza del nominativo del segnalante solamente quando il soggetto interessato chieda che sia resa nota l'identità dello stesso per la sua difesa.

La segnalazione è sottratta all'accesso previsto dagli artt. 22 ss. della legge 241/1990.

Il documento non può, pertanto, essere oggetto di visione né di estrazione di copia da parte dei richiedenti, ricadendo nell'ambito delle ipotesi di esclusione di cui all'articolo 24, comma 1, lettera a), della Legge 241/1990.

Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione, nonché tutti gli altri soggetti coinvolti nella gestione delle segnalazioni, si intendono altresì “incaricati del trattamento dei dati personali” secondo le disposizioni del Codice in materia di protezione dei dati personali (D.Lgs. n.196/2003_D. Lgs. n. 196/2003 e ss.mm.ii e GDP 679/2016) e sono tenuti alla cura dell’anonimato del segnalante ed alla trattazione della segnalazione:

- in osservanza dei criteri di riservatezza;
- nel pieno rispetto delle misure di sicurezza, custodendo e controllando i dati oggetto di trattamento in modo da evitare rischi, anche accidentali, di distruzione, perdita, di accesso non autorizzato o di trattamento non consentito.

Gravano sul Responsabile dell’Ufficio Procedimenti Disciplinari e sui componenti, nonché su tutti gli altri soggetti coinvolti nella gestione delle segnalazioni, gli stessi doveri di comportamento, volti alla tutela della riservatezza del segnalante, cui sono tenuti il Responsabile della Prevenzione della Corruzione, nonché tutti gli altri soggetti coinvolti nella gestione delle segnalazioni.

La violazione di tali doveri è fonte di responsabilità disciplinare, fatte salve ulteriori forme di responsabilità previste dall’ordinamento.

B. Divieto di discriminazioni nei confronti del *whistleblower*:

Come già segnalato nella parte introduttiva della presente misura, i dipendenti che effettuano una segnalazione non possono essere sanzionati, licenziati o sottoposti ad alcuna misura discriminatoria per motivi collegati anche solo indirettamente, alla segnalazione.

Per misure discriminatorie si intendono le azioni disciplinari ingiustificate, le molestie sul luogo di lavoro ed ogni altra forma di ritorsione.

Il dipendente che ritiene di aver subito una discriminazione ne dà notizia circostanziata, anche tramite un’organizzazione sindacale, al Responsabile della prevenzione della corruzione.

La comunicazione deve essere effettuata per iscritto e fatta pervenire al Responsabile della Prevenzione della Corruzione di norma, tramite invio alla casella di posta elettronica: prevenzionecorruzione@comunesanteodoro.gov.it

Modalità alternative per formalizzare la segnalazione sono:

- a mezzo del servizio postale o tramite posta interna: in tal caso, per poter usufruire della garanzia della riservatezza, è necessario l’utilizzo di una busta chiusa che rechi all’esterno, ben visibile, la dicitura “*Riservata Personale- Al Responsabile della Prevenzione Corruzione*”;
- verbalmente, mediante dichiarazione rilasciata e riportata a verbale dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione, con il supporto di un suo stretto collaboratore.

Il Responsabile della prevenzione della Corruzione, valutatane la fondatezza, la segnala:

- al responsabile dell’Area di appartenenza dell’autore della presunta discriminazione, affinché valuti la necessità di adottare atti o provvedimenti volti a ripristinare la situazione e a rimediare agli effetti negativi della discriminazione, nonché la necessità di avviare il procedimento disciplinare;
- all’Ufficio procedimenti disciplinari per gli adempimenti di propria competenza.

Resta ferma la facoltà del dipendente che ritiene di aver subito una discriminazione di segnalarlo direttamente, ai sensi dell’art. 54 bis, comma 3, d.lgs. 165/2001, all’Ispettorato per la funzione pubblica presso il Dipartimento della funzione pubblica della Presidenza del Consiglio dei Ministri, anche tramite le organizzazioni sindacali maggiormente rappresentative dell’amministrazione.

Attuazione della misura anno 2018:

Fasi	Termini attuazione	Ufficio/Responsabile	Indicatori di Monitoraggio
------	--------------------	----------------------	----------------------------

Monitoraggio della misura	Intero esercizio con frequenza settimanale	PO Responsabile della Prevenzione della Corruzione	Compilazione quadro dedicato questionario strutturato <u>Compilazione semestrale: entro 30/06 e 31/12</u>
Stimolo e verifica dell'attività di monitoraggio	Intero esercizio	Responsabile della Prevenzione della Corruzione	Invito alla compilazione del questionario, 20 giorni prima della relativa scadenza. Verifica sul rispetto del termine, con eventuale diffida ad adempiere, entro 20 giorni dalla decorrenza del termine

Non sono pervenute al responsabile della prevenzione corruzione alcune segnalazioni con le modalità prescritte dal PTPCT dell'ente

Attuazione della misura anno 2019

Fasi	Termini attuazione	Ufficio/Responsabile	Indicatori di Monitoraggio
Monitoraggio della misura	Intero esercizio con frequenza settimanale	PO	Compilazione quadro dedicato questionario strutturato <u>Compilazione semestrale: entro 30/06 e 31/12</u>
Stimolo e verifica dell'attività di monitoraggio	Intero esercizio	Responsabile della Prevenzione della Corruzione	Invito alla compilazione del questionario, 20 giorni prima della relativa scadenza. Verifica sul rispetto del termine, con eventuale diffida ad adempiere, entro 20 giorni dalla decorrenza del termine.

8. LE AZIONI DI SENSIBILIZZAZIONE E IL RAPPORTO CON LA SOCIETÀ CIVILE

Secondo il PNA, le Pubbliche Amministrazioni devono pianificare misure di sensibilizzazione della cittadinanza finalizzate alla promozione della cultura della legalità e, dunque, devono valutare modalità, soluzioni organizzative e tempi per l'attivazione di uno stabile confronto

Nell'ambito della strategia di prevenzione e contrasto della corruzione è particolarmente importante il coinvolgimento dell'utenza e l'ascolto della cittadinanza.

A tal fine una prima azione consiste nel diffondere i contenuti del presente Piano mediante pubblicazione nel sito web istituzionale per la consultazione on line da parte di soggetti portatori di interessi, sia singoli individui che organismi collettivi, ed eventuali loro osservazioni.

Azioni

- Pubblicazione del PTPC e dei suoi aggiornamenti annuali nel sito istituzionale;
- Idonea pubblicizzazione, anche attraverso comunicati stampa, del suddetto documento e di ogni iniziativa in tema di prevenzione della corruzione ritenuta di interesse per la collettività.

9. IL SISTEMA DELLE PARTECIPAZIONI

Le “Linee Guida per l’attuazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza da parte delle società e degli enti di diritto privato controllati e partecipati dalle pubbliche amministrazioni e degli enti pubblici economici”, approvate dall’ANAC con determinazione n. 8 del 17 giugno 2015, pongono in capo alle Amministrazioni le azioni sinteticamente di seguito richiamate:

con riferimento alle società in controllo pubblico:

- Adozione e approvazione di un apposito atto di programmazione (o Piano) contenente misure di prevenzione della corruzione in coerenza con le finalità della legge n.190/2012.
- vigilare che le misure di prevenzione della corruzione di cui alla legge n. 190/2012.
- vigilare sulla nomina del Responsabile della Prevenzione della Corruzione;
- promuovere l’inserimento, anche negli statuti societari, di meccanismi sanzionatori a carico degli amministratori che non abbiano adottato le misure organizzative e gestionali per la prevenzione della corruzione di cui alla legge n. 190/2012 o il Programma Triennale per la Trasparenza e l’Integrità;

10. IL RESPONSABILE ANAGRAFE UNICA STAZIONI APPALTANTI:

Ogni stazione appaltante è tenuta a nominare il soggetto responsabile (RASA) dell’inserimento e dell’aggiornamento annuale degli elementi identificativi della stazione appaltante stessa, pena la nullità degli atti adottati e la responsabilità amministrativa e contabile dei funzionari responsabili (ex art. 33.ter, comma 1, del D.L.179/2012, inserito dalla legge di conversione n. 221/2012, che ha previsto l’istituzione dell’Anagrafe Unica delle Stazioni Appaltanti presso l’Autorità per la vigilanza sui contratti pubblici di lavori, servizi e forniture (ex AVCP), nell’ambito della Banca Dati Nazionale dei contratti pubblici (BDNCP), di cui all’art. 62-bis, del D.lgs. 82/2005 “Codice dell’Amministrazione Digitale”).

In adempimento di quanto previsto dal PNA 2016, il presente PTPCT dà atto che il Comune di San Teodoro ha provveduto alla nomina del RASA (Responsabile Anagrafe Stazioni Appaltanti) con decreto del Sindaco n.9 del 30.12.2013. Il RASA è stato individuato nella persona del Geom. Livio Manueddu.

L’individuazione del RASA nel PTPCT è intesa come misura organizzativa di trasparenza in funzione di prevenzione della corruzione.

Il decreto di nomina è pubblicato sul sito istituzionale in “Amministrazione Trasparente – Altri contenuti – Dati ulteriori”.

11. MECCANISMI DI FORMAZIONE, ATTUAZIONE E CONTROLLO DELLE DECISIONI COMUNI A TUTTI I SERVIZI:

Sono individuate le seguenti misure, comuni e obbligatorie per tutti i Servizi:

- a. nella trattazione e nell’istruttoria degli atti si prescrive di:
 1. rispettare l’ordine cronologico di protocollo dell’istanza;
 2. predeterminare i criteri di assegnazione delle pratiche ai collaboratori;
 3. rispettare il divieto di aggravio del procedimento;
 4. distinguere, laddove possibile, l’attività istruttoria e la relativa responsabilità dall’adozione dell’atto finale, in modo tale che per ogni provvedimento siano coinvolti almeno due soggetti

l'istruttore proponente ed il Responsabile;

- b. nella formazione dei provvedimenti, con particolare riguardo agli atti con cui si esercita ampia discrezionalità amministrativa e tecnica, motivare adeguatamente l'atto; l'onere di motivazione è tanto più diffuso quanto è ampio il margine di discrezionalità;
- c. per consentire a tutti coloro che abbiano interesse di esercitare con pienezza il diritto di accesso e partecipazione, gli atti devono essere redatti attenendosi ai principi di semplicità, chiarezza e comprensibilità;
- d. nei rapporti con i cittadini, assicurare la pubblicazione di moduli per la presentazione di istanze, richieste e ogni altro atto di impulso del procedimento, con l'elenco degli atti da produrre e/o allegare all'istanza;
- e. nel rispetto della normativa, comunicare il nominativo del responsabile del procedimento, precisando l'indirizzo di posta elettronica a cui rivolgersi, nonché del titolare del potere sostitutivo;
- f. nella formazione dei regolamenti: applicare la verifica dell'impatto della regolamentazione;
- g. 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;
- h. nel conferimento degli incarichi di consulenza, studio e ricerca a soggetti esterni allegare la dichiarazione resa con la quale si attesta la carenza di professionalità interne;
- i. nell'individuazione dei componenti delle commissioni di concorso e di gara, acquisire, all'atto dell'insediamento la dichiarazione di non trovarsi in rapporti di parentela o di lavoro o professionali con i partecipanti alla gara od al concorso;

SEZIONE SECONDA: "TRASPARENZA"

1. LA PROGRAMMAZIONE DELLA TRASPARENZA:

La trasparenza rappresenta uno strumento fondamentale per la prevenzione della corruzione e per l'efficienza e l'efficacia dell'azione amministrativa. Da questo punto di vista essa, infatti, consente:

- la conoscenza del responsabile per ciascun procedimento amministrativo e, più in generale, per ciascuna area di attività dell'amministrazione e, per tal via, la responsabilizzazione dei funzionari;
- la conoscenza dei presupposti per l'avvio e lo svolgimento del procedimento e, per tal via, se ci sono dei "blocchi" anomali del procedimento stesso;
- la conoscenza del modo in cui le risorse pubbliche sono impiegate e, per tal via, se l'utilizzo di risorse pubbliche è deviato verso finalità improprie;

L'art.2 bis del d.lgs. 33/2013, introdotto dal D.Lgs.97/2016, il così detto "Freedom of Information Act", ridisegna l'ambito soggettivo di applicazione della disciplina sulla trasparenza rispetto alla precedente indicazione normativa contenuta nell' abrogato art. 11 del D.Lgs.33/2013.

2.1. IL PIANO INTEGRATO DI PREVENZIONE CORRUZIONE E TRASPARENZA (PTPCT)

A partire dal 2017, si registra la piena integrazione dei riferimenti alla trasparenza e integrità nel Piano Triennale della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, ora anche della trasparenza (PTPCT), come indicato nella delibera n. 831/2016 dell'Autorità Nazionale Anticorruzione sul PNA 2016.

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”.

2.2. OBIETTIVI STRATEGICI

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

Pertanto, intende realizzare i seguenti obiettivi di trasparenza sostanziale:

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

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

- 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.

2.3. COMUNICAZIONE

Per assicurare che la *trasparenza sia sostanziale ed effettiva* non è sufficiente provvedere alla pubblicazione di tutti gli atti ed i provvedimenti previsti dalla normativa, occorre **semplificarne il linguaggio, rimodulandolo in funzione della trasparenza e della piena comprensibilità del contenuto dei documenti da parte di chiunque e non solo degli addetti ai lavori.**

E’ necessario utilizzare un linguaggio semplice, elementare, evitando per quanto possibile espressioni burocratiche, abbreviazioni e tecnicismi dando applicazione alle direttive emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica negli anni 2002 e 2005 in tema di *semplificazione del linguaggio* delle pubbliche amministrazioni.

Il **sito web** dell’ente è il mezzo primario di comunicazione, il più accessibile ed il meno oneroso, attraverso il quale l’amministrazione garantisce un’informazione trasparente ed esauriente circa il suo operato, promuove nuove relazioni con i cittadini, le imprese le altre PA, pubblicizza e consente l’accesso ai propri servizi, consolida la propria immagine istituzionale.

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

La legge 69/2009 riconosce l'effetto di "pubblicità legale" soltanto alle pubblicazioni effettuate sui siti informatici delle PA.

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

L'amministrazione ha adempiuto al dettato normativo: l'albo pretorio è esclusivamente informatico. Il relativo link è ben indicato nella *home page* del sito istituzionale.

Come deliberato dall'Autorità nazionale anticorruzione (legge 190/2012), per gli atti soggetti a pubblicità legale **all'albo pretorio on line**, nei casi in cui tali atti rientrino nelle categorie per le quali l'obbligo è previsto dalle legge, rimane invariato anche l'obbligo di pubblicazione in altre sezioni del sito istituzionale, nonché nell'apposita sezione "trasparenza, valutazione e merito" (oggi "amministrazione trasparente").

L'ente è munito di **posta elettronica** ordinaria e certificata.

Sul sito web, nella *home page*, è riportato l'indirizzo PEC istituzionale.

Nelle sezioni dedicate alle ripartizioni organizzative sono indicati gli indirizzi di posta elettronica ordinaria di ciascun ufficio, nonché gli altri consueti recapiti (telefono, fax, ecc.).

2.4. 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 nelle pagine che seguono, 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 50/2013.

Le tabelle sono composte da sette colonne, che recano i dati seguenti:

- Colonna A: numerazione e indicazione delle sotto-sezioni di primo livello;
- Colonna B: numerazione delle sottosezioni di secondo livello;
- Colonna C: indicazione delle sotto-sezioni di secondo livello;
- Colonna D: disposizioni normative che disciplinano la pubblicazione;
- Colonna E: documenti, dati e informazioni da pubblicare in ciascuna sottosezione secondo le linee guida di ANAC;
- Colonna F: periodicità di aggiornamento delle pubblicazioni;
- Colonna G: ufficio responsabile della pubblicazione dei dati, delle informazioni e dei documenti previsti nella colonna E secondo la periodicità prevista in colonna F;

Nota ai dati della Colonna F: la normativa impone scadenze temporali diverse per l'aggiornamento delle diverse tipologie di informazioni e documenti.

L'aggiornamento delle pagine web di "Amministrazione trasparente" può avvenire "tempestivamente", oppure su base annuale, trimestrale o semestrale.

L'aggiornamento di taluni dati deve essere "tempestivo". Il legislatore non ha però specificato il concetto di tempestività, concetto la cui relatività può dar luogo a comportamenti anche molto difforni.

Nota ai dati della Colonna G:

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

2.5. 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.

Il Responsabile anticorruzione e per la trasparenza sovrintende e verifica:

il tempestivo invio dei dati, delle informazioni e dei documenti dagli uffici depositari all'ufficio preposto alla gestione del sito; la tempestiva pubblicazione da parte dell'ufficio preposto alla gestione del sito; assicura la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni.

Il responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza svolge stabilmente attività di controllo sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate, nonché segnalando all'organo di indirizzo politico, all'Organismo indipendente di valutazione (OIV) / Nucleo di Valutazione, all'Autorità nazionale anticorruzione e, nei casi più gravi, all'ufficio di disciplina i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione.

Nell'ambito del *ciclo di gestione della performance* sono definiti obiettivi, indicatori e puntuali criteri di monitoraggio e valutazione degli obblighi di pubblicazione e trasparenza.

L'ente rispetta con puntualità le prescrizioni dei decreti legislativi 33/2013 e 97/2016.

L'ente assicura conoscibilità ed accessibilità a dati, documenti e informazioni elencati dal legislatore e precisati dall'ANAC.

Le limitate risorse dell'ente non consentono l'attivazione di strumenti di rilevazione circa "*l'effettivo utilizzo dei dati*" pubblicati.

2.6. ACCESSO CIVICO

Il decreto legislativo 33/2013, comma 1, del rinnovato articolo 5 prevede:

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

Mentre il comma 2, dello stesso articolo 5:

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

La norma attribuisce ad ogni cittadino il libero accesso ai dati elencati dal decreto legislativo 33/2013, oggetto di pubblicazione obbligatoria, ed estende l'accesso civico ad ogni altro dato e documento (“ulteriore”) rispetto a quelli da pubblicare in “amministrazione trasparente”. L'accesso civico “potenziato” investe ogni documento, ogni dato ed ogni informazione delle pubbliche amministrazioni. L'accesso civico incontra quale unico limite “la tutela di interessi giuridicamente rilevanti” secondo la disciplina del nuovo articolo 5-bis.

A norma del decreto legislativo 33/2013 in “amministrazione trasparente” sono pubblicati: i nominativi dei responsabili ai quali presentare la richiesta d'accesso civico e del titolare del potere sostitutivo, con l'indicazione dei relativi recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale; le modalità per l'esercizio dell'accesso civico.

I dipendenti sono stati appositamente formati su contenuto e modalità d'esercizio dell'accesso civico, nonché sulle differenze rispetto al diritto d'accesso.

2.7. DATI ULTERIORI

La pubblicazione puntuale e tempestiva dei dati e delle informazioni elencate dal legislatore è più che sufficiente per assicurare la trasparenza dell'azione amministrativa di questo ente.

Pertanto, non è prevista la pubblicazione di ulteriori informazioni.

In ogni caso, i Responsabili dei settori/uffici indicati nella colonna G, possono pubblicare i dati e le informazioni che ritengono necessari per assicurare la migliore trasparenza sostanziale dell'azione amministrativa.

Le tabelle che seguono sono composte da sette colonne, che recano i dati seguenti: Colonna A: numerazione e indicazione delle sotto-sezioni di primo livello; Colonna B: numerazione delle sottosezioni di secondo livello;

Colonna C: indicazione delle sotto-sezioni di secondo livello; Colonna D: disposizioni normative che disciplinano la pubblicazione;

Colonna E: documenti, dati e informazioni da pubblicare in ciascuna sottosezione secondo le linee guida di ANAC;

Colonna F: periodicità di aggiornamento delle pubblicazioni;

Colonna G: ufficio responsabile della pubblicazione dei dati, delle informazioni e dei documenti previsti nella colonna E secondo la periodicità prevista in colonna F.

2.8. SPECIFICI OBIETTIVI IN MATERIA DI TRASPARENZA

Per il triennio di vigenza del presente PTPCT, si dovrà prevedere l'inserimento dei seguenti obiettivi strategici assegnati ai titolari di posizione organizzativa, responsabili di settore e RPCT, contenenti almeno le specifiche iniziative in materia di trasparenza e prevenzione corruzione:

Dettaglio degli obiettivi:

Obiettivo	Responsabile	Indicatore	Tempi
Completezza delle pubblicazioni in Amministrazione Trasparente	Tutta la struttura	Percentuale di attestazione obblighi di pubblicazione NV/OIV annuale: > 66%	Entro 31/12 di ogni anno
Verifica formato pubblicazione dati	Tutta la struttura	Verifica attestazione obblighi di pubblicazione NV/OIV annuale: > 66%	Entro 31/12 di ogni anno
Esito pubblicazione XML dati l. 190/2012	Operatori accreditati servizi on line ANAC	Verifica XML Anac: positiva	Entro 31/12 dell'anno successivo
Completa mappatura delle responsabilità sulla trasparenza in capo all'ente attraverso l'individuazione del responsabile di produzione del dato e del responsabile della pubblicazione	Titolari di Posizione Organizzativa	Percentuale di copertura delle sottosezioni di amministrazione trasparente	15/04

SEZIONE TERZA “DISPOSIZIONI FINALI”

1. LA GESTIONE DEL MONITORAGGIO SULLO STATO DI ATTUAZIONE DEL PIANO

Il monitoraggio sullo stato di attuazione delle misure di prevenzione della corruzione previste nel presente Piano viene effettuata sulla base di un metodo che prevede un controllo complessivo sullo stato di attuazione di tutte le misure previste nel Piano, attraverso l'utilizzo di due strumenti di monitoraggio distinti. Il primo strumento è un questionario strutturato, somministrato a ciascun dirigente al fine di verificare l'attuazione di tutte le misure unitarie e le misure settoriali la cui attuazione non è direttamente verificabile negli atti prodotti dai dirigenti. Il secondo strumento è definito dal controllo sugli atti per la verifica dell'attuazione delle misure settoriali direttamente verificabili negli atti prodotti dai dirigenti.

I due strumenti combinati permettono di ottenere informazioni rispetto al livello complessivo di attuazione del Piano, forniscono elementi per produrre un confronto sullo stato di attuazione delle misure tra le diverse aree funzionali, danno la possibilità di individuare le criticità del Piano.

I singoli dirigenti, trasmettono con cadenza periodica, entro la fine del mese di giugno ed entro la fine del mese di dicembre, al Responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza, le informazioni richieste nel questionario strutturato, contenente quesiti in merito all'attuazione delle misure previste nel Piano e sulle criticità riscontrate.

I dirigenti provvedono altresì a implementare la struttura formale degli atti prodotti dagli uffici al fine di fornire le informazioni relative all'attuazione delle misure specifiche previste nel Piano dell'ente, al fine di garantire un riscontro al Responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza in merito alle stesse misure.

Vengono disposti due distinti referti sull'esito del monitoraggio per ciascuna annualità, relativi al primo e al secondo semestre.

Di tali rilevazioni il Responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza dovrà tenere conto nella adozione del proprio rapporto annuale.

2. SANZIONI

Il Responsabile della prevenzione della corruzione, risponde ai sensi dell'art. 1, commi 12, 13 e 14 primo periodo, della L. 190/2012.

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.

Tutti i dipendenti dell'ente sono tenuti a prendere visione e conoscenza piano di prevenzione della corruzione e dell'illegalità in vigore, pubblicato sul sito istituzionale dell'Ente ed i responsabili tenuti ad informare i propri collaboratori in merito agli adempimenti loro spettanti ai fini della prevenzione della corruzione.

L'attuazione delle misure di prevenzione del presente programma costituisce obiettivo strategico anche ai fini della redazione del Piano delle performance.

Comune di San Teodoro lì 31.01.2019

Il Responsabile per la prevenzione della corruzione

Dott.ssa Graziella Petta

