COMUNE DI RICADI

PROVINCIA DI VIBO VALENTIA

PIANO TRIENNALE PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E TRASPARENZA

2017/2019

INDICE

Titolo I

Disposizioni per la prevenzione della corruzione nell'ente locale

Art. 1 Il Piano triennale per la prevenzione della corruzione

Art. 2 Oggetto e Finalità

Art. 3 Soggetti e ruoli della strategia della prevenzione

Art. 3 Bis aggiornamenti al PTPC

Art. 4 individuazione delle aree e delle attività a più elevato rischio di corruzione nell'ente

Art. 5 Meccanismi di formazione, attuazione e controllo delle decisioni idonei a prevenire il rischio di corruzione

Art. 6 Obblighi di informazione a carico dei funzionari titolari di posizioni organizzative nei confronti del responsabile della prevenzione della corruzione

Art. 7 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 dirigenti e i dipendenti dell'amministrazione

Art. 8 Rotazione degli incarichi

Art. 9 Formazione del personale

Art. 10 Incarichi incompatibilità, cumulo di impieghi e incarichi ai dipendenti pubblici

Art. 11 Vigilanza sul rispetto delle disposizioni in materia di inconferibilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico, a norma dell'articolo 1, commi 49 e 50, della legge 6 novembre 2012, n. 190

Art. 12 Codice di comportamento e responsabilità disciplinare

Art. 13 Tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti

Art. 13 bis Aggiornamenti del PTPC per l'area di rischio contratti pubblici

Titolo II Sezione

trasparenza

Art. 14 Trasparenza e Accessibilità

Art. 15 Obiettivi

Art. 16 Soggetti Responsabili

Art. 17 Adozione del programma e monitoraggi

Art. 18 Dati

Art. 19 Usabilità e comprensibilità dei dati

Art. 20 Controllo e monitoraggio

Art. 21 Giornate della Trasparenza

Art. 22 Tempi di attuazione

Art. 23 Accesso Civico

Art. 24 Sanzioni

Titolo III

Disposizioni transitorie e finali

Art. 25 Disposizioni transitorie e finali

TITOLO I

Art. 1

Il Piano per la prevenzione della corruzione

Con la legge 6 novembre 2012, n. 190, sono state approvate le "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione."

La legge nel suo complesso reca misure volte a prevenire e reprimere il rischio di corruzione e di illegalità nella PA, introducendo, nel contempo, alcune modifiche al Codice Penale nella sezione dei reati contro al pubblica amministrazione individuando nuove fattispecie criminose.

Con tale provvedimento il legislatore ha introdotto nel nostro ordinamento un sistema di regole che mirano ad attuare delle strategie di prevenzione della corruzione su due livelli:

1. Il primo livello viene individuato nel c.d. PIANO NAZIONALE ANTICORRUZIONE proposto dal Dipartimento della Funzione Pubblica e approvato dalla Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC) con deliberazione n. 72 in data 11 settembre 2013 che fornisce le linee guida per la definizione delle varie azioni per la prevenzione della corruzione all'interno del quale ogni amministrazione potrà e dovrà definire il proprio piano triennale, nonche' i successivi aggiornamenti, di cui, ultimo, il PNA approvato dall'ANAC con determinazione n. 12 del 28/10/2015 e successiva deliberazione n. 831 del 3/8/2016;
2. Il secondo livello è su base decentrata: ogni amministrazione pubblica definisce il proprio piano triennale per la prevenzione della corruzione nel quale, sulla base degli indirizzi presenti nel P.N.A., effettua l'analisi e la valutazione dei rischi specifici di corruzione e conseguentemente indica gli interventi organizzativi e le misure volte a prevenirli.

Il Piano va adottato annualmente da ogni amministrazione, entro il 31 gennaio, sulla base e nel rispetto delle linee definite in sede di Piano Nazionale anticorruzione su proposta del responsabile della prevenzione della corruzione che è individuato, di norma, nel segretario, salva diversa e motivata determinazione del Sindaco. Il Sindaco del Comune di Ricadi ha infatti individuato il segretario comunale quale responsabile della prevenzione della corruzione.

Art. 2

Oggetto e finalità

Obiettivo del Piano è quello di prevenire il rischio della corruzione nell'attività amministrativa dell'ente con azioni di prevenzione e di contrasto della illegalità da svolgersi nel triennio interessato.

Il P.T.P.C ha lo scopo di individuare, attraverso un'apposita mappatura del rischio, i settori dell'amministrazione in cui è maggiore il rischio di corruzione e, conseguentemente, indicare efficaci ed adeguate soluzioni organizzative finalizzate a fronteggiare il rischio.

Il Piano dunque definisce la strategia complessiva di prevenzione della corruzione che l'amministrazione intende porre in essere.

Il Piano triennale è un documento di carattere programmatico in quanto in esso devono essere delineate le attività che l'Amministrazione intende mettere in atto e gli obiettivi da raggiungere.

Difatti tali obiettivi devono trovare riscontro negli altri documenti di pianificazione dell'ente a cui necessariamente il P.T.P.C deve essere collegato.

In particolare, il programma triennale per la trasparenza e l'integrità (P.T.T.I.), previsto dall'art. 10 del D.Lgs. 14 marzo 2013, n. 33, entrato in vigore il 20 aprile 2013, che ha ad oggetto il riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni, rappresenta uno strumento di cui le amministrazioni devono dotarsi. Da quest'anno diventa parte integrante del Piano Triennale Prevenzione Corruzione.

Nel presente Piano la trasparenza costituisce una sezione autonoma.

Infatti il Programma triennale che definisce le misure, i modi e le iniziative volti all'attuazione degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, ivi comprese le misure organizzative volte ad assicurare la regolarità e la tempestività dei flussi informativi, sono collegate, sotto l'indirizzo del responsabile della trasparenza, con le misure e gli interventi previsti dal Piano di prevenzione della corruzione.

Gli obblighi di trasparenza costituiscono quindi il presupposto per introdurre e sviluppare il piano di prevenzione della corruzione.

A tale fine vi è un unico Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, identificato per il Comune di Ricadi nel Segretario Comunale pro-tempore.

Per espressa previsione del decreto legislativo 22/2013 gli obiettivi indicati nel Programma triennale sono formulati in collegamento con la programmazione strategica e operativa dell'amministrazione, definita in via generale nel *"Piano della performance"* e negli analoghi strumenti di programmazione previsti negli enti locali.

Art. 3

Soggetti e ruoli della strategia di prevenzione

Il perno intorno al quale ruota tutto il sistema di prevenzione della corruzione è il Responsabile per la prevenzione. Il PNA precisa che al fine di realizzare la prevenzione, l'attività del responsabile deve essere strettamente collegata e coordinata con quella di tutti i soggetti presenti nell'organizzazione dell'amministrazione i quali, a vario titolo, concorrono alla prevenzione della corruzione.

In particolare, secondo le indicazioni del PNA i soggetti che concorrono alla prevenzione della corruzione all'interno del Comune e i relativi compiti e funzioni sono:

- Autorità di indirizzo politico:

Il Sindaco al quale compete la nomina del responsabile di prevenzione della corruzione (art. 1, comma 7, della l. n. 190);

La Giunta Comunale, la quale adotta il P.T.P.C. e i suoi aggiornamenti nonché adotta tutti gli atti di indirizzo di carattere generale, che siano direttamente o indirettamente finalizzati alla prevenzione della corruzione (ad es.: criteri generali per il conferimento e l'autorizzazione allo svolgimento degli incarichi da parte dei dipendenti ex art. 53 del d.lgs. n. 165 del 2001; il codice di comportamento integrativo, ecc.)

- Il Responsabile della prevenzione della corruzione.

I compiti e le responsabilità dello stesso sono indicati dalla L.190/2012, come poi meglio specificati nel PNA:

a) predispone il piano e ne propone l' adozione all' organo di indirizzo politico;

b) definisce procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare in settori esposti alla corruzione;

c) verifica l' efficace attuazione del Piano e della sua idoneità e propone la modifica dello stesso in caso di accertate significative violazioni o quando intervengono mutamenti nell' organizzazione o nell' attività dell' amministrazione;

d) verifica, d' intesa con il responsabile competente, la rotazione degli incarichi negli uffici preposti allo svolgimento delle attività in cui è elevato il rischio di corruzione;

e) individua il personale da inserire nei programmi di formazione. **In caso di Commissione, all'interno dell'Amministrazione, di un reato di corruzione accertato con sentenza passato in giudicato, il Responsabile risponde di mancato raggiungimento degli obiettivi, nonché sul piano disciplinare, oltre che per il danno erariale e all'immagine della Pubblica Amministrazione, salvo che provi le seguenti circostanze:**

1) di aver predisposto, prima della commissione del fatto, il Piano Triennale e di aver osservato le prescrizioni della Legge.

2) di aver vigilato sul funzionamento e sull'osservanza del Piano, la sanzione disciplinare a carico del Responsabile non può essere inferiore alla sospensione dal servizio con privazione della retribuzione da un minimo di un mese ad un massimo di sei mesi;

f) pubblica sul sito web della P.A. una relazione recante i risultati dell' attività svolta **entro il 15 dicembre salvo diverso termine stabilito dall'ANAC**;

g) trasmette la relazione di cui sopra all' organo di indirizzo politico della P.A.;

h) riferisce sull' attività nei casi in cui l' organo di indirizzo politico lo richieda o qualora lo stesso responsabile lo ritenga opportuno;

- I Responsabili di area - titolari di posizione organizzativa, **identificati come referenti** i quali, per il settore di rispettiva competenza

a) svolgono attività informativa nei confronti del responsabile, e dell'autorità giudiziaria (art. 16 d.lgs. 165 del 2001; art. 20 D.P.R. n. 3 del 1957; art. 1, comma 3, L. 20 del 1994; art. 331 c.p.p.);
b) concorrere alla definizione delle misure idonee a prevenire e contrastare i fenomeni di corruzione e a controllarne il rispetto da parte dei dipendenti dell'ufficio cui sono preposti;
c) fornire le informazioni richieste dal Responsabile della prevenzione della corruzione per l'individuazione delle attività nell'ambito delle quali e' più elevato il rischio corruzione (c.d. mappatura dei rischi) e formulare specifiche proposte volte alla prevenzione del rischio medesimo;
d) provvedere al monitoraggio delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione svolte nell'ufficio a cui sono preposti, disponendo, con provvedimento motivato, la rotazione del personale nei casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva;
e) attuare nell'ambito degli uffici cui sono preposti, le prescrizioni contenute nel Piano anticorruzione;
f) relazionare con cadenza periodica al Responsabile della prevenzione della corruzione.

- Il Nucleo di valutazione (OIV):

a) considera i rischi e le azioni inerenti la prevenzione della corruzione nello svolgimento dei compiti ad esso attribuiti: i contenuti del Piano triennale della prevenzione dovranno trovare puntuale attuazione nel'ambito del Piano della Performance. Il rispetto delle misure già vigenti, il loro miglioramento e l'attuazione di quelle

ulteriori previste nel presente piano costituiranno obiettivi trasversali o puntuali a seconda della loro natura specifici del Piano della Performance. Il processo di valutazione del Segretario Generale, dei Responsabili di Area e del personale dipendente dovrà rendere evidente il grado di applicazione del piano;

b) svolge compiti propri connessi all'attività anticorruzione nel settore della trasparenza amministrativa (artt. 43 e 44 d.lgs. n. 33 del 2013);

c) esprime parere obbligatorio sul Codice di comportamento adottato dall'amministrazione (art. 54, comma 5, d.lgs. n. 165 del 2001).

- l'Ufficio Procedimenti Disciplinari, U.P.D.
    a) svolge i procedimenti disciplinari nell'ambito della propria competenza (art. 55 bis d.lgs. n. 165 del 2001);
    b) provvede alle comunicazioni obbligatorie nei confronti dell'autorità giudiziaria (art. 20 d.P.R. n. 3 del 1957 art.1, comma 3, l. n. 20 del 1994; art. 331 c.p.p.);
    c) propone l'aggiornamento del Codice di comportamento;
- Tutti i dipendenti dell'amministrazione, i collaboratori a qualsiasi titolo dell'amministrazione, i quali:
    a) partecipano al processo di gestione del rischio;
    b) osservano le misure contenute nel P.T.P.C.T.;
    c) segnalano le situazioni di illecito al proprio responsabile o all'U.P.D. (art. 54 bis del D.Lgs. 165 del 2001);
    d) segnalano casi di personale conflitto di interessi (art. 6 bis L. 241 del 1990 nonché ai sensi del vigente Codice di comportamento).

Pertanto, tutto il personale in servizio è coinvolto e partecipa al processo di gestione del rischio:

1) in termini di partecipazione attiva al processo di autoanalisi organizzativa e di mappatura dei processi;

2) in termini di partecipazione attiva in sede di definizione delle misure di prevenzione;

3) in termini di partecipazione attiva in sede di attuazione delle misure.

Art. 3 bis

Aggiornamento del Piano attraverso l'analisi del contesto la valutazione del rischio e il trattamento del rischio

Il processo di gestione del rischio deve trovare come elemento di partenza l'analisi del contesto, da cui si comprende come il rischio corruttivo possa verificarsi all'interno dell'Amministrazione o dell'Ente per la particolarità in cui essa opera in termini di strutture territoriali e di dinamiche sociali, economiche e culturali, o per via delle caratteristiche interne.

1) Analisi del contesto esterno.

Con D.P.R. in data 11 febbraio 2014, registrato alla Corte dei Conti in data 17 febbraio 2014-n. 204, pubblicato sulla G.U. della Repubblica n. 53 del 5 marzo 2014, è stato disposto lo scioglimento del Consiglio Comunale di Ricadi conferendo alla Commissione Straordinaria le attribuzioni spettanti al Consiglio Comunale, alla Giunta e al Sindaco.

Per come risulta dalla relazione del Ministero dell'Interno inviata al Presidente della Repubblica: "…Il Comune di Ricadi dista pochi chilometri dal territorio in cui opera una delle più influenti cosche della ndrangheta calabrese che

esercita il controllo anche nell'area ricadese, attraverso referenti locali la cui ascesa si è contraddistinta per gravissimi fatti di sangue verificatisi nel corso degli anni.

L'Ente, a vocazione turistica, è sito su un promontorio che si affaccia su due golfi calabresi, ed il suo territorio è caratterizzato da uno sviluppo economico che suscita l'interesse della criminalità organizzata, attirata dalle opportunità di investimento e dai vantaggi derivanti dallo sfruttamento delle risorse paesaggistiche, con le modalità proprie degli ambienti malavitosi…".

1-a) le circostanze di cui ai commi 1 e 2 hanno trovato conferma nelle decisioni degli organi giurisdizionali (TAR e CDS) per come rilevasi dal Piano triennale prevenzione della corruzione 2016/2018, sussiste una situazione per la quale occorre creare ogni possibile condizione per assicurare in modo assoluto l'impermeabilità degli uffici e di tutto il contesto interno ad ogni possibile infiltrazione.
L'Amministrazione ordinaria subentrata alla Gestione Commissariale ed insediatasi il 20 giugno 2016 si è posto come obiettivi prioritari della propria attività amministrativa l'obbligo della trasparenza come presupposto della legalità producendo in tal senso atti come il DUP 2017/18/19 integrazione obiettivi strategici prevenzione della corruzione e legalità, approvato con delibera di Consiglio Comunale n. 10 del 30/7/2016; la delibera di Giunta Comunale n. 33 del 2/9/2016 con la quale è stato costituito l'Ufficio per la Trasparenza ed Integrità coinvolgendo tutti i Responsabili di area a supporto del Responsabile della trasparenza.
2 a) caratterizzazione del territorio a vocazione turistica ben rappresentata al comma 3 del precedente punto 1.

2) Analisi del contesto interno.

L'organizzazione e la gestione operativa del Comune di Ricadi si articola su n. 5 aree di intervento, connesse ai centri di responsabilità, cui vengono assegnati gli obbiettivi programmati.

Le aree di intervento assegnate ai titolari responsabili di posizione organizzativa sono le seguenti:

1- Area Amministrativa e Affari generali

2- Area Tecnica, tecnico manutentiva, lavori pubblici e urbanistica

3-Area di Polizia Municipale-Sicurezza

4-Area Economico finanziaria e tributaria

5-Area demografica.

Le linee programmatiche di intervento, in coerenza con il quadro normativo di riferimento e le disponibilità finanziarie, sono contenute nel Documento Unico di Programmazione approvato con delibera di G.C. n. 20 del 20/7/2016 integrata con delibera di C.C. n.10 del 30/7/2016.

3) Valutazione del rischio.

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

L'identificazione degli eventi rischiosi è svolta sulla base di molte fonti informative (interne, es. procedimenti disciplinari, segnalazioni, report di uffici di controllo, incontri con i responsabili degli uffici e con il personale, oltre che naturalmente le risultanze dell'analisi della mappatura dei procedimenti e dei processi; esterne, es. casi giudiziari e altri dati di contesto esterno).

L'analisi del rischio ha come obiettivo quello di consentire di pervenire ad una comprensione più approfondita degli eventi rischiosi identificati nella fase precedente e di individuare il livello di

esposizione al rischio delle attività e dei relativi processi. Anche in questa fase è indispensabile il coinvolgimento della struttura organizzativa.

In particolare, in questo documento si vuole porre l'attenzione sul fatto che l'analisi è essenziale al fine di:

- comprendere le cause del possibile verificarsi di eventi corruttivi e, conseguentemente, individuare le migliori modalità per prevenirli (creando i presupposti per l'individuazione delle misure di prevenzione più idonee);

- definire quali siano gli eventi rischiosi più rilevanti e il livello di esposizione al rischio dei processi.

Tali cause possono essere, per ogni rischio, molteplici e combinarsi tra loro.

Ad esempio, tenuto naturalmente conto che gli eventi si verificano in presenza di pressioni volte al condizionamento improprio della cura dell'interesse generale:

a) mancanza di controlli: in fase di analisi andrà verificato se presso l'amministrazione siano già stati predisposti – ma soprattutto efficacemente attuati – strumenti di controllo relativi agli eventi rischiosi;

b) mancanza di trasparenza;
c) eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento;
d) esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto;
e) scarsa responsabilizzazione interna;
f) inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi;
g) inadeguata diffusione della cultura della legalità;

h) mancata attuazione del principio di distinzione tra politica e amministrazione.

È utile sottolineare che per comprendere meglio le cause e il livello di rischio, l' amministrazione può fare riferimento sia a dati oggettivi (per es. i dati giudiziari), sia a dati di natura percettiva.

In particolare, non si devono sottovalutare:

a) i dati sui precedenti giudiziari e/o sui procedimenti disciplinari a carico dei dipendenti dell'amministrazione o dell'ente. Possono essere considerate le sentenze passate in giudicato, i procedimenti in corso e i decreti di citazione a giudizio riguardanti i reati contro la PA e il falso e la truffa, con particolare riferimento alle truffe aggravate all'amministrazione (artt. 640 e 640 bis c.p.);

b) i procedimenti aperti per responsabilità amministrativo/contabile (Corte dei Conti);
c) i ricorsi amministrativi in tema di affidamento di contratti pubblici.
Tali dati possono essere reperiti dall'Ufficio Legale dell'amministrazione o tramite l'Avvocatura (se presenti all'interno dell'amministrazione), o dall'Ufficio procedimenti disciplinari e dall'Ufficio Approvvigionamenti/Contratti. Si può ricorrere anche alle banche dati on-line già attive e liberamente accessibili (es. Banca dati delle sentenze della Corte dei Conti, banca dati delle sentenze della Corte Suprema di Cassazione);

d) le segnalazioni pervenute, nel cui ambito rientrano certamente quelle ricevute tramite apposite procedure di *whistleblowing*. È opportuno considerare anche quelle trasmesse dall'esterno dell'amministrazione o dell'ente. Altri dati da considerare possono

emergere dai reclami e dalle risultanze di indagini di *customer satisfaction* che consentono di indirizzare l'attenzione su fenomeni di cattiva gestione;

e) ulteriori dati in possesso dell'amministrazione (es. rassegne stampa.).

È opportuno che la valutazione del livello di esposizione al rischio sia adeguatamente motivata attraverso la ponderazione, che diventa una fase fondamentale per la definizione delle priorità di trattamento.

La ponderazione del rischio per raggiungere il predetto obiettivo deve essere ispirata al principio di prudenza, da utilizzare su un ampio numero di processi.

4) Trattamento del rischio: misure adeguatamente progettate, sostenibili e verificabili.

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

L'individuazione e la valutazione della congruità delle misure rispetto all'obiettivo di prevenire il rischio rientrano fra i compiti fondamentali di ogni amministrazione o ente.

Si elencano di seguito le tipologie principali di misure (a prescindere se generali o specifiche):

- misure di controllo;
- misure di trasparenza;
- misure di definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento;
- misure di regolamentazione;
- misure di semplificazione dell'organizzazione/riduzione dei livelli/riduzione del numero degli uffici;
- misure di semplificazione di processi/procedimenti;
- misure di formazione;
- misure di sensibilizzazione e partecipazione;
- misure di rotazione;
- misure di segnalazione e protezione;
- misure di disciplina del conflitto di interessi;
- misure di regolazione dei rapporti con i "rappresentanti di interessi particolari" (*lobbies*).

L'identificazione della concreta misura di trattamento del rischio deve rispondere a tre requisiti:

1. Efficacia nella neutralizzazione
2. Sostenibilità economica e organizzativa delle misure.
3. A da tta mento a lle c a ratteristiche spe ci fic he del l'organiz za zi one .

Tutte le misure individuate devono essere adeguatamente programmate. La programmazione delle misure rappresenta un contenuto fondamentale del PTPC.

Per ogni misura è opportuno siano chiaramente descritti almeno i seguenti elementi:

- la tempistica, con l'indicazione delle fasi per l'attuazione, cioè l'indicazione dei vari passaggi con cui l'amministrazione intende adottare la misura. L'esplicitazione delle fasi è utile al fine di scadenzare l'adozione della misura, nonché di consentire un agevole monitoraggio da parte del RPC;
- i responsabili, cioè gli uffici destinati all'attuazione della misura, in un'ottica di responsabilizzazione di tutta la struttura organizzativa; diversi uffici possono essere responsabili di una o più fasi di adozione delle misure;
- gli indicatori di monitoraggio e i valori attesi.

5) Monitoraggio del PTPC e delle misure

La programmazione operativa consente al RPC di dotarsi di uno strumento di controllo e di monitoraggio dell'effettiva attuazione delle misure, attraverso indicatori di monitoraggio. In tale ottica è anche necessario garantire integrazione e coordinamento con gli obiettivi di *performance* nonché con gli strumenti e i soggetti che intervengono nel ciclo di gestione della *performance* o in processi equivalenti.

Nel PTPC vanno riportati i risultati del monitoraggio effettuato rispetto alle misure previste nei PTPC precedenti. Nel caso di misure in corso di attuazione va data evidenza della realizzazione della fase di attuazione prevista, mentre in caso di mancata attuazione va esplicitata la motivazione dello scostamento, oltre ad una nuova programmazione.

Art. 4

Individuazione delle aree e delle attività a più elevato rischio di corruzione dell'ente

L'individuazione delle aree di rischio ha la finalità di consentire l'emersione delle aree nell'ambito dell'attività dell'intera amministrazione che debbono essere presidiate più di altre mediante l'implementazione di misure di prevenzione.

L'individuazione delle aree a rischio è un procedimento complesso che presuppone la valutazione del rischio da realizzarsi attraverso la verifica "sul campo" dell'impatto del fenomeno corruttivo sui singoli processi svolti dall'ente. Ecco perché il P.T.P.C. deve essere uno strumento duttile che va implementato dalle dinamiche processuali via via definite.

L'attività di mappatura dei processi rilevanti è stata condotta, partendo dalle aree di rischio già individuate dalla normativa e con riferimento alle sottoaree in cui queste si articolano individuate nel PNA,sulla base di un'analisi delle attività dell'Ente, delle esperienze rilevate nei singoli settori dell'Amministrazione, dal confronto con realtà amministrative analoghe, degli esiti dei controlli interni e in generale tenendo conto di una serie di indici di maggior esposizione ai rischi di deviazione corruttiva (ad es. impatto economico delle attività, ampiezza della discrezionalità , rilevanza esterna, ecc). Utilizzando la stessa metodologia si è anche proceduto alla valutazione dei processi rientranti in aree di attività ulteriori rispetto a quelle individuate nell'allegato 1 del PNA.

Le aree di rischio indicate all'art. 1, co. 16 L. 190/2012, (la cui individuazione nell'ambito del piano è resa obbligatoria, dall'art. 1, co. 9, lett. "a" co. 6 L. 190/2012), corrispondono alle seguenti aree di rischio descritte nel PNA (allegato 1 par. B.1.1.1 e allegato 2):

AREE DI RISCHIO

- processi finalizzati all'acquisizione e alla progressione del personale;
- processi finalizzati all'affidamento di lavori, servizi e forniture nonché all'affidamento di ogni altro tipo di commessa o vantaggio pubblici disciplinato dal d.lgs. n. 163 del 2006;
-processi finalizzati all'adozione di provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario;
- processi finalizzati all'adozione di provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario.

SOTTOAREE

Le attività a rischio di corruzione sopra descritte sono state ulteriormente declinate nelle sottoaree indicate nell'allegato 2) del PNA:

Area: acquisizione e progressione del personale

1. Reclutamento
2. Progressioni di carriera
3. Conferimento di incarichi di collaborazione

Area: affidamento di lavori, servizi e forniture

1. Definizione dell'oggetto dell'affidamento
2. Individuazione dello strumento/istituto per l'affidamento

3. Conferimento di incarichi di collaborazione
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.Redazione del crono programma
11.Varianti in corso di esecuzione del contratto
12.Subappalto
13.Utilizzo di rimedi di risoluzione delle controversie alternativi a quelli giurisdizionali durante la fase di esecuzione del contratto

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

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

Infine, si è proceduto a considerare aree di rischio ulteriori rispetto a quelle individuate nell'allegato 1 del PNA, come di seguito indicato.

Sono altresì considerate ad elevato rischio di corruzione le seguenti attività:

a) esercizio del potere di autotutela di atti amministrativi;
b) accordi ex art. 11 legge n. 241/1990;
c) nomina delle commissioni di concorso e delle commissioni di gara;
d) elaborazione bandi di concorso e di gara;
e) progettazione di un servizio o di una fornitura;
f) indagini di mercato che precedono la progettazione di un'opera o un servizio;
g) proroghe o rinnovi di contratti di appalto di forniture e servizi;
h) atti di approvazione di varianti in corso d'opera relativi ad appalti di lavori pubblici;

i) affidamento di lavori complementari;
j) affidamento di incarichi professionali in materia di urbanistica e di opere pubbliche;
k) affidamento di incarichi ad avvocati per la difesa in giudizio dell'ente;
l) conferimento di incarichi di studio, ricerca e consulenza;
m) affidamenti diretti, senza gara, di lavori, servizi e forniture;
n) affidamenti diretti, senza gara, di lavori in casi di urgenza;
o) autorizzazione al subappalto di opere pubbliche;
p) sostituzione del contraente in relazione ad operazioni di cessione di azienda;
q) liquidazioni e collaudi di opere;
r) applicazione penali in esecuzione del contratto;
s) assegnazione di alloggi di edilizia residenziale pubblica;
t) ammissioni a servizi erogati dall'ente;
u) alienazione di beni immobili e costituzione di diritti reali minori su di essi, o concessione in uso (locazione, comodato) di beni appartenenti al patrimonio disponibile dell'ente;
v) locazioni passive;
w) acquisti e permute di immobili e/o di diritti reali minori;
x) sponsorizzazioni passive;
y) convenzioni urbanistiche in attuazione del piano di governo del territorio o in variante;
z) programmi integrati di intervento in variante al piano di governo del territorio;
aa) varianti al piano di governo del territorio proposte da privati;
bb) monetizzazioni in luogo della cessione di aree a standard;
cc) attribuzione di bonus volumetrici;
dd) procedimento di formazione, adozione ed approvazione del piano di governo del territorio;
ee) nomine in eventuali e future società pubbliche partecipate;
ff) affidamenti della gestione di servizi pubblici locali;
gg) attivazione di rapporti di paternariato pubblico-privato;
hh) affidamento di incarichi ex art. 110 del D.Lgs. 267/2000;
ii) controlli in materia di SCIA;
jj) rilascio permessi di costruire;
kk) rilascio autorizzazioni commerciali di media/grande struttura di vendita;
ll) rilascio concessioni cimiteriali;
mm) accertamenti e sgravi tributi comunali;
nn) accertamenti con adesione;
oo) accordi bonari in corso di esproprio;
pp) transazioni a chiusura di contenzioso pendente;
qq) procedimenti sanzionatori;
rr) attività di controllo in materia edilizia, ambientale e commerciale;
ss) pagamenti verso imprese;
tt) riscossioni;
uu) utilizzo e consumo di beni comunali da parte del personale;
vv) smaltimento dei rifiuti;

ww) pianificazione urbanistica.

Vengono allegati al presente piano delle schede suddivise per aree tematiche considerate a rischio corruzione dove vengono individuate le misure di prevenzione.

Art. 5

Meccanismi di formazione, attuazione e controllo delle decisioni idonei a prevenire il rischio di corruzione.

Ai sensi dell'art. 1, comma 9, lett. b), della L. 190/2012, nel presente articolo sono individuate le misure ritenute idonee a prevenire il rischio di corruzione nella fase della formazione, dell'attuazione e del controllo delle decisioni.

Costituiscono misure preventive del rischio di corruzione nella fase della **formazione** delle decisioni:

a) nella trattazione e nell'istruttoria degli atti:
   - rispettare l'ordine cronologico di protocollo dell'istanza;
   - predeterminare i criteri di assegnazione delle pratiche ai collaboratori;
   - rispettare il divieto di aggravio del procedimento;
   - distinguere 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 dell'area;

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 dovrà essere tanto più diffuso quanto più è ampio il margine di discrezionalità;

c) per consentire a tutti coloro che vi abbiano interesse di esercitare con pienezza il diritto di accesso e di partecipazione, formare gli atti dell'ente ispirandosi ai principi di semplicità e di chiarezza: in particolare dovranno esser scritti con linguaggio semplice e comprensibile a tutti. Tutti gli uffici dovranno riportarsi, per quanto possibile, ad uno stile comune, curando che i provvedimenti conclusivi dei procedimenti riportino nella premessa sia il preambolo che la motivazione. Il preambolo è composto dalla descrizione del procedimento svolto, con l'indicazione di tutti gli atti prodotti e di cui si è tenuto conto per arrivare alla decisione finale, in modo da consentire a tutti coloro che vi abbiano interesse a ricostruire il procedimento amministrativo seguito. La motivazione indica i presupposti di fatto e le ragioni giuridiche che hanno determinato la decisione, sulla base dell'istruttoria. La motivazione dovrà essere il più possibile precisa, chiara e completa. Ai sensi dell'art. 6-bis della legge 241/90, come aggiunto dall'art. 1 L. 190/2012, il responsabile del procedimento e i titolari degli uffici competenti ad adottare i pareri, le valutazioni tecniche, gli atti endoprocedimentali ed il provvedimento finale devono astenersi in caso di conflitto di interessi, segnalando ogni situazione di conflitto, anche potenziale, come disciplinato dal Codice di comportamento integrativo adottato da questo Ente;

d) per facilitare i rapporti tra i cittadini e l'amministrazione, pubblicare sul sito istituzionale i moduli di 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) nella comunicazione del nominativo del responsabile del procedimento, indicare l'indirizzo mail a cui rivolgersi e il titolare del potere sostitutivo ex art. 2 comma 9 bis della Legge 241/90, individuato nel Segretario comunale;

f) nell'attività contrattuale:
   - rispettare il divieto di frazionamento o innalzamento artificioso dell'importo contrattuale;

- ridurre l'area degli affidamenti diretti ai soli casi ammessi dalla legge solo nei casi in cui non sia possibile utilizzare gli acquisti a mezzo CONSIP e/o del mercato elettronico della pubblica amministrazione (MEPA);
- assicurare la rotazione tra le imprese affidatarie dei contratti assegnati in economia;
- assicurare la rotazione tra i professionisti negli affidamenti di incarichi di importo inferiore alla soglia della procedura aperta;
- assicurare il confronto concorrenziale, definendo requisiti di partecipazione alle gare, anche ufficiose, e di valutazione delle offerte, chiari ed adeguati;
- allocare correttamente il rischio di impresa nei rapporti di paternariato;
- verificare la congruità dei prezzi di acquisto di beni e servizi effettuati al di fuori del mercato elettronico della pubblica amministrazione;
- verificare la congruità dei prezzi di acquisto di cessione e/o di acquisto di beni immobili o costituzione/cessione di diritti reali minori;
- validare i progetti definitivi ed esecutivi delle opere pubbliche e sottoscrivere i verbali di cantierabilità;
- acquisire preventivamente i piani di sicurezza e vigilare sulla loro applicazione;

g) negli atti di erogazione dei contributi, nell'ammissione ai servizi, nell'assegnazione degli alloggi, predeterminare ed enunciare nel provvedimento i criteri di erogazione, ammissione o assegnazione;

h) nel conferimento degli incarichi di consulenza, studio e ricerca a soggetti esterni, acquisire il preventivo assenso del revisore dei conti ed allegare la dichiarazione resa con la quale si attesta la carenza di professionalità interne;

i) far precedere le nomine presso enti, aziende, società, istituzioni dipendenti dal comune da una procedura ad evidenza pubblica;

j) nell'attribuzione di premi ed incarichi al personale dipendente operare con procedure selettive;

k) all'atto dell'insediamento far rendere ai componenti delle commissioni di concorso e di gara dichiarazione di non trovarsi in rapporti di parentela o di lavoro o professionali con i partecipanti alla gara od al concorso nonché la dichiarazione di cui all'art. 35-bis del D.Lgs. 165/2001;

l) in materia di pianificazione territoriale occorre ampliare gli ambiti di partecipazione al procedimento secondo il modello del "dibattito pubblico" coinvolgendo i cittadini fin dalle fasi iniziali del progetto, e quindi ben prima che il progetto finale sia stato selezionato, ed in particolare far precedere l'adozione del provvedimento pubblico in materia urbanistica, e l'approvazione degli accordi sostitutivi di procedimento od endoprocedimentali in materia urbanistica, dalla pubblicazione sul sito web comunale degli schemi di provvedimento, ed i relativi allegati tecnici, prima che siano portati all'adozione/approvazione dell'organo competente (e comunque almeno 10 gg prima);

Costituiscono misure preventive del rischio di corruzione nella fase della **attuazione** delle decisioni:

a) istituire e/o aggiornare l'Albo dei fornitori, ivi compresi i prestatori d'opera intellettuale (avvocati, ingegneri, architetti, ecc);

b) redigere la mappatura di tutti i procedimenti amministrativi dell'ente**. I Responsabili dei servizi provvedono al monitoraggio del rispetto dei tempi procedimentali stabiliti dalla normativa vigente e da i Regolamenti interni e alla tempestiva eliminazione delle anomalie. I risultati del monitoraggio e delle azioni espletate sono resi disponibili nel sito web istituzionale del Comune. Essi informano**

tempestivamente il Responsabile della prevenzione della corruzione in merito al mancato rispetto dei tempi procedimentali e di qualsiasi altra anomalia accertata costituente la mancata attuazione del presente Piano, adottando le azioni necessarie per eliminarle. L'inosservanza di tali adempimenti pregiudica ogni tipo di premialità;

c) redigere la mappatura di tutti i processi interni all'ente;
d) definire in modo dettagliato ed analitico i ruoli e compiti di ogni ufficio con l'attribuzione di ciascun procedimento o sub-procedimento ad un responsabile predeterminato o predeterminabile;
e) implementare la digitalizzazione dell'attività amministrativa in modo da assicurare la totale trasparenza e tracciabilità;
f) provvedere alla revisione dei procedimenti amministrativi di competenza dell'ente per eliminare le fasi inutili e ridurre i costi per famiglie ed imprese;
g) offrire la possibilità di un accesso on line a tutti i servizi dell'ente con la possibilità per il cittadino di monitorare lo stato di attuazione del procedimento che lo riguarda;
h) rilevare i tempi medi di conclusione dei procedimenti e dei pagamenti;
i) vigilare sull'esecuzione dei contratti di appalto dei lavori, beni e servizi, ivi compresi i contratti d'opera professionale, e sull'esecuzione dei contratti per l'affidamento della gestione dei servizi pubblici locali, con applicazione, se del caso, delle penali, delle clausole risolutive e con la proposizione dell'azione per l'inadempimento e/o di danno;
j) predisporre registri per l'utilizzo dei beni dell'amministrazione.

Costituiscono misure preventive del rischio di corruzione nella fase del **controllo** delle decisioni:

a) attuare il rispetto della distinzione dei ruoli tra organi di gestione ed organi di indirizzo politico;
b) assicurare il rispetto puntuale delle procedure previste nel regolamento sul funzionamento dei controlli interni in vigore.

Art. 6

Obblighi di informazione a carico dei funzionari titolari di posizione organizzativa nei confronti del responsabile della prevenzione della corruzione.

Ai sensi dell'art. 1, comma 9, lett. c), della L. 190/2012, al fine di garantire il corretto adempimento degli obblighi di informazione nei confronti del responsabile della prevenzione della corruzione, sono individuate le seguenti misure:

I responsabili ed i dipendenti devono astenersi, ai sensi dell'art. 6-bis della Legge n. 241/1990 e del DPR n. 62/2013, in caso di conflitto di interessi, anche potenziale, segnalando tempestivamente per i dipendenti al proprio responsabile e per i responsabili al responsabile della prevenzione della corruzione ogni situazione di conflitto, anche potenziale al responsabile della prevenzione della corruzione.

I responsabili provvedono al monitoraggio del rispetto dei tempi procedimentali e alla tempestiva eliminazione delle anomalie. I risultati del monitoraggio e delle azioni espletate sono resi disponibili nel sito web istituzionale del Comune.

Essi informano tempestivamente il responsabile della prevenzione della corruzione in merito al mancato rispetto dei tempi procedimentali e di qualsiasi altra anomalia accertata costituente la mancata attuazione del presente piano, adottando le azioni necessarie per eliminarle oppure proponendo al responsabile, le azioni sopra citate ove non rientrino nella competenza normativa, esclusiva e tassativa dirigenziale.

I responsabili monitorano, anche con controlli sorteggiati a campione tra i dipendenti adibiti alle attività a rischio di corruzione, i rapporti aventi maggior valore economico 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 dirigenti e i dipendenti dell'amministrazione. Presentano una relazione periodica al responsabile della prevenzione della corruzione.

I responsabili adottano le seguenti misure:

1) verifica a campione delle dichiarazioni sostitutive di certificazione e di atto notorio rese ai sensi degli artt. 46-49 del d.P.R. n. 445/2000;
2) promozione di accordi con enti e autorità per l'accesso alle banche dati, anche ai fini del controllo di cui sopra;
3) strutturazione di canali di ascolto dell'utenza e delle categorie al fine di raccogliere suggerimenti, proposte e segnalazioni di illecito, utilizzando strumenti telematici;
4) svolgimento di incontri periodici tra dipendenti per finalità di aggiornamento sull'attività, circolazione delle informazioni e confronto sulle soluzioni gestionali;
5) regolazione dell'istruttoria dei procedimenti amministrativi e dei processi mediante circolari e direttive interne;
6) attivazione di controlli specifici, anche ex post, su processi lavorativi critici ed esposti a rischio corruzione;
7) aggiornamento della mappa dei procedimenti con pubblicazione sul sito delle informazioni e della modulistica necessari;
8) rispetto dell'ordine cronologico di protocollo delle istanze, dando disposizioni in merito;
9) redazione degli atti in modo chiaro e comprensibile con un linguaggio semplice, dando disposizioni in merito;
10) adozione delle soluzioni possibili per favorire l'accesso on line ai servizi con la possibilità per l'utenza di monitorare lo stato di attuazione dei procedimenti.

Gli esiti delle attività e dei controlli di cui sopra sono trasmessi al responsabile per la prevenzione della corruzione

Il responsabile del settore finanziario provvede a comunicare tempestivamente al responsabile della prevenzione della corruzione l'elenco dei pagamenti effettuati oltre il termine di legge o di contratto.

I processi e le attività previsti dal presente piano triennale sono inseriti negli strumenti del ciclo della performance, in qualità di obiettivi e indicatori.

Art. 7

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 dirigenti e i dipendenti dell'amministrazione.

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

a) il responsabile del procedimento ha l'obbligo di acquisire una specifica dichiarazione, redatta nelle forme di cui all'art. 45 del DPR 445/2000, con la quale, chiunque si rivolge all'Amministrazione comunale per proporre una proposta/progetto di partenariato pubblico/privato, una proposta contrattuale, una proposta di sponsorizzazione, una proposta di convenzione o di accordo procedimentale, una richiesta di contributo o comunque intenda presentare un'offerta relativa a contratti di qualsiasi tipo, dichiara l'insussistenza di rapporti

di parentela entro il quarto grado, di convivenza di fatto o di altri vincoli anche di lavoro o professionali, in corso o riferibili ai due anni precedenti, con gli amministratori, il segretario ed i responsabili di area dell'Ente;

b) il responsabile di area in sede di sottoscrizione degli accordi ex art. 11 Legge 241/1990, dei contratti e delle convenzioni, ha cura di verificare la previsione all'interno del regolamento contrattuale di una clausola in ragione della quale è fatto divieto durante l'esecuzione del contratto, e per il triennio successivo, di intrattenere rapporti di servizio o fornitura professionali in genere con gli amministratori e i responsabili di posizione organizzativa e loro familiari stretti (coniuge e conviventi);

c) il responsabile di area deve dichiarare nelle premesse di ogni provvedimento che assume di aver verificato l'insussistenza dell'obbligo di astensione e di non essere quindi in posizione di conflitto di interesse;

d) i componenti delle commissioni di concorso o di gara, all'atto dell'accettazione della nomina, devono rendere dichiarazione circa l'insussistenza di rapporti di parentela o professionali con gli amministratore ed i dirigenti o loro familiari stretti; analoga dichiarazione rendono i soggetti nominati quali rappresentanti del Comune in enti, società, aziende o istituzioni;

e) nell'ambito delle procedure volte all'aggiudicazione di un'opera pubblica, di un servizio o di una fornitura di beni, i soggetti privati interessati devono rendere la dichiarazione di non trovarsi nella situazione di cui all'art. 53, comma 16-ter, del D.Lgs. 165/2001; medesima dichiarazione è da ribadire nell'ambito dell'atto pubblico con il quale vengono disciplinati i rapporti tra il Comune committente e l'aggiudicatario.

Art. 8

Rotazione degli incarichi.

I responsabili di area dispongono la rotazione, ove possibile, dei dipendenti coinvolti nell'istruttoria o nel rilascio dei provvedimenti relativi alle attività/procedimenti maggiormente esposte al rischio di corruzione in modo che nessun dipendente sia titolare dell'ufficio per un periodo superiore ad un triennio.

La rotazione per le posizioni apicali, è disposta dal sindaco, in sede di assegnazione degli incarichi ai sensi dell'articolo 50, comma 10, del Tuel 267/2000. Con il decreto di attribuzione dell'incarico il sindaco assegna anche gli obiettivi da raggiungere.

Nel caso in cui nell'ente non vi sia la possibilità di rotazione per una o più posizioni apicali a rischio corruzione ne vie ne dato atto nel decreto di attribuzione dell'incarico dirigenziale, evidenziando i motivi.

Si dà atto che la rotazione degli incarichi di posizione apicale nei piccoli comuni (popolazione fino a 15.000 abitanti) condizione del comune di Ricadi per la loro caratteristica di Enti Locali di dimensione organizzative ridotte, nonchè per l'esiguità di risorse umane, è una misura efficace , ma allo stato di imposibile attuazione , per la presenza di un unico dipendente per area con tale qualifica e con la specifica professionalità.

Misure alternative alla rotazione nelle aree a più elevato rischio di corruzione vengono identificate nella intensificazione delle forme di controllo interno e l'implementazione della trasparenza .

In ogni caso nei decreti sindacali di conferimento di responsabilità di Posizione Organizzativa è stata indicata la figura del sostituto, per eventuali incompatibilità che si dovessero verificare nelle aree di appartenenza.

Art. 9

Formazione del personale

Al fine di garantire la formazione e l'aggiornamento dei responsabili e del personale viene adottato annualmente dal responsabile della prevenzione della corruzione uno specifico programma di formazione. La formazione potrà anche svolgersi in forma associata con altri comuni

Nel corso del 2017 è prevista una formazione a livello specifico, più mirata e rivolta al Responsabile della Prevenzione della Corruzione ai Responsabili titolari di P.O. e al personale impegnato nelle attività a maggior rischio di corruzione, attraverso corsi di formazione esterna articolate almeno in 2 giornate.

Per il restante personale corso di formazione articolato in una giornata, inerente il codice di comportamento, il carattere generale della legge anticorruzione con annesso programma sulla Trasparenza.

Nel corso degli anni 2017/18/19 verrà effettuata attività di formazione e di aggiornamento sulle novità eventualmente intervenute e sulle risultanze delle attività svolte nell'Ente in applicazione del Piano.

Nel Bilancio dell'Ente devono essere stanziate le risorse finanziarie necessarie a far fronte alla formazione del personale.

Il Responsabile della prevenzione della corruzione sovraintende alla programmazione delle attività di formazione di cui al presente articolo e all'individuazione di concerto con i responsabili di area, dei soggetti nei cui confronti deve essere resa la formazione.

Art. 10

Incompatibilità, inconferibilità, cumulo di impieghi e incarichi ai dipendenti pubblici.

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.

All'atto de4ll'incarico il dipendente deve presentare all'Ente apposita dichiarazione, sotto la sua personale responsabilità, con la quale dichiara l'insussistenza di cause di incoferibilità e/o incompatibilità, ai sensi e per gli effetti del D.Lgs. n. 39/2013.

La dichiarazione viene pubblicata sul sito del Comune di Ricadi nell'apposito spazio dell'Amministrazione trasparente sotto la voce "Posizioni Organizzative".

Il dipendente è tenuto a presentare ogni utile informativa scritta all'Amministrazione Comunale circa eventuali successive modifiche del suo status in riferimento alle cause di incoferibilità ed incompatibilità.

Per la disciplina di dettaglio in merito alle modalità di autorizzazione dei dipendenti allo svolgimento di attività extraistituzionali ed ai casi di incompatibilità, si rinvia alla normativa vigente.

Art. 11

Vigilanza sul rispetto delle disposizioni in materia di inconferibilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico.

La vigilanza sull'applicazione delle disposizioni in materia di inconferibilità e incompatibilità di incarichi è affidata al Servizio Ispettivo, composto dal responsabile per la prevenzione della corruzione e dal responsabile del personale.

Art. 12

Codice di comportamento e responsabilità disciplinare.

La violazione delle disposizioni contenute nel codice di comportamento nazionale, di cui al DPR n. 62/2013, e nel codice di comportamento integrativo integra, sulla base delle previsioni di cui al D.Lgs. n. 165/2001 ed al medesimo codice nazionale, comportamenti contrari ai doveri d'ufficio ed è fonte di responsabilità disciplinare, ferme restando le ipotesi in cui la violazione delle disposizioni contenute nel codice di comportamento, nonché dei doveri e degli obblighi previsti dal presente piano di prevenzione della corruzione, dà luogo anche a responsabilità penale, civile, amministrativa o contabile del pubblico dipendente.

Il Codice di Comportamento è stato approvato con delibera della Commissione Straordinaria n. 7 del 3/2/2016. E' stato pubblicato sul sito istituzionale sezione Amministrazione Trasparente, copia di esso sarà consegnata a tutti i dipendenti in servizio e sarà allegata ai nuovi contratti individuali di lavoro.
La violazione degli obblighi imposti dal Codice di Comportamento comporta l'applicazione delle sanzioni disciplinari.
Si procederà all'aggiornamento del codice di comportamento secondo gli indirizzi formulati dell'ANAC.

Art. 13

Tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti (whistleblower)

L'art. 1, comma 51, della L. 190/2012 ha introdotto un nuovo articolo nell'ambito del d.lgs. n. 165 del 2001, l'art. 54 bis, rubricato "Tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti", il c.d. whistleblower.

La disposizione pone tre norme:

• la tutela dell'anonimato;

• il divieto di discriminazione nei confronti del whistleblower;

• la previsione che la denuncia è sottratta al diritto di accesso fatta esclusione delle ipotesi eccezionali descritte nel comma 2 del nuovo art. 54 bis d.lgs. n. 165 del 2001 in caso di necessità di svelare l'identità del denunciante.

Si impartiscono pertanto le seguenti direttive:

La norma tutela l'anonimato facendo specifico riferimento al procedimento disciplinare.

Tuttavia, l'identità del segnalante deve essere protetta in ogni contesto successivo alla segnalazione. La denuncia non può essere oggetto di visione né di estrazione di copia da parte di richiedenti, ricadendo nell'ambito delle ipotesi di esclusione di cui all'art. 24, comma 1, lett. a), della L. n. 241 del 1990.

• Anonimato.

In caso di denuncia al Responsabile del PTPC.

Il pubblico dipendente può denunciare condotte illecite di cui sia venuto a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro alla casella di posta elettronica **interna**.

La ratio della norma è quella di evitare che il dipendente ometta di effettuare segnalazioni di illecito per il timore di subire conseguenze pregiudizievoli.

A seguito della segnalazione, il Responsabile della prevenzione della corruzione,tutelando sempre l'anonimato del denunciante, trasmette gli atti al Responsabile di Settore, se non coinvolto nell'illecito, anche con le risultanze di eventuale ulteriore istruttoria.

Il Responsabile di Settore, qualora l'illecito comporti una sanzione superiore al rimprovero verbale,trasmetterà gli atti entro cinque giorni all'ufficio Procedimenti disciplinari (U.P.D.). Da tale comunicazione decorrono gli ulteriori termini di cui all'art. 55 bis D.lgs 165/2001 e s.m.i

• Anonimato.

In caso di denuncia al Responsabile di settore.

Il pubblico dipendente può denunciare condotte illecite di cui sia venuto a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro al proprio Responsabile di settore anche tramite mail. E' opportuno che la denuncia sia indirizzata anche al Responsabile del prevenzione della corruzione.

Il Responsabile di Settore, senza indugio, notizia il Responsabile della prevenzione della corruzione della denuncia. La violazione di questo obbligo di denuncia, se non motivato in modo particolarmente stringente, comporta l'irrogazione di sanzioni disciplinari.

Il Responsabile di settore, nel rispetto dell'anonimato del denunciante – la cui violazione può comportare l'irrogazione di sanzioni disciplinari (salva l'eventuale responsabilità civile e penale dell'agente) - effettua l'istruttoria e, se il fatto necessita di una sanzione superiore al rimprovero verbale, trasmette la comunicazione – nei termini di cui all'art. 55 bis D.lgs 165/2001 e s.m.i , all'UPD, notiziandolo della necessità dell'anonimato del denunciante.

• Tutela dell'anonimato

In ogni caso tutti coloro che ricevono o vengono a conoscenza della segnalazione e coloro che successivamente venissero coinvolti nel processo di gestione della segnalazione (salve le comunicazioni di legge o in base al PTPC) sono obbligati al dovere di riservatezza, pena sanzioni disciplinari (fatta salva

sempre l'eventuale responsabilità civile e penale)

Per quanto riguarda lo specifico contesto del procedimento disciplinare, l'identità del segnalante può essere rivelata all'autorità disciplinare e all'incolpato nei seguenti casi:

- consenso del segnalante;

- la contestazione dell'addebito disciplinare è fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione: si tratta dei casi in cui la segnalazione è solo uno degli elementi che hanno fatto emergere l'illecito, ma la contestazione avviene sulla base di altri fatti da soli sufficienti a far scattare l'apertura del procedimento disciplinare;

- la contestazione è fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione e la conoscenza dell'identità è assolutamente indispensabile per la difesa dell'incolpato: tale circostanza può emergere solo a seguito dell'audizione dell'incolpato ovvero dalle memorie difensive che lo stesso produce nel procedimento.

Le disposizioni a tutela dell'anonimato e di esclusione dell'accesso documentale non possono comunque essere riferibili a casi in cui, in seguito a disposizioni di legge speciale, l'anonimato non può essere opposto, ad esempio indagini penali, tributarie o amministrative, ispezioni, ecc.

• Divieto di discriminazione nei confronti del whistleblower

Il dipendente che ritiene di aver subito una discriminazione per il fatto di aver effettuato una segnalazione di illecito: deve dare notizia circostanziata dell'avvenuta discriminazione al responsabile della prevenzione, il quale valuta la sussistenza degli elementi per effettuare la segnalazione di quanto accaduto:

a) al Responsabile di settore sovraordinato del dipendente che ha operato la discriminazione, il quale valuta tempestivamente l'opportunità/necessità di adottare atti o provvedimenti per ripristinare la situazione e/o per rimediare agli effetti negativi della discriminazione in via amministrativa e la sussistenza degli estremi per avviare il procedimento disciplinare nei confronti del dipendente che ha operato la discriminazione,

b all'U.P.D., che, per i procedimenti di propria competenza, valuta la sussistenza degli estremi per avviare il procedimento disciplinare nei confronti del dipendente che ha operato la discriminazione,

• Possibilità di agire in giudizio del whistleblower

Il dipendente che ritiene di aver subito una discriminazione per il fatto di aver effettuato una segnalazione di illecito: può agire in giudizio nei confronti del dipendente che ha operato la discriminazione e dell'amministrazione per ottenere:

- un provvedimento giudiziale d'urgenza finalizzato alla cessazione della misura discriminatoria e/o al ripristino immediato della situazione precedente;

- l'annullamento davanti al T.A.R. dell'eventuale provvedimento amministrativo illegittimo e/o, se del caso, la sua disapplicazione da parte del Tribunale del lavoro e la condanna nel merito per le controversie in cui è parte il personale c.d. contrattualizzato;

- il risarcimento del danno patrimoniale e non patrimoniale conseguente alla discriminazione.

Articolo 13 bis

AGGIORNAMENTO DEL PTPC PER AREA DI RISCHIO CONTRATTI PUBBLICI

Una particolare attenzione viene posta nel Piano anticorruzione per l'area di rischio dei contratti pubblici, in riferimento alle fasi delle procedure di approvvigionamento negli Appalti per lavori pubblici, servizi e forniture.

Occorre procedere alla scomposizione del sistema di affidamento nelle seguenti fasi:

Programmazione---Progettazione---Selezione del contraente---Verifica aggiudicazione e stipula del Contratto---Esecuzione del contratto---Rendicontazione del contratto.

Programmazione

La programmazione deve creare un collegamento tra gli obiettivi di performance, assegnati agli uffici Appalti e acquisti, preventivando preliminarmente le forniture occorrenti per l'anno di riferimento e le relative procedure di affidamento, così come per gli appalti di opere pubbliche il relativo programma triennale deve rispondere a criteri di efficienza/efficacia ed economicità privilegiando, l'interesse pubblico ed evitando la possibilità per i privati di partecipare all'attività di programmazione al fine di avvantaggiarsi nelle fasi successive.

Possibili misure

Per inquadrare le possibili misure di prevenzione nella fase della programmazione bisogna considerare le anomalie significative, quali ad esempio: il ritardo o la mancata approvazione degli strumenti di programmazione, l'eccessivo

ricorso a procedure di urgenza o a proroghe contrattuali, la reiterazione di piccoli affidamenti aventi il medesimo oggetto ovvero la reiterazione dell'inserimento di specifici interventi, negli atti di programmazione, che non approdano alla fase di affidamento ed esecuzione, la presenza di gare aggiudicate con frequenza agli stessi soggetti o di gare con unica offerta valida costituiscono tutti elementi rivelatori di una programmazione carente e, in ultima analisi, segnali di un uso distorto o improprio della discrezionalità.

Un indicatore utile per la fase in esame è quello relativo all'analisi del valore degli appalti affidati tramite procedure non concorrenziali (affidamenti diretti, cottimi fiduciari, procedure negoziate con e senza previa pubblicazione del bando di gara) riferiti alle stesse classi merceologiche di prodotti/servizi in un determinato arco temporale.

Per tanto possono così indicarsi le seguenti misure:

- Obbligo di adeguata motivazione in fase di programmazione in relazione a natura, quantità e tempistica della prestazione, sulla base di esigenze effettive e documentate emerse da apposita rilevazione nei confronti degli uffici richiedenti.

- Audit interni su fabbisogno e adozione di procedure interne per rilevazione e comunicazione dei fabbisogni in vista della programmazione, accorpando quelli omogenei.

- Programmazione annuale anche per acquisti di servizi e forniture.

- Per servizi e forniture standardizzabili, nonché lavori di manutenzione ordinaria, adeguata valutazione della possibilità di ricorrere ad accordi quadro e verifica delle convenzioni/accordi quadro già in essere.

- Controllo periodico e monitoraggio dei tempi programmati anche mediante sistemi di controllo interno di gestione in ordine alle future scadenze contrattuali (ad esempio, prevedendo obblighi specifici di informazione in relazione alle prossime scadenze contrattuali da parte del responsabile del procedimento ai soggetti deputati a programmare le procedure di gara).

- In fase di individuazione del quadro dei fabbisogni, predeterminazione dei criteri per individuarne le priorità.

- Pubblicazione, sui siti istituzionali, di report periodici in cui siano rendicontati i contratti prorogati e i contratti affidati in via d'urgenza e relative motivazioni.

- Per rilevanti importi contrattuali previsione di obblighi di comunicazione/informazione puntuale nei confronti del RPC in caso di proroghe contrattuali o affidamenti d'urgenza da effettuarsi tempestivamente.

- Utilizzo di avvisi di preinformazione quand'anche facoltativi.

- Adozione di criteri trasparenti per documentare il dialogo con i soggetti privati e con le associazioni di categoria, prevedendo, tra l'altro, verbalizzazioni e incontri aperti al pubblico e il coinvolgimento del RPC.

- Adozione di strumenti di programmazione partecipata (debat public, quali consultazioni preliminari, dibattiti pubblici strutturati, informative a gruppi già organizzati) in un momento
  che precede l'approvazione formale degli strumenti di programmazione dei lavori pubblici, anche al fine di individuare le opere da realizzarsi in via prioritaria.

- Formalizzazione dell'avvenuto coinvolgimento delle strutture richiedenti nella fase di programmazione, in modo da assicurare una maggiore trasparenza e tracciabilità dell'avvenuta condivisione delle scelte di approvvigionamento.

Progettazione della gara

L'impostazione della strategia di acquisto è cruciale per assicurare la rispondenza dell'intera – e più ampia - procedura di approvvigionamento al perseguimento del pubblico interesse, nel rispetto dei principi enunciati dall'art. 2 del Codice dei Contratti Pubblici.

In tale fase possono, ad esempio, rilevare i seguenti processi: effettuazione delle consultazioni preliminari di mercato per la definizione delle specifiche tecniche; nomina del responsabile del procedimento; individuazione dello strumento/istituto per l'affidamento; individuazione degli elementi essenziali del contratto; determinazione dell'importo del contratto; scelta della procedura di aggiudicazione, con particolare attenzione al ricorso alla procedura negoziata; predisposizione di atti e documenti di gara incluso il capitolato; definizione dei criteri di partecipazione, del criterio di aggiudicazione e dei criteri di attribuzione del punteggio.

Diversi sono gli eventi rischiosi che possono essere considerati, quali ad esempio: la nomina di responsabili del procedimento in rapporto di contiguità con imprese concorrenti (soprattutto esecutori uscenti) o privi dei requisiti idonei e adeguati ad assicurane la terzietà e l'indipendenza; la fuga di notizie circa le procedure di gara ancora non pubblicate; l'attribuzione impropria dei vantaggi competitivi mediante utilizzo distorto dello strumento delle consultazioni preliminari di mercato; l'elusione delle regole di affidamento degli appalti, mediante l'improprio utilizzo di sistemi di affidamento, di tipologie contrattuali (ad esempio, concessione in luogo di appalto) o di procedure negoziate e affidamenti diretti per favorire un operatore; predisposizione di clausole contrattuali dal contenuto vago o vessatorio per disincentivare la partecipazione alla gara ovvero per consentire modifiche in fase di esecuzione.

Diversi sono gli elementi che possono essere considerati rivelatori di significative anomalie per la fase in questione, quali: il fatto che non sia garantita una corretta alternanza nel ruolo di responsabile del procedimento o che il RP venga spesso supportato dai medesimi tecnici esterni; l'assenza di adeguati approfondimenti atti a chiarire le motivazioni economiche e giuridiche alla base del ricorso a moduli concessori ovvero altre fattispecie contrattuali anziché ad appalti; la mancanza o l'incompletezza della determina a contrarre; il mancato rispetto dell'obbligo di pubblicazione della determina a contrarre per le procedure negoziate; la non contestualità nell'invio degli inviti a presentare offerte; la redazione di progetti e capitolati approssimativi e che non dettagliano sufficientemente ciò che deve essere realizzato in fase esecutiva; la previsione di criteri di aggiudicazione della gara eccessivamente discrezionali [20] o incoerenti rispetto all'oggetto del contratto; il ricorso al criterio dell'OEPV, nei casi di affidamenti di beni e servizi standardizzati, o di lavori che non lasciano margini di discrezionalità all'impresa e viceversa, l'adozione del massimo ribasso per prestazioni non sufficientemente dettagliate; in caso di ammissione di varianti in sede di offerta, mancata specificazione nel bando di gara di limiti di ammissibilità.

Un indicatore relativo alla fase in oggetto riguarda il rapporto tra il numero di procedure negoziate con o senza previa pubblicazione del bando e di affidamenti diretti/cottimi fiduciari sul numero totale di procedure attivate dalla stessa amministrazione in un definito arco temporale.

Altro possibile indicatore per questa fase riguarda la necessità di individuare correttamente il valore stimato del contratto al fine di non eludere tutta una serie di previsioni normative tra cui, in particolare, la necessità di affidare necessariamente contratti oltre certe soglie con procedure concorrenziali (aperte o ristrette).

Ancora, nella fase di progettazione della gara, potrebbe essere utile per il RPC conoscere il numero di affidamenti fatti in un determinato arco temporale che hanno utilizzato come criterio di scelta quello dell'offerta economicamente più vantaggiosa (OEPV).

Costituiscono esemplificazione di possibili misure:

- Previsione di procedure interne che individuino criteri di rotazione nella nomina del RP e atte a rilevare l'assenza di conflitto di interesse in capo allo stesso.

- Effettuazione di consultazioni collettive e/o incrociate di più operatori e adeguata verbalizzazione/registrazione delle stesse.
- Obbligo di motivazione nella determina a contrarre in ordine sia alla scelta della procedura sia alla scelta del sistema di affidamento adottato ovvero della tipologia contrattuale (ad esempio appalto vs. concessione).
- Adozione di direttive interne/linee guida che introducano criteri stringenti ai quali attenersi nella determinazione del valore stimato del contratto avendo riguardo alle norme pertinenti e all'oggetto complessivo del contratto.

- Audit su bandi e capitolati per verificarne la conformità ai bandi tipo redatti dall'ANAC e il rispetto della normativa anticorruzione.
- Adozione di direttive interne/linee guida che limitino il ricorso al criterio dell'OEPV in caso di affidamenti di beni e servizi standardizzati, o di lavori che non lasciano margini di discrezionalità all'impresa.

- Obbligo di dettagliare nel bando di gara in modo trasparente e congruo i requisiti minimi di ammissibilità delle varianti progettuali in sede di offerta.
- Sottoscrizione da parte dei soggetti coinvolti nella redazione della documentazione di gara di dichiarazioni in cui si attesta l'assenza di interessi personali in relazione allo specifico oggetto della gara.

- Utilizzo di clausole standard conformi alle prescrizioni normative con riguardo a garanzie a corredo dell'offerta, tracciabilità dei pagamenti e termini di pagamento agli operatori economici.

- Previsione in tutti i bandi, gli avvisi, le lettere di invito o nei contratti adottati di una clausola risolutiva del contratto a favore della stazione appaltante in caso di gravi inosservanze delle clausole contenute nei protocolli di legalità o nei patti di integrità.

- Misure di trasparenza volte a garantire la nomina di RP a soggetti in possesso dei requisiti di professionalità necessari.

- Pubblicazione di un avviso in cui la stazione appaltante rende nota l'intenzione di procedere a consultazioni preliminari di mercato per la redazione delle specifiche tecniche.

Con specifico riguardo alle procedure negoziate, affidamenti diretti, in economia o comunque sotto soglia comunitaria:

- Preventiva individuazione, mediante direttive e circolari interne, di procedure atte ad attestare il ricorrere dei presupposti legali per indire procedure negoziate o procedere ad affidamenti diretti da parte del RP.

- Predeterminazione nella determina a contrarre dei criteri che saranno utilizzati per l'individuazione delle imprese da invitare.
- Utilizzo di sistemi informatizzati per l'individuazione degli operatori da consultare.

- Direttive/linee guida interne, oggetto di pubblicazione, che disciplinino la procedura da seguire, improntata ai massimi livelli di trasparenza e pubblicità, anche con riguardo alla pubblicità delle sedute di gara e alla pubblicazione della determina a contrarre ai sensi dell'art. 37 del d.lgs. n. 33/2013.

- *Check list* di verifica degli adempimenti da porre in essere, anche in relazione alle direttive/linee guida interne adottate, da trasmettersi periodicamente al RPC.

- Previsione di procedure interne per la verifica del rispetto del principio di rotazione degli operatori economici presenti negli elenchi della stazione appaltante.
- Obbligo di comunicare al RPC la presenza di ripetuti affidamenti ai medesimi operatori economici in un dato arco temporale (definito in modo congruo dalla stazione appaltante).

- Verifica puntuale da parte dell'ufficio acquisti della possibilità di accorpare le procedure di acquisizione di forniture, di affidamento dei servizi o di esecuzione dei lavori omogenei.

- Direttive/linee guida interne che introducano come criterio tendenziale modalità di aggiudicazione competitive ad evidenza pubblica ovvero affidamenti mediante cottimo fiduciario, con consultazione di almeno 5 operatori economici, anche per procedure di importo inferiore a 40.000 euro.
- Obbligo di effettuare l'avviso volontario per la trasparenza preventiva.

- Utilizzo di elenchi aperti di operatori economici con applicazione del principio della rotazione, previa fissazione di criteri generali per l'iscrizione.

Selezione del contraente

Nella fase di selezione, l'Ente è chiamato a porre in essere misure concrete per prevenire conflitti di interesse (cfr. considerando 16 della direttiva 2014/24/UE del 26 febbraio 2014) o possibili applicazioni distorte delle diverse diposizioni del Codice, rilevanti al fine di condizionare gli esiti della procedura a motivo della sussistenza di un interesse finanziario, economico o altro interesse personale costituente una minaccia all'imparzialità e indipendenza dell'azione pubblica. I processi che possono rilevare in questa fase sono, ad esempio: la pubblicazione del bando e la gestione delle informazioni complementari; la fissazione dei termini per la ricezione delle offerte; il trattamento e la custodia della documentazione di gara; la nomina della commissione di gara; la gestione delle sedute di gara; la verifica dei requisiti di partecipazione; la valutazione delle offerte e la verifica di anomalia dell'offerte; l'aggiudicazione provvisoria; l'annullamento della gara; la gestione di elenchi o albi di operatori economici.

In questa fase, gli eventi rischiosi derivano dalla possibilità che i vari attori coinvolti (quali, ad esempio, RP, commissione di gara, soggetti coinvolti nella verifica dei requisiti, etc.) manipolino le disposizioni che governano i processi sopra elencati al fine di pilotare l'aggiudicazione della gara. Possono rientrare in tale alveo, ad esempio, azioni e comportamenti tesi a restringere indebitamente la platea dei partecipanti alla gara; l'applicazione distorta dei criteri di

aggiudicazione della gara per manipolarne l'esito; la nomina di commissari in conflitto di interesse o privi dei necessari requisiti; alterazione o sottrazione della documentazione di gara sia in fase di gara che in fase successiva di controllo.

In relazione alla fase in esame, costituiscono elementi rivelatori di una non corretta gestione della procedura, a titolo esemplificativo, l'assenza di pubblicità del bando e dell'ulteriore documentazione rilevante, l'immotivata concessione di proroghe rispetto al termine previsto dal bando, il mancato rispetto delle disposizioni che regolano la nomina della commissione (ad esempio, la formalizzazione della nomina prima della scadenza del termine di presentazione delle offerte o la nomina di commissari esterni senza previa adeguata verifica dell'assenza di professionalità interne o l'omessa verifica dell'assenza di cause di conflitto di interessi o incompatibilità), l'alto numero di concorrenti esclusi.

Per questa fase, un indicatore facilmente calcolabile riguarda il conteggio del numero di procedure attivate da una determinata amministrazione in un definito arco temporale per le quali è pervenuta una sola offerta. Può, inoltre, essere utile calcolare, per ciascuna procedura attivata in un definito arco temporale, il numero medio delle offerte escluse rispetto alle offerte presentate.

Esemplificazione di possibili misure

- Accessibilità online della documentazione di gara e/o delle informazioni complementari rese; in caso di documentazione non accessibile online, predefinizione e pubblicazione delle modalità per acquisire la documentazione e/o le informazioni complementari.

- Pubblicazione del nominativo dei soggetti cui ricorrere in caso di ingiustificato ritardo o diniego dell'accesso ai documenti di gara.

- Direttive/linee guida interne che individuino in linea generale i termini (non minimi) da rispettare per la presentazione delle offerte e le formalità di motivazione e rendicontazione qualora si rendano necessari termini inferiori.

- Predisposizione di idonei ed inalterabili sistemi di protocollazione delle offerte (ad esempio prevedendo che, in caso di consegna a mano, l'attestazione di data e ora di arrivo avvenga in presenza di più funzionari riceventi; ovvero prevedendo piattaforme informatiche di gestione della gara).

- Direttive/linee guida interne per la corretta conservazione della documentazione di gara per un tempo congruo al fine di consentire verifiche successive, per la menzione nei verbali di gara delle specifiche cautele adottate a tutela dell'integrità e della conservazione delle buste contenenti l'offerta ed individuazione di appositi archivi (fisici e/o informatici).
- Obblighi di trasparenza/pubblicità delle nomine dei componenti delle commissioni e eventuali consulenti.

- Tenuta di albi ed elenchi di possibili componenti delle commissioni di gara suddivisi per professionalità.

- Scelta dei componenti delle commissioni, tra i soggetti in possesso dei necessari requisiti, mediante estrazione a sorte in un'ampia rosa di candidati.
- Sistemi di controllo incrociato sui provvedimenti di nomina di commissari e consulenti, anche prevedendo la rendicontazione periodica al RPC, almeno per contratti di importo rilevante, atti a far emergere l'eventuale frequente ricorrenza dei medesimi nominativi o di reclami/segnalazioni sulle nomine effettuate.

- Rilascio da parte dei commissari di dichiarazioni attestanti:
  a) l'esatta tipologia di impiego/lavoro, sia pubblico che privato, svolto negli ultimi 5 anni;
  b) di non svolgere o aver svolto «alcun'altra funzione o incarico tecnico o amministrativo relativamente al contratto del cui affidamento si tratta» (art. 84, co. 4, del Codice);

  c) se professionisti, di essere iscritti in albi professionali da almeno 10 anni (art. 84, co. 8, lett. a), del Codice);
  d) di non aver concorso, «in qualità di membri delle commissioni giudicatrici, con dolo o colpa grave accertati in sede giurisdizionale con sentenza non sospesa, all'approvazione di atti dichiarati illegittimi» (art. 84, co. 6, del Codice);

  e) di non trovarsi in conflitto di interesse con riguardo ai dipendenti della stazione appaltante per rapporti di coniugio, parentela o affinità o pregressi rapporti professionali;

f) assenza di cause di incompatibilità con riferimento ai concorrenti alla gara, tenuto anche conto delle cause di astensione di cui all'articolo 51 c.p.c., richiamato dall'art. 84 del Codice.

- Introduzione di misure atte a documentare il procedimento di valutazione delle offerte anormalmente basse e di verifica della congruità dell'anomalia, specificando espressamente le motivazioni nel caso in cui, all'esito del procedimento di verifica, la stazione appaltante non abbia proceduto all'esclusione.

- Nel caso in cui si riscontri un numero significativo di offerte simili o uguali o altri elementi,

adeguata formalizzazione delle verifiche espletate in ordine a situazioni di

controllo/collegamento/accordo tra i partecipanti alla gara, tali da poter determinare offerte "concordate".

- *Check list* di controllo sul rispetto, per ciascuna gara, degli obblighi di tempestiva segnalazione all'ANAC in caso di accertata insussistenza dei requisiti di ordine generale e speciale in capo all'operatore economico.
- Direttive interne che prevedano l'attivazione di verifiche di secondo livello in caso di paventato annullamento e/o revoca della gara.
- Obbligo di segnalazione agli organi di controllo interno di gare in cui sia presentata un'unica offerta valida/credibile.

- Audit interno sulla correttezza dei criteri di iscrizione degli operatori economici negli elenchi e negli albi al fine di accertare che consentano la massima apertura al mercato (ad esempio, verifica dell'insussistenza di limitazioni temporali per l'iscrizione) e sulla correttezza dei criteri di selezione dagli elenchi/albi al fine di garantirne l'oggettività.

- Rafforzamento dei meccanismi di monitoraggio dei rapporti con enti/soggetti, con i quali sono stati stipulati contratti, interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici, ai fini della verifica di eventuali relazioni di parentela o affinità con i dipendenti dell'area.
- Per le gare di importo più rilevante, acquisizione da parte del RP di una specifica dichiarazione, sottoscritta da ciascun componente della commissione giudicatrice, attestante l'insussistenza di cause di incompatibilità con l'impresa aggiudicataria della gara e con l'impresa seconda classificata, avendo riguardo anche a possibili collegamenti soggettivi e/o di parentela con i componenti dei relativi organi amministrativi e societari, con riferimento agli ultimi 5 anni.

- Obbligo di menzione nei verbali di gara delle specifiche cautele adottate a tutela dell'integrità e della conservazione delle buste contenenti l'offerta.

- Individuazione di appositi archivi (fisici e/o informatici) per la custodia della documentazione.

- Pubblicazione delle modalità di scelta, dei nominativi e della qualifica professionale dei componenti delle commissioni di gara.

- Pubblicazione sul sito internet della amministrazione, per estratto, dei punteggi attribuiti agli offerenti all'esito dell'aggiudicazione definitiva.

- Obbligo di preventiva pubblicazione online del calendario delle sedute di gara.

Verifica dell'aggiudicazione e stipula del contratto

La verifica dell'aggiudicazione costituisce un momento essenziale di accertamento della correttezza della procedura espletata, sia in vista della successiva stipula del contratto sia nell'ottica dell'apprezzamento della sussistenza dei requisiti generali e speciali di partecipazione in capo all'aggiudicatario. In questa fase i processi rilevanti sono, ad esempio, la verifica dei requisiti ai fini della stipula del contratto, l'effettuazione delle comunicazioni riguardanti i mancati inviti, le esclusioni e le aggiudicazioni, la formalizzazione dell'aggiudicazione definitiva e la stipula del contratto.

Un possibile indicatore utile in questa fase del processo attiene alla ricorrenza delle aggiudicazioni ai medesimi operatori economici. L'indicatore può essere calcolato valutando, ad esempio, il rapporto tra il numero di operatori

economici che risultano aggiudicatari in due anni contigui ed il numero totale di soggetti aggiudicatari sempre riferiti ai due anni presi in esame. Quanto maggiore è questo rapporto tanto minore sarà la diversificazione delle aggiudicazioni tra più operatori economici.

Esemplificazione di possibili misure

- Direttive interne che assicurino la collegialità nella verifica dei requisiti, sotto la responsabilità del dirigente dell'ufficio acquisti e la presenza dei funzionari dell'ufficio, coinvolgendoli nel rispetto del principio di rotazione.
- Check list di controllo sul rispetto degli adempimenti e formalità di comunicazione previsti dal Codice.
- Introduzione di un termine tempestivo di pubblicazione dei risultati della procedura di aggiudicazione.
- Formalizzazione e pubblicazione da parte dei funzionari e dirigenti che hanno partecipato alla gestione della procedura di gara di una dichiarazione attestante l'insussistenza di cause di incompatibilità con l'impresa aggiudicataria e con la seconda classificata, avendo riguardo anche a possibili collegamenti soggettivi e/o di parentela con i componenti dei relativi organi amministrativi e societari, con riferimento agli ultimi 5 anni.

Esecuzione del contratto

In questa fase è indispensabile che l'ente si doti di ogni strumento utile a verificare l'esatto adempimento delle condizioni contrattuali. Attesa la particolare esposizione al rischio corruttivo, i processi che rilevano sono, ad esempio, quelli di: approvazione delle modifiche del contratto originario; autorizzazione al subappalto; ammissione delle varianti; verifiche in corso di esecuzione; verifica delle disposizioni in materia di sicurezza con particolare riferimento al rispetto delle prescrizioni contenute nel Piano di Sicurezza e Coordinamento (PSC) o Documento Unico di Valutazione dei Rischi Interferenziali (DUVRI); apposizione di riserve; gestione delle controversie; effettuazione di pagamenti in corso di esecuzione.

I segnali di allarme ai quali occorre prestare specifica attenzione in questa fase sono rappresentati, ad esempio, da un motivazione illogica o incoerente del provvedimento di adozione di una variante, con specifico riferimento al requisito dell'imprevedibilità dell'evento che la giustifica, o alla mancata acquisizione, ove le modifiche apportate lo richiedano, dei necessari pareri e autorizzazioni o ancora all'esecuzione dei lavori in variante prima dell'approvazione della relativa perizia. Parimenti, elementi da valutare con attenzione sono la concessione di proroghe dei termini di esecuzione, il mancato assolvimento degli obblighi di comunicazione all'ANAC delle varianti, la presenza di contenzioso tra stazione appaltante e appaltatore derivante dalla necessità di modifica del progetto, l'assenza del Piano di Sicurezza e coordinamento, l'ammissione di riserve oltre l'importo consentito dalla legge, l'assenza di adeguata istruttoria dei dirigenti responsabili che preceda la revisione del prezzo.

In questa fase può essere utile il calcolo di un indicatore che tenga conto, ad esempio, del numero di affidamenti con almeno una variante rispetto al numero totale degli affidamenti effettuati da una medesima amministrazione in un determinato arco temporale.

Un ulteriore indicatore attiene al rapporto, relativamente ad un predeterminato arco temporale, tra il numero di affidamenti interessati da proroghe ed il numero complessivo di affidamenti.

Esemplificazione di possibili misure

- Check list relativa alla verifica dei tempi di esecuzione, da effettuarsi con cadenza prestabilita e trasmettersi al RPC e agli uffici di controllo interno al fine di attivare specifiche misure di intervento in caso di eccessivo allungamento dei tempi rispetto al cronoprogramma.
- Controllo sull'applicazione di eventuali penali per il ritardo.
- Fermi restando gli adempimenti formali previsti dalla normativa, previsione di una certificazione con valore interno, da inviarsi al RPC da parte del RP, che espliciti l'istruttoria interna condotta sulla legittimità della variante e sugli impatti economici e contrattuali della stessa (in particolare con riguardo alla congruità dei costi e tempi di esecuzione aggiuntivi, delle modifiche delle condizioni contrattuali, tempestività del processo di redazione ed approvazione della variante).

- Verifica del corretto assolvimento dell'obbligo di trasmissione all'ANAC delle varianti.

- Definizione di un adeguato flusso di comunicazioni al fine di consentire al RP ed al RPC di avere tempestiva conoscenza dell'osservanza degli adempimenti in materia di subappalto.
- In caso di subappalto, ove si tratti di società schermate da persone giuridiche estere o fiduciarie, obbligo di effettuare adeguate verifiche per identificare il titolare effettivo dell'impresa subappaltatrice in sede di autorizzazione del subappalto.

- Per opere di importo rilevante, pubblicazione online di rapporti periodici che sintetizzino, in modo chiaro ed intellegibile, l'andamento del contratto rispetto a tempi, costi e modalità preventivate in modo da favorire la più ampia informazione possibile.

- Pubblicazione, contestualmente alla loro adozione e almeno per tutta la durata del contratto, dei provvedimenti di adozione delle varianti.

- Fermo restando l'obbligo di oscurare i dati personali, relativi al segreto industriale o commerciale, pubblicazione degli accordi bonari e delle transazioni.

Rendicontazione del contratto

In questa fase, i fenomeni corruttivi possono manifestarsi sia attraverso alterazioni o omissioni di attività di controllo, al fine di perseguire interessi privati e diversi da quelli della stazione appaltante, sia attraverso l'effettuazione di pagamenti ingiustificati o sottratti alla tracciabilità dei flussi finanziari.

Possono, ad esempio, essere considerati tra gli eventi rischiosi l'attribuzione dell'incarico di collaudo a soggetti compiacenti per ottenere il certificato di collaudo pur in assenza dei requisiti; il rilascio del certificato di regolare esecuzione in cambio di vantaggi economici o la mancata denuncia di difformità e vizi dell'opera.

In questa fase può essere estremamente utile verificare di quanto i contratti conclusi si siano discostati, in termini di costi e tempi di esecuzione, rispetto ai contratti inizialmente aggiudicati.

Esemplificazione di possibili misure

- Effettuazione di un report periodico (ad esempio semestrale), da parte dell'ufficio contratti, al fine di rendicontare agli uffici di controllo interno di gestione le procedure di gara espletate, con evidenza degli elementi di maggiore rilievo (quali importo, tipologia di procedura, numero di partecipanti ammessi e esclusi, durata del procedura, ricorrenza dei medesimi aggiudicatari, etc.) in modo che sia facilmente intellegibile il tipo di procedura adottata, le commissioni di gara deliberanti, le modalità di aggiudicazione, i pagamenti effettuati e le date degli stessi, le eventuali riserve riconosciute nonché tutti gli altri parametri utili per individuare l'iter procedurale seguito.

- Per procedure negoziate/affidamenti diretti, pubblicazione di report periodici da parte dell'Ufficio acquisti in cui, per ciascun affidamento, sono evidenziati: le ragioni che hanno determinato l'affidamento; i nominativi degli operatori economici eventualmente invitati a presentare l'offerta e i relativi criteri di individuazione; il nominativo dell'impresa affidataria e i relativi criteri di scelta; gli eventuali altri contratti stipulati con la medesima impresa e la procedura di affidamento; un prospetto riepilogativo di tutti gli eventuali contratti, stipulati con altri operatori economici, aventi ad oggetto lavori, servizi o forniture identici, analoghi o similari.
- Pubblicazione del report periodico sulle procedure di gara espletate sul sito della stazione appaltante.

- Predisposizione e pubblicazione di elenchi aperti di soggetti in possesso dei requisiti per la nomina dei collaudatori, da selezionare di volta in volta tramite sorteggio.

- Pubblicazione delle modalità di scelta, dei nominativi e della qualifica professionale dei componenti delle commissioni di collaudo.
- Predisposizione di sistemi di controlli incrociati, all'interno della stazione appaltante, sui provvedimenti di nomina dei collaudatori per verificarne le competenze e la rotazione.

TITOLO II-SEZIONE TRASPARENZA

Articolo 14

TRASPARENZA E ACCESSIBILITA'

Sulla base delle prescrizioni dettate dalla legislazione più recente la trasparenza dell'attività delle PA, ivi compresi gli enti locali, costituisce un elemento distintivo di primaria importanza, con particolare riferimento sia al miglioramento dei rapporti con i cittadini sia alla prevenzione della corruzione sia per dare applicazione ai principi di eguaglianza, imparzialità, buon andamento, responsabilità, efficacia, economicità, efficienza, integrità e lealtà che rappresentano i punti essenziali di riferimento per le attività delle PA.

In tale ambito si sottolinea il rilievo che assume la possibilità di comparare i dati sui risultati raggiunti nello svolgimento delle attività amministrative e, in particolare, nella performance.

Con il Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità (PTTI) il Comune vuole dare applicazione concreta a queste indicazioni, in particolare riassumendo le principali azioni e linee di intervento che intende perseguire in tema di trasparenza e sviluppo della cultura della legalità, sia all'interno della struttura comunale sia nella società civile.

Il PTTI sarà aggiornato ogni anno, entro il termine del 31 gennaio.

Articolo 15

OBIETTIVI

Obiettivi di trasparenza nel primo anno sono:

- aumento del flusso informativo interno all'Ente;

- ricognizione e utilizzo delle banche dati e degli applicativi già in uso al fine di identificare eventuali, ulteriori possibilità di produzione automatica del materiale richiesto;

- progressiva riduzione dei costi relativi all'elaborazione del materiale soggetto agli obblighi di pubblicazione.

Obiettivi di trasparenza nell'arco triennale di vigenza del PTTI sono:

- implementazione dei nuovi sistemi di automazione per la produzione e pubblicazione di dati;

- implementazione della pubblicazione di dati ed informazioni ulteriori rispetto a quelli per i quali vige l'obbligo di pubblicazione;

- rilevazione automatica del livello di soddisfazione degli utenti per mettere meglio a fuoco i bisogni informativi degli stakeholder interni ed esterni all'amministrazione;

- organizzazione delle Giornate della trasparenza.

Articolo 16

SOGGETTI RESPONSABILI

La Giunta approva annualmente nell'ambito del Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione (PTPC) **la sezione trasparenza con i** relativi aggiornamenti.

Il Responsabile della Trasparenza coordina gli interventi e le azioni relativi alla trasparenza e svolge attività di controllo sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione, segnalando gli esiti di tale controllo al Nucleo di valutazione.

A tal fine promuove e cura il coinvolgimento dei settori e si avvale del supporto delle unità organizzative addette a programmazione e controlli, comunicazione e web.

Il Nucleo di valutazione verifica l'assolvimento degli obblighi in materia di trasparenza ed integrità, esercita un'attività di impulso nei confronti del livello politico amministrativo e del Responsabile della Trasparenza per l'elaborazione del relativo programma.

I Responsabili apicali hanno la responsabilità dell'individuazione dei contenuti e dell'attuazione del Programma Triennale della Trasparenza per la parte di loro competenza. Collaborano, inoltre, alla realizzazione delle iniziative volte, nel loro complesso, a garantire un adeguato livello di trasparenza, nonché la legalità e lo sviluppo della cultura dell'integrità.

Con delibera di G.C. n. 33/2016 è stato costituito l'Ufficio per la trasparenza e l'integrità per come segue:

1- Segretario Comunale pro-tempore - Responsabile della Trasparenza;

2-Responsabile Area Amministrativa sig. Paluci Nicola - Responsabile procedimenti, delle pubblicazioni nella sezione Amministrazione Trasparente e dei procedimenti dell'accesso civico e aggiornamento del Programma triennale della Trasparenza e integrità;

3-Istruttore Direttivo Tecnico Geom. Vittorio Pugliese - Responsabile di Procedimento per il flusso delle informazioni –file- concernenti gli appalti pubblici da pubblicare sulla sezione Amministrazione Trasparente;

4-Istruttore Area Tecnica Geom. Paparatto Giovanni – Responsabile procedimento per il flusso delle informazioni –file- concernenti gli appalti R.S.U. e differenziata, depurazione e rete idrica;

5-Dicosta Gioacchino Responsabile procedimento per il flusso delle informazioni –file- concernenti permessi di costruire, licenze edilizie, abusivismo edilizio e quant'altro obbligatorio per legge;

6-Responsabile Area Tecnica arch. Vincenzo Calzona - Responsabile di Procedimento per il flusso delle informazioni –file- concernenti interventi di manutenzione e interventi urgenti su tutto il territorio comunale (Ordinanze, Autorizzazioni) e quant'altro obbligatorio per legge;

7-Istruttore di Polizia Municipale sig. Natoli Giuseppe Responsabile procedimento per il flusso delle informazioni –file- concernenti le ordinanze, le determinazioni e quant'altro obbligatorio per legge;

8-Esecutore Amministrativo Sig. Michele Vizzone - Aggiornamento e caricamento dati sezione "Amministrazione trasparente";

Articolo 17

ADOZIONE DEL PROGRAMMA E MONITORAGGI

Il Responsabile della Trasparenza, sentiti i responsabili predispone entro il 31 dicembre di ogni anno la **sezione dedicata alla trasparenza, nell'ambito del piano triennale prevenzione corruzione**. La proposta approvata dalla Giunta è pubblicata entro il 31 gennaio sul sito internet nella sezione "Amministrazione trasparente". La verifica sul rispetto delle sue prescrizioni è effettuata dal Responsabile della trasparenza, che si avvale a tal fine dei responsabili. Tale verifica è inviata al Nucleo di Valutazione per la sua asseverazione.

Articolo 18

DATI

.Il Comune pubblica nella sezione denominata "Amministrazione trasparente" del sito web istituzionale, le informazioni, dati e documenti sui cui vige obbligo di pubblicazione ai sensi del D.lgs 33/2013 e del D.lgs. 97/2016.

Sul sito sono presenti anche informazioni non obbligatorie, ma ritenute utili per il cittadino.

L’elenco del materiale soggetto a pubblicazione obbligatoria, con l’indicazione del settore cui compete l’individuazione e produzione dei contenuti, i termini di pubblicazione e i tempi di aggiornamento sono indicati nell’allegato. Essi sono inseriti ed aggiornati direttamente dalle strutture organizzative indicate nell’allegato stesso, sotto la responsabilità diretta dei Responsabili che provvedono a verificarne la completezza e la coerenza con le disposizioni di legge. La pubblicazione online avviene in modo automatico, se i dati provengono da database o applicativi ad hoc. In caso di inserimento manuale del materiale sul sito, la pubblicazione on line deve essere compiuta dai competenti uffici nelle sezioni di loro competenza.

I dati e tutto il materiale oggetto di pubblicazione deve essere prodotto e inserito in formato aperto o in formati compatibili alla trasformazione in formato aperto.

Le norme sulla trasparenza, nello specifico quelle previste anche dalla legge Anticorruzione (n. 190/2012) devono essere applicate anche alle società partecipate e alle società e enti da esso controllate o vigilate.

Nella pubblicazione di dati e documenti e di tutto il materiale soggetto agli obblighi di trasparenza, deve essere garantito il rispetto delle normative sulla privacy.

Articolo 19

USABILITA’ E COMPRENSIBILITA’ DEI DATI

Gli uffici devono curare la qualità della pubblicazione affinché si possa accedere in modo agevole alle informazioni e ne possano comprendere il contenuto.

In particolare, i dati e i documenti devono essere pubblicati in aderenza alle seguenti caratteristiche:

Caratteristica dati	Note esplicative
Completi ed accurati	I dati devono corrispondere al fenomeno che si intende descrivere e, nel caso di dati tratti da documenti, devono essere pubblicati in modo esatto e senza omissioni.
Comprensibili	Il contenuto dei dati deve essere esplicitato in modo chiaro ed evidente. Pertanto occorre: a) evitare la frammentazione, cioè la pubblicazione di stesse tipologie di dati in punti diversi del sito, che impedisce e complica l’effettuazione di calcoli e comparazioni. b) selezionare e elaborare i dati di natura tecnica (ad es. dati finanziari e bilanci) in modo che il significato sia chiaro ed accessibile anche per chi è privo di conoscenze specialistiche
Aggiornati	Ogni dato deve essere aggiornato tempestivamente, ove ricorra l’ipotesi
Tempestivi	La pubblicazione deve avvenire in tempi tali da garantire l'utile fruizione dall’utente.
In formato aperto	Le informazioni e i documenti devono essere pubblicati in formato aperto e raggiungibili direttamente dalla pagina dove le informazioni sono riportate.

Articolo 20

CONTROLLO E MONITORAGGIO

Alla corretta attuazione della sezione trasparenza, concorrono il Responsabile della trasparenza, il Nucleo di valutazione, tutti gli uffici dell'Amministrazione e i relativi responsabili.

In particolare il Responsabile della Trasparenza svolge il controllo sull'attuazione della predetta sezione e delle iniziative connesse, riferendo al Sindaco e al NdV su eventuali inadempimenti e ritardi.

A tal fine il Responsabile della Trasparenza evidenzia e informa delle eventuali carenze, mancanze o non coerenze riscontrate i responsabili i quali dovranno provvedere a sanare le inadempienze entro e non oltre 30 giorni dalla segnalazione.

Decorso infruttuosamente tale termine, il Responsabile della Trasparenza è tenuto a dare comunicazione al NdV della mancata attuazione degli obblighi di pubblicazione. Il Nucleo di valutazione ha il compito di attestare l'assolvimento degli obblighi relativi alla trasparenza e all'integrità.

Il documento di attestazione deve essere prodotto dal Nucleo avvalendosi della collaborazione del Responsabile della Trasparenza che deve fornire tutte le informazioni necessarie a verificare l'effettività e la qualità dei dati pubblicati.

Articolo 21

Giornate della trasparenza

Annualmente il Comune realizza almeno una Giornata della Trasparenza.

Durante tale giornata vengono illustrate ai cittadini, alle associazioni ed ai soggetti portatori di interessi (cd stakeholder) le iniziative assunte dall'amministrazione ed i risultati dell'attività amministrativa nei singoli settori, con particolare rilievo a quelli che hanno valenza esterna.
Dello svolgimento di tale attività e dei suoi esiti viene data ampia notizia tramite il sito internet del comune.

Articolo 22

TEMPI DI ATTUAZIONE

L'attuazione degli obiettivi previsti per il triennio si svolgerà entro le date previste nel presente programma, come di seguito indicato:

Anno 2017

- Adozione del Programma per la Trasparenza entro il 31 gennaio 2017;

- Realizzazione della Giornata della Trasparenza entro il 31 dicembre 2017.

Anno 2018

- Aggiornamento del Programma per la Trasparenza entro 31 gennaio 2018 ;

- Realizzazione della Giornata della Trasparenza entro 31 dicembre 2018;

- Studio ulteriori applicativi interattivi entro 31 dicembre 2018.

Anno 2019

- Aggiornamento del Programma per la Trasparenza entro 31 gennaio 2019;

- Realizzazione della Giornata della Trasparenza entro 31 dicembre 2019;

- Impostazione sistema rilevazione automatica del livello di soddisfazione di alcuni servizi resi dall'Ente entro il 31 dicembre 2019.

Articolo 23

ACCESSO CIVICO

Chiunque ha il diritto di richiedere documenti, informazioni o dati su cui vige l'obbligo di pubblicazione. La richiesta di accesso civico è gratuita e va presentata al Responsabile della Trasparenza, non è sottoposta ad alcuna limitazione rispetto alla legittimazione soggettiva del richiedente e non deve essere motivata. A seguito di richiesta di accesso civico, l'amministrazione provvede, entro trenta giorni a:

- pubblicare nel sito istituzionale il documento, l'informazione o il dato richiesto;

- trasmettere il materiale oggetto di accesso civico al richiedente o comunicarne l'avvenuta pubblicazione ed il relativo collegamento ipertestuale;

- indicare al richiedente il collegamento ipertestuale dove reperire il documento, l'informazione o il dato, già precedentemente pubblicati.

La richiesta di accesso civico comporta, da parte del Responsabile della trasparenza:

- l'obbligo di segnalazione alla struttura interna competente per le sanzioni disciplinari, ai fini dell'eventuale attivazione del procedimento disciplinare;

- la segnalazione degli inadempimenti al vertice politico dell'Amministrazione e al Nucleo di valutazione ai fini delle altre forme di responsabilità.

Titolare del potere sostitutivo in merito all'accesso civico è il Responsabile dell'Area Amministrativa dell'ente.

In data 23 giugno 2016 è entrato in vigore il Decreto Legislativo n. 97 del 25 maggio 2016 che modifica la quasi totalità degli articoli del" Decreto trasparenza" D.lgs. 33/2013. Il comma 2 dell'art. 5 estende l'accesso civico rispetto a quello disciplinato dal comma 1 perché prevede che ogni cittadino possa accedere a dati e documenti in possesso della Pubblica Amministrazione a prescindere dall'obbligatorietà di pubblicazione sul sito istituzionale dell'Ente.

ACCESSO CIVICO

Art. 5. Accesso civico a dati e documenti
1. 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.
2. 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 ai sensi del presente decreto, nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi giuridicamente rilevanti secondo quanto previsto dall'articolo 5-bis.
3. L'esercizio del diritto di cui ai commi 1 e 2 non è sottoposto ad alcuna limitazione quanto alla legittimazione soggettiva del richiedente. L'istanza di accesso civico identifica i dati, le informazioni o i documenti richiesti e non richiede motivazione. L'istanza può essere trasmessa per via telematica secondo le modalità previste dal decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82, e successive modificazioni, ed è presentata alternativamente ad uno dei seguenti

uffici:
a) all'ufficio che detiene i dati, le informazioni o i documenti;
b) all'Ufficio relazioni con il pubblico;
c) ad altro ufficio indicato dall'amministrazione nella sezione "Amministrazione trasparente" del sito istituzionale;
d) al responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, ove l'istanza abbia a oggetto dati, informazioni o documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi del presente decreto.
4. Il rilascio di dati o documenti in formato elettronico o cartaceo è gratuito, salvo il rimborso del costo effettivamente sostenuto e documentato dall'amministrazione per la riproduzione su supporti materiali.
5. Fatti salvi i casi di pubblicazione obbligatoria, l'amministrazione cui è indirizzata la richiesta di accesso, se individua soggetti controinteressati, ai sensi dell'articolo 5-bis, comma 2, è tenuta a dare comunicazione agli stessi, mediante invio di copia con raccomandata con avviso di ricevimento, o per via telematica per coloro che abbiano consentito tale forma di comunicazione. Entro dieci giorni dalla ricezione della comunicazione, i controinteressati possono presentare una motivata opposizione, anche per via telematica, alla richiesta di accesso. A decorrere dalla comunicazione ai controinteressati, il termine di cui al comma 6 è sospeso fino all'eventuale opposizione dei controinteressati. Decorso tale termine, la pubblica amministrazione provvede sulla richiesta, accertata la ricezione della comunicazione.
6. Il procedimento di accesso civico deve concludersi con provvedimento espresso e motivato nel termine di trenta giorni dalla presentazione dell'istanza con la comunicazione al richiedente e agli eventuali controinteressati. In caso di accoglimento, l'amministrazione provvede a trasmettere tempestivamente al richiedente i dati o i documenti richiesti, ovvero, nel caso in cui l'istanza riguardi dati, informazioni o documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi del presente decreto, a pubblicare sul sito i dati, le informazioni o i documenti richiesti e a comunicare al richiedente l'avvenuta pubblicazione dello stesso, indicandogli il relativo collegamento ipertestuale. In caso di accoglimento della richiesta di accesso civico nonostante l'opposizione del controinteressato, salvi i casi di comprovata indifferibilità, l'amministrazione ne dà comunicazione al controinteressato e provvede a trasmettere al richiedente i dati o i documenti richiesti non prima di quindici giorni dalla ricezione della stessa comunicazione da parte del controinteressato. Il rifiuto, il differimento e la limitazione dell'accesso devono essere motivati con riferimento ai casi e ai limiti stabiliti dall'articolo 5-bis. Il responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza può chiedere agli uffici della relativa amministrazione informazioni sull'esito delle istanze.
7. Nei casi di diniego totale o parziale dell'accesso o di mancata risposta entro il termine indicato al comma 6, il richiedente può presentare richiesta di riesame al responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, di cui all'articolo 43, che decide con provvedimento motivato, entro il termine di venti giorni. Se l'accesso è stato negato o differito a tutela degli interessi di cui all'articolo 5-bis, comma 2, lettera a), il suddetto responsabile provvede sentito il Garante per la protezione dei dati personali, il quale si pronuncia entro il termine di dieci giorni dalla richiesta. A decorrere dalla comunicazione al Garante, il termine per l'adozione del provvedimento da parte del responsabile è sospeso, fino alla ricezione del parere del Garante e comunque per un periodo non superiore ai predetti dieci giorni. Avverso la decisione dell'amministrazione competente o, in caso di richiesta di riesame, avverso quella del responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, il richiedente può proporre ricorso al Tribunale amministrativo regionale ai sensi dell'articolo 116 del Codice del processo amministrativo di cui al decreto legislativo 2 luglio 2010, n. 104.
8. Qualora si tratti di atti delle amministrazioni delle regioni o degli enti locali, il richiedente può altresì presentare ricorso al difensore civico competente per ambito territoriale, ove costituito. Qualora tale organo non sia stato istituito, la competenza è attribuita al difensore civico competente per l'ambito territoriale immediatamente superiore. Il ricorso va altresì notificato all'amministrazione interessata. Il difensore civico si pronuncia entro trenta giorni dalla presentazione del ricorso. Se il difensore civico ritiene illegittimo il diniego o il differimento, ne informa il richiedente e lo comunica all'amministrazione competente. Se questa non conferma il diniego o il differimento entro trenta giorni dal ricevimento della comunicazione del difensore civico, l'accesso è consentito. Qualora il richiedente l'accesso si sia rivolto al difensore civico, il termine di cui all'articolo 116 del Codice del processo amministrativo decorre dalla data di ricevimento, da parte del richiedente, dell'esito della sua istanza al difensore civico. Se l'accesso è stato negato o differito a tutela degli interessi di cui all'articolo 5-bis, comma 2, lettera a), il difensore civico provvede sentito il Garante per la protezione dei dati personali, il quale si pronuncia entro il termine di dieci giorni dalla richiesta. A decorrere dalla comunicazione al Garante, il termine per la pronuncia del difensore è sospeso, fino alla ricezione del parere del Garante e comunque per un periodo non superiore ai predetti dieci giorni.
9. Nei casi di accoglimento della richiesta di accesso, il controinteressato può presentare richiesta di riesame ai sensi del comma 7 e presentare ricorso al difensore civico ai sensi del comma 8.
10. Nel caso in cui la richiesta di accesso civico riguardi dati, informazioni o documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi del presente decreto, il responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza ha l'obbligo di effettuare la segnalazione di cui all'articolo 43, comma 5.
11. Restano fermi gli obblighi di pubblicazione previsti dal Capo II, nonché le diverse forme di accesso degli interessati previste dal Capo V della legge 7 agosto 1990, n. 241.».

2. Dopo l'articolo 5 sono inseriti i seguenti:
«Art. 5-bis. Esclusioni e limiti all'accesso civico
1. L'accesso civico di cui all'articolo 5, comma 2, è rifiutato se il diniego è necessario per evitare un pregiudizio concreto alla tutela di uno degli interessi pubblici inerenti a:
a) la sicurezza pubblica e l'ordine pubblico;
b) la sicurezza nazionale;
c) la difesa e le questioni militari;
d) le relazioni internazionali;
e) la politica e la stabilità finanziaria ed economica dello Stato;
f) la conduzione di indagini sui reati e il loro perseguimento;
g) il regolare svolgimento di attività ispettive.
2. L'accesso di cui all'articolo 5, comma 2, è altresì rifiutato se il diniego è necessario per evitare un pregiudizio concreto alla tutela di uno dei seguenti interessi privati:
a) la protezione dei dati personali, in conformità con la disciplina legislativa in materia;
b) la libertà e la segretezza della corrispondenza;
c) gli interessi economici e commerciali di una persona fisica o giuridica, ivi compresi la proprietà intellettuale, il diritto d'autore e i segreti commerciali.
3. Il diritto di cui all'articolo 5, comma 2, è escluso nei casi di segreto di Stato e negli altri casi di divieti di accesso o divulgazione previsti dalla legge, ivi compresi i casi in cui l'accesso è subordinato dalla disciplina vigente al rispetto di specifiche condizioni, modalità o limiti, inclusi quelli di cui all'articolo 24, comma 1, della legge n. 241 del 1990.
4. Restano fermi gli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente. Se i limiti di cui ai commi 1 e 2 riguardano soltanto alcuni dati o alcune parti del documento richiesto, deve essere consentito l'accesso agli altri dati o alle altre parti.
5. I limiti di cui ai commi 1 e 2 si applicano unicamente per il periodo nel quale la protezione è giustificata in relazione alla natura del dato. L'accesso civico non può essere negato ove, per la tutela degli interessi di cui ai commi 1 e 2, sia sufficiente fare ricorso al potere di differimento.
6. Ai fini della definizione delle esclusioni e dei limiti all'accesso civico di cui al presente articolo, l'Autorità nazionale anticorruzione, d'intesa con il Garante per la protezione dei dati personali e sentita la Conferenza unificata di cui all'articolo 8 del decreto legislativo 28 agosto 1997, n. 281, adotta linee guida recanti indicazioni operative.

Articolo 24

Sanzioni

Obbligo per tutti i Responsabili di settore a pena di mancata liquidazione dell'indennità di risultato di tutti i dati la cui pubblicazione risulta essere obbligatoria ai sensi del D.lgs. n.33/2013 e del D.lgs. n. 93/2016.

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

Ai sensi dell'arrt. 1 comma 14 secondo periodo della Legge 190/2012, la violazione da parte dei dipendenti dell'Ente delle misure di prevenzione previste dal presente Piano costituisce illecito disciplinare.

Titolo III Disposizioni transitorie e finali

Art. 25

Disposizioni transitorie e finali

Il presente Piano costituisce adeguamento ed aggiornamento del precedente Piano 2016/2018 approvato con delibera commissariale n. 4 del 28/1/2016, le integrazioni sostanziali sono evidenziati in grassetto. Entra in vigore a seguito dell'esecutività della relativa delibera di approvazione da parte della Giunta Comunale.

Si provvederà annualmente, entro il 31/01, al suo aggiornamento. Ciascun titolare di incarico di posizione organizzativa individuati come referenti provvede a trasmettere entro il 31 ottobre, al responsabile della prevenzione della corruzione, un report relativo all'area di competenza circa l'applicazione delle misure introdotte dal presente Piano segnalando eventuali criticità, ed avanzando proposte operative.

I dipendenti tutti sono impegnati a dare applicazione alle previsioni dettate dalla normativa per la prevenzione della corruzione e dal presente Piano.

La mancata applicazione di tali previsioni costituisce violazioni disciplinari.

Il Segretario, individuato quale responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, ed a cui compete verificare l'efficace attuazione del presente piano, può sempre disporre ulteriori controlli nel corso di ciascun esercizio.

Il Responsabile della prevenzione della corruzione provvede a redigere e pubblicare, entro il 15 dicembre di ogni anno, o nei termini diversi stabiliti dalla normativa vigente nel sito web dell'ente, una relazione recante i risultati dell'attività svolta e ne cura la trasmissione entro il medesimo termine alla Giunta comunale.

Il Segretario, per l'esercizio delle funzioni relative al presente provvedimento, si avvale di una struttura operativa di supporto, così come individuata all'art. 16.

Il presente Piano viene pubblicato sul sito web dell'amministrazione comunale e trasmesso a mezzo posta elettronica ai Responsabili di P.O. per la relativa osservanza e per i successivi adempimenti di competenza.

ALLEGATO 1

MISURE PER LA PREVENZIONE DEI FENOMENI DI CORRUZIONE

Attività	Rischio specifico da prevenire	Misure già assunte	Misure da assumere nel 2017	Misure da assumere nel 2018 e 2019
Concorsi, procedure selettive, assunzioni e progressione del personale	Favoritismi e clientelismi		**Principio massima pubblicità-adeguatezza membri commissione da nominarsi nel rispetto norme di legge e con adeguata professionalità dei componenti-assenza conflitto d'interesse membri commissione-trasparenza gestione prove**	*Idem* *Aggiornamento entro il 31 gennaio*
autorizzazioni allo svolgimento di attività da parte dei dipendenti	Favoritismi e clientelismi		Adozione del regolamento Pubblicazione sul sito internet	
conferimento di incarichi di collaborazione e consulenza	Favoritismi e clientelismi	Adozione del regolamento	Adozione di un registro degli incarichi conferiti Controllo del 100% dei provvedimenti in sede di controllo di regolarità amministrativa	
affidamento di lavori, servizi e forniture	Scelta non arbitraria dello strumento da		Registro degli affidamenti diretti Controllo del 100% dei provvedimenti in sede	

	utilizzare; evitare il frazionamento surrettizio; definizione dei criteri per le offerte economicamente più vantaggiose; evitare le revoche non giustificate		di controllo di regolarità amministrativa Monitoraggio dei pagamenti	
scelta del rup e della direzione lavori	Garantire la utilizzazione di più soggetti		Adozione di una direttiva contenente i criteri Controllo del 100% dei provvedimenti in sede di controllo di regolarità amministrativa Resoconto annuale al responsabile anticorruzione	
controlli in materia edilizia	Garantire par condicio e ridurre i margini di arbitrarietà		Adozione di una direttiva contenente i criteri di scelta e gli standard di qualità Adozione di una direttiva per la scelta casuale dei soggetti da utilizzare Pubblicazione sul sito internet degli esiti riassuntivi Resoconto annuale al responsabile anticorruzione	
controlli in materia commerciale	Garantire par condicio e ridurre i margini di arbitrarietà		Adozione di una direttiva contenente i criteri di scelta e gli standard di qualità Adozione di una direttiva per la scelta casuale dei soggetti da utilizzare Pubblicazione sul sito internet degli esiti riassuntivi Resoconto annuale al responsabile anticorruzione	
controlli in materia tributaria, ivi compresi gli accertamenti,	Garantire par condicio e ridurre i margini di		Adozione di una direttiva contenente i criteri di scelta e gli standard di qualità Adozione di una	

sgravi, rateizzazioni, dilazioni.	arbitrarietà		direttiva per la scelta casuale dei soggetti da utilizzare Pubblicazione sul sito internet degli esiti riassuntivi Resoconto annuale al responsabile anticorruzione. Adozione di apposito Regolamento per gli sgravi, rateizzazioni, dilazioni.	
autorizzazioni commerciali	Garantire la par condicio		Direttiva sull'ordine di trattazione Monitoraggio dei tempi di conclusione Resoconto annuale al responsabile anticorruzione	
concessione contributi	Garantire la par condicio	- Adozione di un regolamento	Registro delle concessioni Controllo del 100% dei provvedimenti in sede di controllo di regolarità amministrativa	
concessione di fabbricati	Garantire la par condicio		Registro delle concessioni Controllo del 100% dei provvedimenti in sede di controllo di regolarità amministrativa	
concessione di diritti di superficie	Garantire la par condicio		Registro delle concessioni Controllo del 100% dei provvedimenti in sede di controllo di regolarità amministrativa	
gestione cimitero	Favoritismi e clientelismi		Adozione di una direttiva sulle scelte Resoconto delle attività svolte	
concessione di loculi	Favoritismi e clientelismi		registro delle concessioni resoconto delle attività svolte	
accesso anziani e disabili in strutture residenziali o semiresidenziali	Favoritismi e clientelismi		Adozione di una direttiva sulle scelte Resoconto delle attività svolte	
assegnazione alloggi di edilizia residenziale	Favoritismi e clientelismi		Adozione di una direttiva sulle scelte Resoconto delle attività svolte	

pubblica				
dichiarazione idoneità alloggi per ricongiungimenti familiari	Favoritismi e clientelismi		Adozione di una direttiva sulle scelte Resoconto delle attività svolte	
rilascio di permessi etc edilizi	Favoritismi e clientelismi		Registro dei permessi Monitoraggio dei tempi di conclusione Resoconto delle attività svolte	
rilascio di permessi, autorizzazioni etc da parte del SUAP	Garantire la par condicio		Registro delle autorizzazioni etc Monitoraggio dei tempi di conclusione Resoconto annuale al responsabile anticorruzione	
adozione degli strumenti urbanistici	Favoritismi e clientelismi		Direttiva sulle scelte Resoconto al responsabile anticorruzione	
adozione di piani di lottizzazione	Favoritismi e clientelismi		Direttiva sulle scelte Resoconto al responsabile anticorruzione	
attuazione del piani per l'edilizia economica e popolare	Favoritismi e clientelismi		Resoconto al responsabile anticorruzione	
autorizzazioni ai subappalti	Riduzione dei margini di arbitrarietà		Registro delle autorizzazioni Controllo del 100% dei provvedimenti in sede di controllo di regolarità amministrativa Vincolo di motivazione	
autorizzazioni attività estrattive	Riduzione dei margini di arbitrarietà		Registro delle autorizzazioni Controllo del 100% dei provvedimenti in sede di controllo di regolarità amministrativa Vincolo di motivazione	
autorizzazioni paesaggistiche	Riduzione dei margini di arbitrarietà		Registro delle autorizzazioni Controllo del 100% dei provvedimenti in sede di controllo di regolarità amministrativa Vincolo di motivazione	

autorizzazioni allo scarico acque	Riduzione dei margini di arbitrarietà		Registro delle autorizzazioni Controllo del 100% dei provvedimenti in sede di controllo di regolarità amministrativa Vincolo di motivazione	
autorizzazioni in deroga al rumore	Riduzione dei margini di arbitrarietà		Registro delle autorizzazioni Controllo del 100% dei provvedimenti in sede di controllo di regolarità amministrativa Vincolo di motivazione	
autorizzazioni impianti telefonia mobile	Riduzione dei margini di arbitrarietà		Registro delle autorizzazioni Controllo del 100% dei provvedimenti in sede di controllo di regolarità amministrativa Vincolo di motivazione	
gestione pubbliche affissioni	Riduzione dei margini di arbitrarietà		Resoconto al responsabile anticorruzione	
impianti pubblicitari	Riduzione dei margini di arbitrarietà		Registro delle autorizzazioni Controllo del 100% dei provvedimenti in sede di controllo di regolarità amministrativa	
accesso servizi asili nido, scuole materne etc	Favoritismi e clientelismi		Resoconto al responsabile anticorruzione	
ordinanze ambientali	Riduzione dei margini di arbitrarietà		Controllo del 100% dei provvedimenti in sede di controllo di regolarità amministrativa Resoconto al responsabile anticorruzione	
condono edilizio	Favoritismi e clientelismi		Monitoraggio dei tempi di conclusione Monitoraggio dei destinatari	
toponomastica	Favoritismi e clientelismi		Resoconto al responsabile anticorruzione	
procedure espropriative	Riduzione dei margini di arbitrarietà		Monitoraggio dei tempi di conclusione Monitoraggio dei destinatari Resoconto al	

			responsabile anticorruzione	
concessione di impianti sportivi	Garantire la par condicio		Registro delle concessioni Controllo del 100% dei provvedimenti in sede di controllo di regolarità amministrativa	
usi civici	Riduzione dei margini di arbitrarietà		Monitoraggio dei tempi di conclusione Monitoraggio dei destinatari Resoconto al responsabile anticorruzione	
variazioni anagrafiche	Favoritismi e clientelismi		Resoconto al responsabile anticorruzione	
autentiche	Favoritismi e clientelismi		Resoconto al responsabile anticorruzione	

ALLEGATO 2

LE SCHEDE DI CONTROLLO SULLE ATTIVITA' A PIU' ELEVATO RISCHIO DI CORRUZIONE

Attività	Numero dei procedimenti nell'anno	Durata media dei procedimenti	Procedimenti con scostamenti dalla durata media inferiori o superiori al 20% e motivazioni	Monitoraggio dei rapporti tra chi ha adottato e/o istruito il procedimento ed i destinatari
assunzioni e progressione del personale				
autorizzazioni allo svolgimento di attività da parte dei dipendenti				
conferimento di incarichi di collaborazione e consulenza				
affidamento di lavori, servizi e forniture				
scelta del rup e della direzione lavori				
controlli in materia edilizia				
controlli in materia commerciale				
controlli in materia tributaria, ivi compresi gli accertamenti				
autorizzazioni commerciali				
concessione				

contributi				
concessione di fabbricati				
concessione di diritti di superficie				
gestione cimitero				
concessione di loculi				
accesso anziani e disabili in strutture residenziali o semiresidenziali				
assegnazione alloggi di edilizia residenziale pubblica				
dichiarazione idoneità alloggi per ricongiungimenti familiari				
rilascio di permessi etc edilizi				
rilascio di permessi, autorizzazioni etc da parte del SUAP				
adozione degli strumenti urbanistici				
adozione di piani di lottizzazione				
attuazione del piani per l’edilizia economica e popolare				
autorizzazioni ai subappalti				
autorizzazioni				

attività estrattive				
autorizzazioni paesaggistiche				
autorizzazioni allo scarico acque				
autorizzazioni in deroga al rumore				
autorizzazioni impianti telefonia mobile				
gestione pubbliche affissioni				
impianti pubblicitari				
accesso servizi asili nido, scuole materne etc				
ordinanze ambientali				
condono edilizio				
toponomastica				
procedure espropriative				
concessione di impianti sportivi				
usi civici				
variazioni anagrafiche				
autentiche				